

**Kétnyelvű Német Nemzetiségi
Óvoda-Bölcsőde
ZÁNKA**

SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025.

Legitimációs záradék

OM AZONOSÍTÓ 036851	
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
Nevelőtestület elfogadta Bognár -Egyed Katalin Steierlein Luca Fehér Fatima	Véleménynyilvánítók: <i>Óvodai Szülői Szervezet</i> <i>nevében névaláírás</i>
..... <i>Simonné Mohos Éva</i> <i>óvodaigazgató</i> <i>Ph.</i>	
Egyetértését kinyilvánító, jóváhagyó Fenntartó, működtető nevében névaláírás Dr. Oláh Kálmán Oktatási Intézményi Társulás elnöke <i>Ph.</i>	
Hatályos: A kihirdetés napjától 2025.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.zankaovi.hu	
Iktatószám: /2025.	

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023 évi. LII. törvény (Puétv)
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023 évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.)Korm. rendelet (Puétv vhr.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011.évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról(Nkt. vhr.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény munkavédelemről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 326/2013. Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 419/2024 Kormányrendelet a pedagógus továbbképzés rendszeréről
- 132/2000. (VII.14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 281/2008. (XI.28.) Korm. rendelet az utazási szerződésről
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a

köznevelési intézmények névhasználatáról

- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelveiről
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata, nevelőtestületi határozatok
- 18/2024 BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

Tartalom

Tartalom

<i>Tartalom</i>	5
<i>Bevezető</i>	7
<i>Az SZMSZ időbeli hatálya</i>	7
1. Az Intézmény Általános jellemzői	8
1.1. <i>Intézmény alaptevékenysége</i>	9
1.2. <i>Az intézmény működési területe</i>	9
1.3. <i>Maximális gyermeklétszám, csoportadatok</i>	9
1.4. <i>A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje</i>	10
1.5. <i>Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke</i>	10
1.6. <i>Költségvetési feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság</i>	10
1.7. <i>A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások</i>	10
1.8. <i>Aláírási jogkör</i>	10
1.9. <i>Bélyegzőlenyomatok</i>	11
1.10. <i>Költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya</i>	11
1.11. <i>Kiadmányozás szabályozása</i>	11
1.12. <i>Belső ellenőrzés rendje</i>	11
2. Szervezeti felépítés	13
2.1. <i>Az óvoda szervezeti struktúrája:</i>	13
2.2. <i>Az intézmény engedélyezett létszáma</i>	14
2.3. <i>Az óvoda köznevelési intézményként való működési szabályok</i>	14
2.4. <i>Az óvodai felvétel rendje</i>	15
2.5. <i>Az alkalmazottak munkarendje</i>	16
2.6. <i>Az alkalmazottak munkavégzésének általános szabályai</i>	16
2.6. <i>Szabadságolás</i>	18
2.7. <i>Belépés és benntartózkodás rendje</i>	18
3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	19
3.1. <i>Az óvodavezető</i>	19
3.2. <i>Utasítási Intézkedési jog gyakorlása</i>	21
3.3. <i>Kiadmányozás eljárásrendje</i>	21
3.4. <i>Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök</i>	21
3.5. <i>A vezető helyettesítési rendje</i>	22
3.6. <i>A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje</i>	23
4. Az óvoda közösségeinek működési rendje	23
4.3. <i>A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok</i>	24
4.3.1. <i>Óvodapedagógusok adminisztratív teendőinek ellátása</i>	25
4.4.1. <i>A dajka feladatai</i>	25
4.4.2. <i>A dajka felelőssége</i>	26

5.	Az óvoda közösségeinek kapcsolatai	26
5.1.	Nevelőtestületi értekezlet	27
6.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	29
7.	Intézményi védő, óvó előírások	33
7.1.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33
7.2.	A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	33
7.3.	Az intézmény vezetőjének feladatai, felelőssége	34
7.4.	Gyermekebalesetek esetén ellátandó feladatok	35
7.5.	Óvodán kívüli programok szervezése	36
7.6.	Az alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok	36
7.7.	Rendkívüli esemény bombariadó esetén szükséges teendők	37
8.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	39
9.	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	40
10.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	40
11.	Intézményi Önértékelési rendszer működtetése	42
12.	Lobogózás eljárásrendje	43
13.	Hivatali titok megőrzése	43
14.	Telefonhasználat eljárásrendje	43
15.	A helyiségek használati rendje	44
16.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje	45
17.	A diabéteszes gyermekek speciális ellátási eljárásrendje	45
17.1.	1-es típusú diabéteszszel élő gyermekek kötelező óvodai ellátása	45
17.2.	Feladatkörök	46
18.	Ovikréta működésével kapcsolatos feladatok	46
18.1.	Pedagógusok teljesítményértéklése	47
19.	Pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos feladatok	48
1.	számú MELLÉKLET	51
	Az alkalmazottak munkaköri leírásai:	51
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	95
1.	számú Melléklet Munkaköri leírások	
2.	számú melléklet Iratkezelési Szabályzat	
3.	számú melléklet Panaszkezelési Szabályzat	

Bevezető

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

Kétnyelvű Német Nemzetiségi Óvoda-Bölcsőde nevelőtestülete

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Kétnyelvű Német Nemzetiségi Óvoda-Bölcsődeműködésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

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

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

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba és határozatlan időre szól. Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a OIT elnök

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek)

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra
- Az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira

1. Az Intézmény Általános jellemzői

Intézményi azonosítók az Alapító Okirat szerint	
Költségvetési szerv neve:	<i>Kétnyelvű Német Nemzetiségi Óvoda-Bölcsőde Zweisprachiger Nationalitäten Kindergarten-Krippe</i>
Költségvetési szerv rövidített neve:	<i>Óvoda Bölcsőde Zánka</i>
A költségvetési szerv székhelye:	<i>Zánka, Iskola utca 4.</i>
Az intézmény OM azonosítója:	036851
Az intézmény típusa	köznevelési intézmény óvoda
Alapító okirat kelte és száma:	A/2/2021 2021.08.16.
Az intézmény alapítószervének megnevezése	Zánka és Térsége Oktatási Intézményi Társulás
Alapítás éve:	1996.12.02.
Az intézmény törzskönyvi azonosítószáma (PIR száma):	666260
Az intézmény fenntartója és működtetője:	Zánka Község Önkormányzata Képviselő Testülete Monoszló Község Önkormányzatának Képviselő Testülete Balatonszepezd Önkormányzatának Képviselő Testülete által létrehozott Zánka és Térsége Oktatási Intézményi Társulás
Felügyeleti szerv neve, és székhelye	8251, Zánka Iskola utca 11.
Az intézmény adószáma:	16881352-2-19
Költségvetési szerv bankjának megnevezése bankszámlaszáma	73200062-11251073 KINIZSI BANK Zánka, Hegyalja utca 2.
Gazdálkodással összefüggő jogosítványok	az irányító szerv által a pénzügyi és gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt szerv Zánkai Közös Önkormányzati Hivatal Zánka, Iskola utca 11.

1.1.Intézmény alaptevékenysége

Költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodai nevelés, bölcsődei ellátás

Szakágazat Száma	Szakágazat megnevezése
A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása	
851020	Óvodai nevelés
Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciói	
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés Gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményekben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

1.2.Az intézmény működési területe

Zánka, Monoszló és Balatonszepezd Községek közigazgatási területe. Ezen igények kielégítésén túl

Veszprém megye közigazgatási területén lakó szülők gyermekei

1.3.Maximális gyermeklétszám, csoportadatok

- Bölcsődei férőhelyek száma: 12
- Óvodai férőhelyek száma: 60
- Étkezési adagok száma: 300

1.4.A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje

Az igazgatói megbízás felsőfokú végzettséggel, pedagógus szakképzettséggel rendelkező és a Kormány rendeletében meghatározott egyéb feltételnek megfelelő személynek adható. Ha a nevelési-oktatási intézményben az óvodai nevelés nemzetiségi nyelven folyik, vagy több mint fele kétnyelvű nemzetiségi iskolai nevelésben-oktatásban vesz részt, igazgatói megbízást az kaphat, aki a nemzetiségi óvodai nevelésben, pedagógus-munkakört tölthet be. Azonos feltételek esetén előnyben kell részesíteni azt, aki a nemzetiséghez tartozik. A második ciklus pályáztatásától eltekinthet a fenntartó amennyiben a nevelőtestület és a képviselőtestület is egyetért az igazgatói megbízás ismételt kinevezéséhez.

1.5.Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat

1.6.Költségvetési feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A közintézmény feladatainak ellátásához biztosított vagyon az ingatlan, Zánka, Iskola utca 4. száma alatti 883 helyrajzi számú 8353 m² területi ingatlan felépítménnyel, valamint a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök felszerelések, vagyontárgyak. A közintézmény megszűnése esetén az ingatlanvagyon az ingatlan-nyilvántartásban meghatározott tulajdonosok tulajdonát képezi, az ingó vagyon a fenntartók között a létrehozásukhoz hozzájárulása arányában kerül felosztásra.

1.7.A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását az intézményvezető látja el.

1.8.Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető által megbízott helyettes írja alá. Az intézményi bélyegző használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak az óvoda igazgatója, valamint az általa megbízott személy. Az óvoda bélyegzőinek kezelésére vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza. A bélyegzők zárva tartása kötelező!

**1.9.Bélyegzőlenyomatok
hosszúbélyegző**

körbélyegző

--	--

1.10.Költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya

Foglalkoztatási jogviszony	szabályozó dokumentum
pedagógus	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 2011. évi Köznevelési törvény Pedagógusok életpályájáról szóló 2023. LII. törvény Munka törvénykönyve 2012.
óvodai dajka	
kisgyermekgondozó	
bölcsődei dajka	
konyhai kisegítő	
élelmezésvezető	
szakács	
pedagógiai asszisztens	

1.11.Kiadmányaózás szabályozása

Külső szervhez, vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányaózási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányaózási jog jogosultja az óvoda igazgatója. Saját hatáskörében kiadmányaózza:

- az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat
- a társ óvodák vezetőinek, az általános iskolák igazgatóinak, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgáltató vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgáltató vezetőjének szóló levelezést
- az óvodai szakvéleményeket
- az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.

Az óvodavezető a kiadmányaózási jogkört távollétében, illetve akadályoztatása esetén átruházhatja. Ebben az esetben a vezető által megbízott személy jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányaózni. A kiadmányaózásról köteles beszámolni az óvoda igazgatójának.

1.12.Belső ellenőrzés rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos,

rendszeres és szakszerű belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda igazgatója a felelős. Az ellenőrzés folyamata az Éves munkatervben látható, az mindenkor a törvényi előírásoknak megfelelő.

Az ellenőrzés kiterjed az óvodai nevelési foglalkozásokon túl a további munkaidőben ellátott feladatokra is. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát és ütemezését a nevelési évenként elkészítendő belső ellenőrzési terv tartalmazza. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évváró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A vezetői ellenőrzés célja:

- az intézmény jogszerű működésének, belső szabályozók által meghatározott munkarendjének vezetői ellenőrzése
- segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését
- motiváló erőt jelentsen a beosztottak számára, segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket
- mutasson rá az esetleges hibákra, adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez, ill. az eseti döntések, problémamegoldások során
- adjon támpontot a személyek munkájának, illetve a folyamatoknak az értékeléséhez.

Az óvoda belső ellenőrzésére jogosult az óvoda igazgatója. A nevelő munka belső ellenőrzésének rendjét ő tervezi és szervezi meg évente legalább két alkalommal. Az intézményben alkalmazott módszerek a csoportlátogatás a dokumentáció elemzés, szóbeli és írásbeli beszámoltatás. Az ellenőrzés tervszerű, előre megbeszélt időpontban egyeztetett szempontok szerint zajlik. A tevékenység után megbeszélés zajlik a pedagógus kompetenciák szempontrendszer segítségével, amit értékelés követ. Az ellenőrzés eredményéről írásbeli beszámoló készül.

Külső ellenőrzés, tanfelügyelet

Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek. Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata.

Gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Az intézményben a belső ellenőrzés az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31) Korm. rendeletnek megfelelően történik. A közintézmény belső ellenőrzését a Balatonfüredi Járási Hivatal belső ellenőre és Balatonfüred Jegyzője látja el.

- biztosítsa az intézmény vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét

2. Szervezeti felépítés

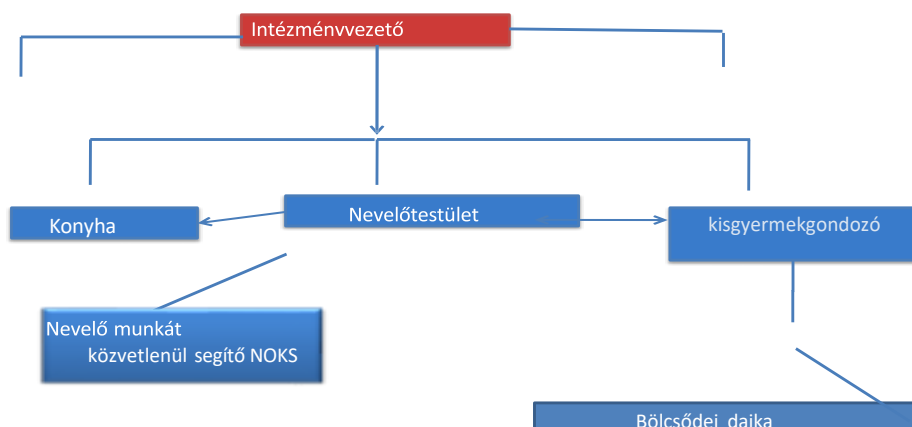
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is. A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát és a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséget a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszáma a 401/2023. kormányrendelet 1.2.3. melléklete tartalmazza.

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

Intézményen belül megtalálhatók alá és fölérendeltség, azonos szinten belül mellérendeltség.

2.1. Az óvoda szervezeti struktúrája:



Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is. A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell

tartalmaznia:

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

2.2. Az intézmény engedélyezett létszáma

	ÓVODA	BÖLCSŐDE	KONYHA
NEVELŐTESTÜLET óvodapedagógusok	4 FŐ		
PEDAGÓGIAI MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐK óvodai dajka	2 FŐ		
KISGYERMEKGONDOZO		1 FO	
KISGYERMEKGONDOZÓ/ BÖLCSŐDE SZAKMAI VEZETŐ		1 FŐ	
BÖLCSŐDEI DAJKA			1 FO
SZAKACS			1 FO
ELELMEZESVEZETO			1 FO
KONYHAI KISEGÍTŐ			3 FO

2.3. Az óvoda köznevelési intézményként való működési szabályok

Nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 01- a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig *ötnapos munkarenddel* működik. *Eltérő az intézményi munkarend*, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. A nyári zárva tartás ideje általában 4 hét. Ennek időpontjáról a szülőket tájékoztatjuk február 15-ig. Megállapodás alapján a szentantalfai óvoda teljesíti ebben az időszakban a gyerekek ellátását. Augusztus hónap folyamán pedig megállapodás alapján a zánkai óvoda fogadja a Szentantalfáról érkező gyerekeket. A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon *09-13 óráig* a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az óvodavezető készíti el.

A nyitvatartási idő naponta: 06. 30 -17.00 óráig.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra ...) is.

Az ügyelet:

reggel 06.30-08.00

délután 16.00-17.00 óráig tart.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 06.30 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerinti dajka zárja. Púétv. vhr. 9. § (5) Amennyiben reggel az ügyelet időszakában 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban 12.00 órától nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben (pedagógiai asszisztens, dajka) foglalkoztatott személy is elláthatja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- Nevelés nélküli munkanapok időpontját és témáját
- Óvodai rendezvények és ünnepélyek módját, időpontját
- Szülői fogadóórák, értekezletek időpontját
- Szünetek időpontját
- Az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját
- Az intézményben foglalkoztatott szakmai és technikai dolgozók számát, munkaidő beosztását
- Az intézményben működő szakmai munkaközösségek programját
- Az intézmény gyermekjóléti feladatait
- A pedagógusok továbbképzésének éves tervét
- A belső ellenőrzési tervet
- Az önértékelés adott évre vonatkozó résztervét

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodaigazgatója a felelős.

2.4. Az óvodai felvétel rendje

A beíratás idejét az óvoda fenntartója teszi közzé hirdetmény formájában az óvoda és község honlapján. Szükséges dokumentumok:

- a szülő személyi igazolványa,
- lakcímkártyája
- a gyermek anyakönyvi kivonata,
- lakcímkártyája,
- TAJ kártyája.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az a gyermek amelyik augusztus 31-ig betölti a 3. életévét óvodakötelessé válik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik, ha a férőhely lehetővé teszi. A gyermek óvodai felvételéről, valamint az elutasításról határozat születik, mely indoklást is tartalmaz. A határozattal szemben a szülőnek jogorvoslati lehetősége van.

2.5. Az alkalmazottak munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét a Munkaterv tartalmazza. Az alkalmazottak a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7.00-ig kötelesek jelenteni az intézmény vezetőjének, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni lehessen. A dolgozók – dajkák, gondozónők, pedagógusok, konyhai dolgozók - naponta jelenléti íven vezetik a munkában töltött időt. A jelenléti íven jelenik meg a távolmaradások ideje, valamint a túlmunka, helyettesítés ideje, amit a közalkalmazott rögzít a jelenléti íven.

2.6. Az alkalmazottak munkavégzésének általános szabályai

Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amelyből a heti kötött munkaidő 32 óra (*a teljes rendes munkaidő 80 %-a*). A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni. A kötött munkaidőn belül a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, meghatározott feladatok, annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben Puétv 80 §-ban meghatározott a további feladatok rendelhetők el. A heti teljes munkaidő és a heti kötött munkaidő között fennmaradó idő (8 óra) felhasználhatóságáról a Puétv 80. és 81-es §-a rendelkezik. Ennek felhatalmazásával a munkáltató további feladatként, legfeljebb heti négy órában elrendelhet még az óvodapedagógus számára:

- a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatot
- a nevelőtestület munkájában való részvételt
- gyakornok szakmai segítését, továbbá
- eseti helyettesítést

A kötelező óraszámokban ellátott feladat:

- gyermekek nevelése, gondozása

Munkaidő többi részében ellátott feladatok

- nevelőmunkára való felkészülés
- nevelőmunka dokumentálása
- gyermeki mérések adatainak összesítése, szükség esetén fejlesztési terv készítése
- óvodai kulturális és sportprogramok szervezése
- szülői értekezletek és fogadóórák megtartása
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel továbbképzéseken
- kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése
- óvodai ünnepeken és rendezvényeken való részvétel

- részvétel a munkaközösségi megbeszéléseken
- részvétel az intézmény belső önértékelésében
- intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- óvoda, csoportszobák dekorációjának kialakítása
- ovikréta vezetésével összefüggő feladatok

Az eseti helyettesítés az alábbi esetekben rendelhető el:

A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül egyéb foglalkozást, munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).

A többlettanítás oka lehet

- eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált
- tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén

Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést

Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással *lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb száztiz százalékaig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.* Az eseti helyettesítés óraszám az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.

Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további egyéb foglalkozás, csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.

- az óvodapedagógusi munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére
- az óvodapedagógusi munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy
- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Az eseti helyettesítés nem haladhatja meg nevelési évenként a legfeljebb harminc nevelési napot.

Az óvodavezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál az arányos és egyenletes feladatelosztást érvényesíteni köteles a nevelőtestület tagjai között, továbbá az éves munkatervben meghatározott feladatok elosztása során köteles megtartani az egyenlő bánásmód követelményét. Ennek érdekében az eseti helyettesítés elrendelésénél, és az egyéb feladatok szétosztásánál biztosítani kell az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai

között.

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább *10 perccel meg kell jelennie* munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülő családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve *pihenőnapon is* berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

2.6. Szabadságolás

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról, valamint a Munka Törvénykönyvében előírtak szerint kell megállapítani.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételét az igazgatóval kell egyeztetni, ő hagyja jóvá.

A dolgozók szabadságáról az igazgatónak nyilvántartást kell vezetni.

2.7. Belépés és benntartózkodás rendje

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

- a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezésekor (öltöztetés, óvónőnek átadás) illetve a gyermek távozásakor (óvónőtől átvétel, öltöztetés) szükséges

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy, vagy bármilyen más személy abban az esetben, ha nem az intézmény megszokott nyitvatartási rendjében érkezik
- a fenntartó, annak képviselői, szakértői, vagy szaktanácsadói látogatást végző személyek
- A külön engedélyt az óvodavezető szóban adja ki, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett engedélyezi az intézményben tartózkodást

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a vezetői irodába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés szerint történik

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az intézményvezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását

- játékonysági programokon

- gyerekek részére szervezett programokon
- az óvodai játszónapokon
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
- az óvoda dologi beszerzéseivel kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv)

A benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik, engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban,

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

3. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.1. Az óvodavezető

Az intézmény élén az óvodaigazgató áll, aki a pedagógiai, gazdálkodási, valamint tanügyi igazgatási és munkáltatási feladatok ellátásáért egyszemélyi felelősséggel tartozik. Az óvoda vezetője 5 évenként nyilvános pályázati eljárás keretében kinevezett magasabb vezető beosztású köznevelési alkalmazott. Az óvodaigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a nemzeti köznevelési törvény és a Puétv. törvény határozza meg. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektívszerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

3.1.1. Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – felelős

- Az intézmény vezetője a jogszabályi keretek között felelősséggel tartozik az Önkormányzat Testülete által alapított költségvetési szerv Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR-adatszolgáltatás hitelességéért

- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján
- a pedagógusok külső tanfelügyeleti vizsgálata és minősítése elvégzésében való szakmai közreműködésért
- az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben a mesterjelszó-kezelő rendszer segítségével a pedagógusok minősítő eljárása és minősítő vizsgálata időpontjának rögzítéséért
- Haccp rendszer működtetéséért
- iratkezelési szabályzatban foglaltak betartásáért
- pedagógiai etikai normák betartásáért
- feladatok hatáskörök intézményi szervezeti egységen belüli hatékony megosztásáért
- balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányításáért, ellenőrzésért
- intézményi belső önértékelés megszervezésért lebonyolításáért
- pedagógusok teljesítményértékelésének TÉR felületnek a működéséért
- OVI kréta felület működtetéséért

3.1.2. Az óvoda vezetőjének feladatai

- az alkalmazotti értekezletek, nevelőtestületi értekezletek, előkészítése, vezetése, a döntések végrehajtásának megszervezése, ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai programok megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása
- a szülői szervezettel való együttműködés
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe
- az intézmény külső szervek előtti képviselete
- gondoskodik a katasztrófa, tűz és polgári védelmi, valamint munkavédelmi feladatok ellátásáról
- a kapcsolattartás koordinálása az Önkormányzattal, a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Pedagógiai Oktatási Központtal, az Oktatási Hivatallal, a Gyermekvédelmi intézményekkel, Szakmai szervezetekkel

3.1.3. Az óvoda vezetőjének hatásköre

Az igazgató kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör. Az óvodavezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatás esetén, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

3.2. Utasítási Intézkedési jog gyakorlása

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban. A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

3.3. Kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az intézményvezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat
- az előirányzat-módosításokat
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat
- a rendszeres statisztikai jelentéseket
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn

3.4. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza az intézményvezető feladat-és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket.

Intézményvezető részére meghatározott feladat és hatáskör	ÁTADOTT feladat és hatáskör
az alapidokumentumokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat-és hatáskörök	Az intézményvezető távolléte esetén érdemi tájékoztatást nyújt a szülőknek a Pedagógiai Programban, és a Házi rendben foglaltakról. Felelős személy: Bognár -Egyed Katalin
a gyermekek mérési eredményeivel kapcsolatos feladat- és hatáskörök	Tájékoztatás a gyermeki személyiség fejlettségével kapcsolatban Felelős személy: csoportvezető óvónők
a gyermek veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat-és hatáskörök	Az intézményvezető távolléte esetén a gyermekvédelmi szolgálat jelzőrendszeri megbeszélésén való részvétel. Felelős személy: Bognár-Egyed Katalin
az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat-és hatáskörök	Ünnepsége, ünnepélyek szervezése Felelős személy: csoportvezető óvónők
a bölcsődei napi nyilvántartás vezetésével összefüggő feladatok	Napi jelentés felelős személy: Hebling Mária élelmészvezető Simon Andrea bölcsődei szakmai vezető
bölcsődei gyermekfelvétellel kapcsolatos igények gyűjtése várólista készítése	felelős személy: Simon Andrea Bölcsőde szakmai vezető
ovikréta adminisztráció felület vezetése TÉR felület működtetése	felelős személy személy távollét esetén: Bognár-Egyed Katalin óvodapedagógus Steierlein Luca óvodapedagógus

3.5. A vezető helyettesítési rendje

Az intézményvezető vagy a helyettesítéssel megbízott akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt helyettesíteni kell. Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel a legmagasabb végzettségű vagy azonos végzettség esetén a hosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el; az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek a két hónapnál

hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, melyek gyors intézkedést igényelnek
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet
- helyettesítés nem terjed ki a vezető pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó jogaira

3.6. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
óvoda igazgató	07.00–15.00 08.00-16.00
	Intézményvezető heti óraszám: 40 ebből csoportban eltöltendő kötelező óraszám: 12 óra kötetlen munkaidő

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás intézményvezető folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni. Az igazgató munkaidejében intézményen kívüli feladatok ellátása érdekében igazoltan van távol.

4. Az óvoda közösségeinek működési rendje

4.1. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói a közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogaikat a Munka törvénykönyve mellett a Közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része a nevelő- oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő oktatómunkát közvetlenül segítő és más közalkalmazott, vagy alkalmazott. Az alkalmazotti közösséget az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott / alkalmazott alkotja.

Az alkalmazotti közösséget, azok képviselőit a jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési, és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény valamennyi alkalmazottját azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat, véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelni kell. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörökkel kapcsolatos feladatok ellátásában, munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda vezetője által meghatározott eseti, vagy tartós megbízás.

4.2. Nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

Tagja, valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott. Feladatait és jogait a Köznevelési törvény 70.§, valamint az intézmény egyéb dokumentumai (Pedagógiai Program, Éves munkaterv, egyéni munkaköri leírás) határozzák meg. határozza meg.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elkészítése, elfogadása, értékelése
- az SZMSZ elkészítése, elfogadása
- a Házi rend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elkészítése, elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elkészítése, elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület véleményezési jogköre:

Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

- Az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- A helyettesek megbízása, a megbízás visszavonása előtt
- Külön jogszabályban meghatározott ügyekben

Fenntartó jogköre

- továbbképzési program elfogadása

4.3. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. Közvetlen felettese az óvodavezető Létszám: 4 fő

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

Feladatai:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően az éves ütemtervben meghatározottak szerint neveli a gyermekeket
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét
- Tehetséggondozás
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközöket, a hiányt és

- az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza

4.3.1. Óvodapedagógusok adminisztratív teendőinek ellátása

- ovikréta rendszer működtetése, ezen a területen:
- csoportnapló, felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- az intézményvezetés szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése
- statisztikák határidőre történő elkészítése

Részletes feladatait a mellékletben található munkaköri leírás tartalmazza. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatok elvégzésére.

4.4. *A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége*

Felettük az általános munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

Dajka

Az óvodai csoportban dolgozó dajka az óvodapedagógus, a bölcsődei csoportban dolgozó dajka a kisgyermekgondozó közvetlen segítője. Az egyes időszakokat érintő feladataikat a csoportban dolgozó pedagógusokkal egyeztetve végzi. A csoportban dolgozó pedagógusok folyamatosan tájékoztatja a dajkát a gyermekek nevelését elősegítő, részükre átadható információkról. Intézményi létszám: 3 fő

MUNKAIIDŐ BEOSZTÁS DAJKA		
<i>délelőtti</i>	<i>köztes munkarend</i>	<i>délutáni munkarend</i>
06.30-14.30	08.00-16.00	09.00-17.00

4.4.1. A dajka feladatai

- biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételek megteremtését
- közreműködik a gyermekek egész napi gondozási teendőinek ellátásában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében
- megteremti a biztonságos játékfeltételeit
- munkáját az óvodai napirendhez igazítva az óvónők irányítása mellett végzi

- segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendőinek elvégzésében
- megteremti a nyugodt alvásfeltételeit
- segíti a nevelőmunkát, a gyermek szokásrendjének kialakítását
- séták, kirándulások alkalmával kíséri a gyermekcsoportot
- a napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön
- részt vesz az óvoda növényeinek, kisállatainak gondozásában
- a HACCP előírásainak megfelelően végzi munkáját
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján - az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, áramtalanítását
- Munkatársi értekezleteken részt vesz
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, a szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat az egyéb munkafeladatokat is, amellyel az óvodavezetője időnként megbízza. (postázás, konyhai teendők elvégzése, étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása)

4.4.2. A dajka felelőssége

Kiterjed a munkaköri leírásban részletezett feladataira

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó mindkét csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben, saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető engedélyével lehet végrehajtani.

5. Az óvoda közösségeinek kapcsolatai

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével - az intézményvezető fogja össze.

Kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- rendezvények

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok- kisgyermeknevelő- gondozók
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák közössége

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési,

javaslattételi jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5.1. Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezleteket tart. Az óvoda rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- félévi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja. Az óvoda rendes nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén az általa megbízott nevelőtestületi tag látja el.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

5.2. A Szülők Közösségével közötti kapcsolattartás formái

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt. Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van. Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről - 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával - az intézményvezető gondoskodik.

A szülői szervezet részére biztosított jogok

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

- az SZMSZ elfogadásakor
- a működés rendje, a gyermekek fogadása
- belépés és benttartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban
- a házirend elfogadásakor
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a szülői értekezlet idejének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében

Kezdeményezési, javaslattételi és egyéb jogok

- szülői szervezet létrehozása, szülők képviselőjének delegálása
- nevelőtestület összehívása
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadás
- a gyermeki jogok érvényesülésének a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az intézményvezetőnek kell gondoskodnia. Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja. A szülői szervezet képviselői

minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról. A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését. Ennek biztosítása az óvodavezető feladata.

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit - amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével
- értekezletek
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek
- a szülői szervezet által elintéztet iratok érdekeltek részére történő átadása

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezető feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat) valamint óvodán belül a megfelelő helyiséget és berendezést biztosítsa.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

6.1. Általános Iskola

Az intézmény vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a település iskolájának igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet

- óvodások iskolával való ismerkedése
- szakmai programokon való kölcsönös részvétel
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

6.2. Egészségügyi szervekkel, védőnővel

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztése, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében. A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, konzultáció, dokumentumelemzés.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint

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

6.3. Veszprém megyei Pedagógiai Szakszolgálat Balatonfüredi Tagintézményével

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolattartalom: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció,

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására
- logopédiai ellátásra

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően a logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

6.4. *Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal*

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős óvodapedagógus

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

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza

6.5. *A Fenntartóval való kapcsolattartás*

Kapcsolattartó: intézményvezető

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására A kapcsolattartás formái
- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

6.6. Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

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

6.7. Zánkai német Nemzetiségi Önkormányzattal

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

A kapcsolattartás formája: az intézményen belül, és az intézményen kívüli hagyományőrző programokon való részvétel.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva

6.8. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

6.9. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A PSZSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadás
- PSZSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra

7. Intézményi védő, óvó előírások

7.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az intézményvezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése
- Az intézményvezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a háziorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében háziorvos és védőnő látja el nevelési évenként
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történik
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a háziorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia
- Amennyiben az egészségügyi ellátásról az óvodán kívül kerül sor, a gyermekeket óvodapedagógus kísérheti el

7.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

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

Az óvodai alkalmazottak feladatai, felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére
- A különböző berendezéseket, szűrő vágó eszközöket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá
- Javaslatot tesznek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére
- A gyermekek és az intézményvezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.

Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében

- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan saját készítésű és kereskedelembe gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek
- Szülők tájékoztatása a gyermekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról
- Kirándulások biztonságos előkészítése
 - Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja)

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

Az óvónőknek naponta fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez, ha:

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (pl. kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt és egyéb esetekben.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az intézményvezető felé jelezze.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat.

7.3. Az intézmény vezetőjének feladatai, felelőssége

- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető 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
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen
 - az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell

- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

7.4. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges orvost kell hívni
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni
- balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az intézmény vezetőjének és a szülőnek

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (tisztító szertár).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az intézményvezető felel.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házirendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat. Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

Súlyos balesettel kapcsolatos további

előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

7.5. Óvodán kívüli programok szervezése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

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

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Írásban tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő. Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről

7.6. Az alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Dohányozni kizárólag a hátsó nagykapu mögötti területnél lehet. Ha 3x több alkalommal hagyja el dohányzás miatt a munkavégzés helyszínét az alkalmazott az 25 perc kiesésnek felel meg. Ezt munkaidőn túl köteles ledolgozni.
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata

7.7. Rendkívüli esemény bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még:

- az intézményvezető által megbízott nevelőtestületi tag

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézményvezető szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az intézmény vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

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

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

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja jelen Szabályzat továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben kijelölt felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Felnőtt közösségek hagyományai

- szakmai napok
- karácsonyi ünnepség
- születésnapok ünneplése
- jubileumi ünnepségek szervezése
- nyugdíjasok búcsúztatása
- Pedagógus nap

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- születésnapok
- Mihály nap
- Idősek napja
- Márton nap

- Mikulás
- karácsony
- farsang
- Március 15.
- húsvét
- anyák napja
- évzáró
- gyermeknap

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. *Az ünnepek egy része nyilvános.* Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

10. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

- a fenntartónál,
- az intézmény vezetőjénél
- az irattárban
- az Államkincstárban

A működési alapidokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata
- Irattári elhelyezésük kötelező

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- Intézményi honlapunk
- az intézményvezető
- KIR

A dokumentumokba betekinthetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az intézmény vezetőjétől, és a csoportos óvodapedagógusoktól. A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor, szóban és írásban is feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a tájékoztatást kérőnek előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor tájékoztatják a szülőt a házirend honlapon való megtalálásáról. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos
- nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az adatközlés időpontja: Az intézményvezető adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére. Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

11.Intézményi Önértékelési rendszer működtetése

A magyar köznevelési rendszer minőségének javítása érdekében az oktatásirányítás új szerkezetű ellenőrzési modellt vezetett be. Ennek részeként minden nevelési oktatási intézmény belső önértékelési rendszert köteles működtetni. Ennek koordinálására az intézmény belső önértékelési csoportot (BÖCS) hoz létre.

Az önértékelési csoport (BÖCS) feladata:

- az intézményi elvárás rendszer kidolgozása intézményi szinten az intézményi dokumentumok alapján
- az önértékelés előkészítése, megtervezése, lebonyolítása, éves munkatervben történő rögzítése
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- pedagógusok bevonása, az önértékelés lebonyolítása

- adatgyűjtés
- az Oktatási Hivatal által támogatott felületen az önértékelési eredmények rögzítése
- minden nevelési év végén szóbeli tájékoztatás a nevelőtestület számára, az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett önértékelési folyamatról

12. Lobogózás eljárásrendje

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”

A kormányrendelet a középületek fel lobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogozás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

13. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az intézmény vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az intézmény jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

14. Telefonhasználat eljárásrendje

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

Kizárólag pedagógiai célokra lehet használni a mobiltelefont. Szülők értesítésére, gyermekekről készített fotók illetve a foglalkozásokhoz kapcsolódó segédanyagok kereséséhez.

15.A helyiségek használati rendje

Az intézmény zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg, és azt a szülők és az alkalmazotti közösség tudomására hozza értesítés formájában. Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza az óvoda helyiségeinek használatára a gyermekek kíséretére az étkeztetésre vonatkozóan.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. *A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet.* Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

Óvodai foglalkozások, logopédiai szolgáltatás, SNI, BTMN gyermekek felzárkóztatása, mozgásfejlesztő foglalkozások, ovifoci, hit- és vallásoktatás

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések

- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája(október 1-ei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában, összefűzve kell tárolni az Iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazottak férhetnek hozzá.

16.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából az intézményvezető rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör. Az ovikréta alkalmazás használatával elektronikusan kiállított határozatok nyomtatásra és iktatásra kerülnek.

17. A diabéteszes gyermekek speciális ellátási eljárásrendje

17.1.1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek kötelező óvodai ellátása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 2021. szeptember 1-től hatályos módosítása értelmében (Nkt. 62.§) az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az intézmény speciális ellátást biztosít. A gyermek szülőjének vagy más törvényes képviselőjének kérelmeznie kell az ellátást. Az intézményeknek az ellátást a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell biztosítani.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója a fenti feladat ellátását biztosítja:

olyan pedagógus, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján (a NOKS-nak legalább érettségi végzettséggel kell rendelkeznie), aki az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén vett részt, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja

- vagy az óvoda egészségügyi ellátását biztosító orvos vagy védőnő útján.

A feladatot ellátó pedagógus, vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben legalább érettségi végzettséggel rendelkező foglalkoztatott, aki az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén vett részt, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja

- ellátási pótlékra jogosult. A pótlékalap – a feladatot ellátó foglalkoztatott besorolásától függetlenül – a mesterfokozathoz kapcsolódó illetményalap.

Az Nkt 8.mellékletében meghatározottak alapján a pótlék határa a pótlékalap 17%-a. - Minden 5 diabéteszes gyermek után jár egy fő felnőtt (a módosított A Magyarország 2021. évi központi

költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény 8. melléklete alapján).

A pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja elvégzi a:

- a 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.

17.2. Feladatkörök

Szülő, gondviselő:

- Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg gyermek ellátásához.
- Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet.
- Megadja a gyermek étkezési rendjét.
- Jelzi az intézménynek, ha változik az ellátási terv.

Gyermek:

- Jelzi, ha rosszul érzi magát

Cukorbeteg gyermek ellátásával megbízott foglalkoztatott:

- A nevelési év elején egyeztetik a szülővel/gondviselővel a cukorbetegség ellátási tervét.
- Egyeztetnek a szülővel a gyermek napirendjéről.
- Ellenőrzik a szülő/gondviselő elérhetőségét.
- Megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőket/gondviselőket
- Ellátják a vércukorszint szükség szerinti mérését, orvosi előírás alapján
- a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.
- Felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit és tüneteit
- Megtanulják, mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy ha magas a vércukorszintje.
- Gondoskodnak arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül.

18. Ovikréta működésével kapcsolatos feladatok

Az oviKRÉTA rendszer célja, hogy az óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson. Innovatív megoldásokat nyújt egy informatikai felületen keresztül, ahol az óvodai tevékenységeket egy rendszerben kezelhetjük. Biztonságos adattárolást és adatmentést biztosít egy központi adatbázisból, a rendszer webes felületen keresztül internetkapcsolattal bármikor/bárhonnan elérhető. A felhasználók részére megfelelő jogosultsággal egy gyermek, csoport története egyben, egy helyen látható és kezelhető.

A rendszer használatát számos segítő, kiegészítő szolgáltatás is támogatja, a program karbantartása, frissítése online történik, felhasználói beavatkozás nélkül. Az intézményi adminisztrátor jelen esetben az óvoda igazgató osztja ki a jogosultságokat a pedagógusok számára a felület hozzáféréséhez. A Kir

nyilvántartásból importált adatokkal naprakészen vezethető. A pedagógusok a csoportba osztott gyermekről naprakész nyilvántartást jelenléti ívet, fejlődési és csoportnaplót vezetnek.

18.1. Pedagógusok teljesítményértékelése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3), rendelkezése alapján 2024. szeptember 1-től a pedagógusok teljesítményértékelési rendszere (a továbbiakban általában: TÉR, amely számos feladatot jelent az óvodák igazgatói, fenntartói és az óvodapedagógusok számára.

A munkáltató minden évben köteles értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező noks-munkakörben foglalkoztatott személy teljesítményét, gyakornok esetén azonban a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A munkáltató a teljesítményértékelés színvonalát, a munkateljesítményt első alkalommal óvodában foglalkoztatott esetén a 2024. szeptember 1-je és 2025. június 30-a közötti időszakra vonatkozóan értékeli. Az óvodapedagógust és az óvodaigazgatót augusztus 15-ig kell értékelni. A teljesítményértékelés eredményeként a munkáltató első alkalommal 2025. szeptember 1-jével állapíthat meg a 98. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint módosított illetményt.

Az óvodában minden nevelési év kezdetén egy *egyedi intézményi értékelési szempontot kell kijelölni*. Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az igazgató határozza meg a nevelőtestület egyetértésével, az az adott nevelési évre szólóan, az a nevelési év során nem módosítható. Az egyedi szempontot ezért a megfelelő súlyú feladatok közül érdemes kiválasztani, és az időszak végén célszerű külön értékelni annak megvalósulását vagy részbeni megvalósulását és ennek függvényében kell kitűzni a jövő évi szempontot.

A TÉR másik kulcselemét *a pedagógusok személyre szabott éves teljesítményértékelési céljai testesítik meg*. A személyre szabott éves teljesítményértékelési célokat szeptember 30-ig kell meghatározni, ezeket az igazgató hagyja jóvá. A pedagógusok számára minden évben három teljesítménycélt kell kitűzni, amelyek megvalósítását 8-8 ponttal lehet értékelni. Saját *teljesítményértékelési céljaira a pedagógus tesz javaslatot, ezeket rögzíti az oviKRÉTA informatikai rendszerében*, a teljesítményértékelési célokat pedig az óvoda igazgatója hagyja jóvá. A pedagógus rögzítését követően az igazgátónak át kell tekintenie a személyre szabott éves teljesítménycélokat, szükség esetén kezdeményeznie kell azok módosítását, esetleg más teljesítménycélok beemelését, majd a teljesítménycélokat *szeptember 30-ig jóvá kell hagynia az informatikai rendszerben*.

Az óvodaigazgátónak 4 egyéni teljesítménycélt kell meghatároznia, amit augusztus 31-ig a fenntartónak jóvá kell hagynia. A fenntartó nevelési év végén értékeli az igazgatót.

A személyre szabott éves teljesítménycélok módosítására csak a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

A személyre szabott éves teljesítménycélok minden óvodapedagógus esetében egyediek és egymástól eltérőek, sőt nevelési évenként jelentős mértékben változnak. és egy nevelési évre szólnak.

Az adott egyéves teljesítményértékelési időszakban értelmezhető teljesítménycélokat kell kitűzni, az alábbi elvek mentén:

- a teljesítménycélok meghatározása rövid, tömör legyen, azok terjedelme egyenként ne haladja meg a négy sort (300 karakter), ennek alapján az érintett – szükség esetén és saját döntése alapján – készíthet magának egy részletesebb tervet, amely majd segíti a konkrét értékelést,
- a teljesítménycélok meghatározása során kiemelt figyelemmel kell lennünk a kompetenciafejlesztési feladatokra, valamint a gyermekek fejlődését folyamatosan követő dokumentációra,
- a teljesítménycélok megfogalmazása során legyünk figyelemmel a munkatervben prioritásként meghatározott fontos feladatokra (pl. kiváló teljesítménycél lehet egy kezdő kiscsoport vagy egy kimenő nagycsoport feladatainak eredményes ellátása),
- az értékelendő személy által javasolt teljesítménycélok között legyen legalább egy-egy célkitűzés, amely az alábbi szakmai területre irányul:
 - egy teljesítménycél a munkatervben szereplő feladat, program megvalósítására,
 - egy teljesítménycél a tantárgyi, tantárgypedagógiai feladatok megvalósítására,
 - egy teljesítménycél pedig az érintett személyes szakmai fejlődésére vonatkozzék.

19. Pedagógusok továbbképzésével kapcsolatos feladatok

A köznevelési intézmény igazgatója a nyilvántartás felületén a pedagógus-továbbképzés teljesítése érdekében egy nevelési, tanítási évre szóló pedagógus-továbbképzési intézményi programot készít, melybe a gyakornoki továbbképzésre kötelezetteket is felveszi

A pedagógus-továbbképzési intézményi programot a köznevelési intézmény a szakmai munkaközösség részvételével dolgozza ki, majd az igazgató a tanévet megelőző április 30-áig készíti el.

A pedagógus-továbbképzési intézményi programban kell meghatározni azokat a tartalmi megújító képzéseket, amelyeken a pedagógusnak részt kell vennie, valamint azokat a választható képzéseket, amelyeken a pedagógus részt kíván venni.

A pedagógus-továbbképzési intézményi programban kell megtervezni, hogy munkakörönként hány személy és milyen időkeretben vesz részt a pedagógus-továbbképzésben. A munkáltatói jogkör gyakorlója a pedagógus-továbbképzési intézményi program elfogadása után a tanulmányi rendszeren keresztül értesíti azt a pedagógust, akinek pedagógus-továbbképzést kell teljesítenie.

A pedagógus-továbbképzési intézményi program a tanévre vonatkozóan tartalmazza azoknak a nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték, a pedagógus-továbbképzés megjelölését, a várható távollét idejét, a helyettesítés rendjét

Az igazgató a pedagógus számára a pedagógus továbbképzést követően kiállított tanúsítvány adatait a pedagógus-továbbképzési nyilvántartásban rögzíti.

A fenntartó ellenőrzi a pedagógus-továbbképzési intézményi programba felvett pedagógusok pedagógus- továbbképzési kötelezettségeinek teljesítését.

A pedagógus az igazgatói megbízása előtt, a fenntartó jóváhagyásával, a Hivatal által szervezett köznevelési igazgatóképzésen vesz részt. A köznevelési igazgatóképzést a Hivatal két féléves, százhusz kreditértékű pedagógus továbbképzés keretében szervezi meg.

A pedagógus a pedagógus-továbbképzési kötelezettséget 2025. szeptember 1-jétől ötéves pedagógus-továbbképzési ciklus keretében teljesíti. A 2025. szeptember 1-jét megelőzően folyamatban lévő pedagógus-továbbképzési kötelezettséget teljesítettnek kell tekinteni.

Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

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

1. számú MELLÉKLET

Az alkalmazottak munkaköri leírásai:

- óvodai dajka
- ételmezésvezető
- szakács
- konyhai alkalmazott, kisegítő
- bölcsődevezető
- óvodapedagógus
- kisgyermeknevelő
- bölcsődei dajka
- pedagógiai asszisztens

Óvodai dajka

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Kétnyelvű Német Nemzetiségi Óvoda-Bölcsőde Zánka
Székhelye:	8251 Zánka, Iskola utca 4.
Munkavégzés helye:	Kétnyelvű Német Nemzetiségi Óvoda-Bölcsőde Zánka 8251 Zánka, Iskola utca 4.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Dajka – <i>köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban</i> nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig
FEOR száma:	5221
Munkaideje:	40 óra/hét
Munkavégzés helye épületen belül:	csoportszobák, gyermek öltözők, mosdók, konyha, udvar
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, egyéb):	minimum nyolc általános (nincs előírt végzettségi kötelezettség) dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Besegít a gyermekek gondozásába. Részt vesz a gyermekek étkeztetésével kapcsolatos teendőkben
1. Gyerekekkel kapcsolatos feladatok [Púétv. 97. § (2)]: - Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. - Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. - Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segíti az óvoda egész napos nevelőmunkáját. - Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció). - Részt vesz a gyermekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használtnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat, a sorrendeket. Pl.:	

öltözködés, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.

- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni az igazgató felé.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságosan, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.).
- Kísérőként részt vesz a gyermekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások, színházlátogatások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva teszi egy zacskóba.

A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

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

2. A tisztaság megőrzésével, az Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ előírásaival kapcsolatos teendők:

- A gyermekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, felnőtt mosdó, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során különösen júliusban különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Kéthetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Napi szinten elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda bejáratának takarítása, (hó) virágok ablakokban gondozása, locsolása, valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményigazgató megbízza.

3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

A főzőkonyhából átveszi az ételeket, amennyiben rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek

- Az átvett ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.

4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben nem, csak pedagógiai célra megengedett a telefon használata
- Hiányzás esetén, az igazgató rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület mögé emiatt egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása!
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárat ajtókat (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik, a gyermekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerülése végett.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ilyen irányú képzésen.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:	Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatójának.
Elvárható magatartási követelmények:	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Előírásnak megfelelően végezze el a HACCP-tanfolyamot.
Hatásköre:	Az óvoda Házirendje, SZMSZ-e szerint.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Közvetlen felettese:	Az igazgató
----------------------	-------------

Együtműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónókkal és a felzárkóztató pedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Az igazgató által kijelölt másik dajka.
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

Púétv. vhr. 9. § (5) bekezdése szerint, „ha az óvoda reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban 12.00 órától nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben (pedagógiai asszisztens, dajka) foglalkoztatott személy is elláthatja.”

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Nyilatkozat

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

munkáltató

A munkavállaló aláírása:

Élelmezésvezető munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Kétnyelvű Német Nemzetiségi Óvoda-Bölcsőde
Székhelye:	8251 Zánka, Iskola utca 4.
Munkavégzés helye:	8251 Zánka, Iskola utca 4.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Az óvodaigazgató

Munkavállaló:

<u>Neve:</u>			
<u>Születési neve:</u>			
<u>Szül. helye:</u>		<u>Ideje:</u>	

Megnevezése:	élelmezésvezető
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre, vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	5129
Munkaideje:	40 óra/hét
Munkavégzés helye épületen belül:	konyha, élelmezésvezető iroda, csoportszobák
A munkakör célja:	Az óvodai főzőkonyha működtetése, irányítása, gazdasági feladatok ellátása
Munkavégzéshez szükséges végzettség	érettségi OKJ-s élelmezésvezetői tanfolyam
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	főzőkonyha gazdaságos naprakész működtetésének szervezése

Élelmezésvezető feladatai:

- Vezeti az intézmény konyháját, az óvodás, bölcsődés és iskoláskorú gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően szervezi az élelmezést.
- Közreműködik az Élelmezési Szabályzat elkészítésében, karbantartásában.
- Az élelmezési bevételek és kiadások megtervezésével közreműködik az intézmény éves költségvetésének tervezésében.
- A költségvetés teljesítésének beszámolójához szolgáltatja az élelmezéssel kapcsolatos adatokat.
- Biztosítja az óvodai, bölcsődei és iskolai étkezést igénylő gyermekek, közalkalmazottak, engedélyezett vendég étkezők intézményi étkeztetését, a kiszolgált étel helyi szabályoknak megfelelő éthordós elvitelét.
- Az egészséges táplálkozást biztosító étlaptervezés szabályainak megfelelően megtervezi, a heti étlapot a szakáccsal előre két hétre elkészíti, azt jóváhagyásra az intézmény igazgatójának adja át
- Az étlaptervezet összeállításakor esetenként ki kell kérni a körzeti orvos és védőnő véleményét, javaslatát.
- A jóváhagyott heti étlapot a szülők tájékoztatására kifüggeszti

- Bevételezi a beszerzett anyagokat. A nyersanyag felhasználásról könyvelést vezet. Elkészíti havonkénti zárásokat
- Könyveli a visszárúzást
- Az ételmezési nyersanyagokat a szakácsnőnek, annak hiányzása esetén az őt helyettesítő személynek felhasználásra kiadja
- Vezeti, nyilvántartja az étkezők számát, naponta meghatározza a főzési adagokat
- A gyermekcsoportokban tájékozódik a kiszolgált ételek fogadtatásáról, elfogyasztásáról
- Megállapítja és havonta előre beszedi az étkezési díjakat. A pénzkezelés szabályai szerint a beszedett díjakat az intézmény számlájára feladja. Anyagi felelősséggel tartozik az általa beszedett térítési díjakért, a készpénzkezelés szabályainak betartásáért
- A díjfizetési időpontokról a szülőket és a közalkalmazottakat írásos hirdetményben tájékoztatja.
- Végzi a konyhai dolgozók munkájának beosztását és ellenőrzi annak betartását
- Felelős a konyhai higiénés szabályok – a személyi és környezet higiéné, a technológiai eljárások higiénés szabályainak betartásáért. (HACCP)
- Felelős a munkavédelmi szabályok betartatásáért, a balesetek megelőzéséért.
- Felelős azért, hogy az ételek az előírt időre készüljenek el. A tízórai 8 órára, a ebéd 11.30 órára, az uzsonna 14.30 órára.
- Felelős azért, hogy a kitálalt ételt a gyermekcsoportokba való bevitelig a konyhai részben, megfelelő higiénés szabályok betartásával tartsák.
- Felelős a gyermekek mennyiségileg, minőségileg és hőmérsékletben kielégítő, időbeni pontos étkeztetéséért.
- Felelős azért, hogy üzemidő alatt a konyhában, az előkészítő helyiségekben idegenek, egészségügyi könyvvel nem rendelkezők ne tartózkodjanak. A konyhában utcai ruhában tartózkodni, valamint az utcán védőruhában közlekedni nem szabad!
- Felelős a konyhatechnikai eszközök, gépek, berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Konyhai eszközök, gépek meghibásodását haladéktalanul jelzi az intézmény- vezetőjének és a falugondnoknak. Gondoskodik róla, hogy a meghibásodott eszközt, berendezést a megjavításáig ne használják.
- Felelős a felhasználásra kiadott nyersanyag főzéshez való maradéktalan felhasználásáért, vagy szükség esetén a raktárba történő visszavételezéséért.
- Felelős a kiszolgált étel mennyiségéért és minőségéért.
- Felelős a készétel maradéktalan kiosztásáért az étkezést igénybe vevők részére.
- Gondoskodik a napi ételmaradék megfelelő kezeléséről, megsemmisítéséről.
- Leltári felelősséggel tartozik az élelmiszer raktárak készletéért.
- Saját célra, saját bevásárlásából származó élelmiszert, tisztítószert csak annak beszerzési bizonylatával, az intézményvezető tudtával hozhat be és vihet ki a dolgozó.
- Az ételmezésvezető hiányzása esetén a vezető vagy helyettese, a szakácsnő hiányzása esetén az arra kijelölt dolgozó vételezhet a raktárból.
- Elvégezteti a felelős megbízottakkal a munkavédelmi szemlét, a balesetvédelmi jelentést, a tűzvédelmet, figyelemmel kíséri a csoportokban található elsősegély felszerelés állapotát, megszervezi azok feltöltését.
- Közvetlenül felügyeli a szakácsnő és a konyhai alkalmazottak munkáját.
- Ellenőrzi a főzésre kiadott nyersanyagok célnak megfelelő, maradéktalan felhasználását.
- Ellenőrzi a megfőzött adagok szabályszerű kiosztását:
- a gyermekcsoportokba kivitt étel étkezési létszámnak, adagelőírásnak megfelelő mennyiségét
- az étkező felnőtteknek kiszolgált étel előírás szerinti mennyiségét
- az éthordókba helyezett étel előírás szerinti mennyiségét
- Ellenőrzi, hogy ízlésesen tálalják fel az ételt.
- Ellenőrzi az ételminták naponkénti eltevését, szabályszerű és meghatározott idejű tárolását.

- Naponta ellenőrzi:
a higiénés feltételek biztosítását
az ételmezés-egészségügyi szabályok betartását
az élelmiszerek szabályszerű tárolását
a konyhai berendezések, felszerelések állapotát
- Munkáját az intézményvezetőjének közvetlen irányításával végzi.
- Kapcsolatot tart a gyermekcsoportok óvónőivel, gondozónőivel:
 - az étkezési létszámok megállapítása, nyilvántartása céljából
 - a kiszolgált ételek gyermekek általi fogadtatásának megállapítása céljából
- Ellenőrzéskor együttműködik az NNK és NÉBIH munkatársaival, a Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat orvosával, az intézmény gyermekorvosával, a Fogyasztóvédelemi Szolgálat szakembereivel, az intézményt fenntartó Önkormányzatok revizorával.
- Munkája végzéséhez saját használatú iroda áll a rendelkezésére.
- Könyvelő munkáját, az étkezők nyilvántartását, az étkezési térítési díjak elszámolását számítógépen végzi, irodájában a célnak megfelelő számítógép és tartozékai biztosítottak.
- Irodájában telefonkészülékkel rendelkezik, amelyet tartozik takarékosan, a hivatali feladatainak ellátásához használni.
- A konyhai dolgozók kommunális helyiségeit használhatja.
- Öltözködésével, hajviseletével a higiéniai előírásokat betartja.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét
- önellenőrzést végez a HACCP szabályainak megfelelően
- telefont csak a munkavégzéssel összefüggő céllal használhat

A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja

Nyilatkozat

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

Zánka, 2024.

.....
munkáltató

.....
munkavállaló aláírása:

Konyhai kisegítő dolgozó munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Kétnyelvű Német Nemzetiségi Óvoda-Bölcsőde
Székhelye:	8251 Zánka, Iskola utca 4.
Munkavégzés helye:	8251 Zánka, Iskola utca 4.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Az óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

-

Megnevezése:	konyhai kisegítő
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre, vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig
FEOR száma:	
Munkaideje:	40 óra/hét
Munkavégzés helye épületen belül:	konyha, csoportszobák
A munkakör célja:	az óvodai főzőkonyha feladatainak ellátása
Munkavégzéshez szükséges végzettség	nincs szakképesítéshez kötve, befejezett 8 általános iskola
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	főzőkonyhában szakács feladatainak segítése, konyha napi főzési feladatainak előkészítése

- Kisegítő feladatokat lát el a főzőkonyha szakácsnője mellett, akinek irányításával egyes egyszerű ételféleségeket önállóan is készít.
- Feladata előkészíteni a megfelelő időre a tízórait 8 órára, az uzsonnát 14.30 órára. A gyermeklétszámnak megfelelően csoportonkénti elosztása, adagolása.
- A szakácsnő vezetésével a napi főzéshez kiadott nyersanyagokat a főzéshez előkészíti.
- Ügyel rá, hogy a főzőkonyhába csak tiszta, főzésre előkészített nyersanyag kerüljön.
- Az előkészítésre szánt nyersanyagokat a számukra kijelölt előkészítő helyiségekben készítik elő a főzéshez.
- Az előkészítő munka megkezdése előtt meggyőződik a nyersanyagok megfelelő minőségéről. Főzésre előkészíteni csak minőségileg kifogástalan nyersanyagot készít elő.
- Az előkészítő műveletek során a konyha eszközeit, gépeket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja. Azok meghibásodását haladéktalanul jelenti a szakácsnőnek, a hiba elhárításáig azokat nem üzemelteti.
- Az előkészített nyersanyagot haladéktalanul a főzőkonyhára szállítja, ügyelve arra, hogy az ne szennyeződhessen, illetve mást ne szennyezessen.
- A közlekedési útvonalakat szabadon és tisztán tartja.
- Segít az ételek kiosztásánál, tálalásánál a szakácsnőnek.

- Elvégzi a konyha és helyiségeinek naponkénti takarítását, a hetenkénti és időszakonkénti valamint a nyári nagytakarítást. Ügyel a rendre és a személyzeti öltözők, fürdők tisztaságára.
- Feladata az ételkészítés folyamán szennyeződött edények, eszközök mosogatása, tisztántartása. A fehér edények elmosása, rendben tartása.
- A mosogató helyiséget rendben, tisztán tartja.
- A konyha és helyiségeiben csak munka- illetve védőruhában tartózkodhat.
- A személyi higiénés követelményeknek megfelelően jelenik meg a konyhán. Gondoskodik saját, illetve munkaruha tisztántartásáról.
- Gondoskodik a munkaruha és a konyhai textilneműk mosásáról, karbantartásáról.
- A munkavégzés során betartja a munka-, baleset-, tűz-, és egészségvédelmi előírásokat.
- A munkamegosztás alapján – az intézmény elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanít.
- Munkáját a szakács és az ételmezésvezető közvetlen irányításával végzi.
- Öltözködési, tisztálkodási lehetőséget kap a konyhai dolgozók öltözőjében, fürdőjében.
- Öltözködésével, hajviseletével, köröm tisztántartásával a higiéniai előírásokat betartja, hajráfot visel munka közben
- nevelési év során a délutáni időszakban az uzsonna kiosztásában részt vesz a gyermekcsoportban

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben nem megengedett a mobiltelefon használata, kizárólag a munkavégzéssel összefüggő céllal
- Hiányzás esetén, az igazgató vagy az ételmezésvezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felszólítja, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni, csak az épület hátsó bejárati kapuja mögött. Láncdohányzás konyhában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (ez is legalább 25 perc munkából való kiesést jelent), amikor ezt a munkafolyamat megengedi, és nincs rá szüksége a szakácsnak. A további dohányzási igény idejét szigorúan le kell dolgozni
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ilyen irányú képzésen.
- A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a konyha, intézmény jó hírét
- A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

Nyilatkozat

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

Zánka, 2024.

.....
munkáltató

.....
munkavállaló aláírása

Óvodapedagógus

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Kényszerű Német Nemzetiségi Óvoda-Bölcsőde
Székhelye:	8251 Zánka Iskola utca 4.
Munkavégzés helye:	8251 Zánka, Iskola utca 4.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		ideje	

Munkakör:

Megnevezése:	Óvodapedagógus – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	1. Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	2432
Munkaideje, a m.i. beosztása:	40 óra/hét nevelés oktatással lekötött kötött munkaideje: 32 + ebédidő napi 20 perc
Munkavégzés helye:	Az óvoda épülete, az udvara, a saját csoportszobája és a nevelői szoba.
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvónői diploma IKT-eszközök hozzáértő használata nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség
Feladatai, főbb tevékenységei nek felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámom belül heti 32 órában 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció 3. neveléssel-oktatással le nem kötött rész 4. általános elvárások
1. Pedagógiai	A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, nevelése, oktatása a 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szerint.

Púétv. 130. § [Az óvodapedagógus munkaideje] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

(2) Ha az óvodapedagógus az átfedési időre eső neveléssel-oktatással lekötött munkaidejében egyedül látja el a gyermekekkel való foglalkozással kapcsolatos feladatokat, legfeljebb napi két órára, óránként a havi illetmény 1/174-ed részének megfelelő többlettanítási óradíj illeti meg.

Alapfeladatait ellátja az Nkt. 62-63. §-a [A pedagógus kötelességei és jogai] alapján.

Púétv. 67. §. [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei]

- az óvodapedagógusnak nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek teljesítményéről, maga-tartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves szinten, gyerekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyerekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (SZMSZ-ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- őrizze meg a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.

Púétv. vhr. 28. §. (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében [heti 40 óra – (32 + 4) = 4 óra]:

- a foglalkozások előkészítése (információ és anyaggyűjtés, eszköz készítés stb.),
- a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek megszervezése,

- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek – *egyéb foglalkozásnak nem minősülő* – felügyelete, kísérése (kirándulás, színházlátogatás stb.),
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai feladathoz kapcsolódó adminisztratív tevékenység ellátása,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- szertár fejlesztése, karbantartása,
- pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelkezhető el.

Púétv. vhr. 44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján kötelessége különösen, hogy

- a pedagógus tevékenységét az alábbi pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó indikátorok alapján értékeli az óvodavezető, minősülés esetén a tanfelügyelők:
 - szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
 - pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
 - a tanulás támogatása,
 - a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
 - a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
 - a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
 - a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
 - kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért,

18/2024 BM rendelet alapján munkáját a teljesítményértékelés szabályai alapján végzi. Az óvoda Kréta tér felületén a pedagógus teljesítményértékeléssel kapcsolatos teendőt ellátja, célokat rögzíti és ennek megfelelően végzi a tanév folyamán munkáját

2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (négy hónapos bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv – játék, mozgás, foglalkozások tagolásban.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális

fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.

- Szülői értekezletet, játszódélutánt szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, óvodaigazgató, felzárkóztató pedagógus, pszichológus, logopédus, gyermekorvos stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Indokolt esetben, amennyiben szükséges családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Pedagógiai munkájáról beszámolási kötelezettsége van
- Az ovi kréta felületen vezeti a gyermekekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat (fejlődési és csoportnapló, gyerekekkel kapcsolatos dokumentáció naprakész vezetése)

3. Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 08.00 órától délután 16.00-ig minden gyermek a csoportjában tartózkodik saját óvónőivel. Kivéve, amikor a pedagógiai asszisztens látja el a gyermekek felügyeletét.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, az igazgató engedélyével lehet.
- Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dada, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!
- Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre, messengerezésre, internetezésre, posztolásra sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően a munkaközi szünetben, röviden beszélhet. Gyermekek között csak pedagógiai céllal pl. fénykép készítésre foglalkozás anyagának megtekintésére használhat
- Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás, csak az épület hátsó bejárata mögött kívül megengedett. Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni (*ez is minimum 25 perc munkából való kiesést jelent*), amikor ezt a munkafolyamat megengedi. A további dohányzási igény idejét le kell dolgoznia.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Az alapszabadság mértéke 50 nap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)]. Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodaigazgatónak.
Elvárható	Köteles megtartani a pedagógusetikai követelményeit, valamint a munkafegyelem

magatartási követelmények:	és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoportból kirekesztés, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A pedagógus-továbbképzés rendszeréről szóló 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezik
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény Pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	óvodaigazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársaival, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a felzárkóztató pedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve az igazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgató vagy a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti:	Óvodapedagógus társait

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

Zánka, 20.....

óvodaigazgató

A munkaköri leírást az alábbi nyilatkozattal célszerű zárni:

Nyilatkozat

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

A munkavállaló aláírása:

.....

Szakács munkaköri leírása

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Kétnyelvű Német Nemzetiségi Óvoda-Bölcsőde
Székhelye:	8251 Zánka Iskola utca 4.
Munkavégzés helye:	8251 Zánka, Iskola utca 4.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	óvodaigazgató
Munkavégzés	

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		ideje	

Munkakör:

Megnevezése:	szakács
Kinevezője:	óvoda igazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	5134
Munkaideje:	40 óra/hét
Munkavégzés helye:	Az óvoda konyha részlege
Munkavégzéshez szükséges végzettség	szakirányú szakács képesítés
Egyéb követelmény	egészségügyi alkalmassági, büntetlen előélet

Szakács feladatai:

- Átvesszi a napi főzéshez szükséges nyersanyagokat az élelmezésvezetőtől, az átvételt aláírásával igazolja.
- Az átvett nyersanyagokat csak az étrendnek megfelelően, az előírt célra használja fel.
- Feladata az átvett nyersanyagok előkészítése, az ételek meghatározott időre - tízórai 8 óra, ebéd 11³⁰ óra, uzsonna 14³⁰ óra – való elkészítése.
- Felelős az bölcsődés, óvodás és iskoláskorú gyermekek életkori igényeinek és ételérzékenységének megfelelően ízletes, külső megjelenésében étvágygerjesztő ételkészítésért, tálalásért.

- Felelős a gyermekek, a dolgozók és a vendégéltérzők részére az étel kiadagolásáért, az előírt mennyiségben való kiszolgálásáért.
- Ellenőrzi az ételek ízét, elvégzi az íz-kiegészítéseket, kiigazításokat, ízlelése és jóváhagyása nélkül étel nem szolgálható ki.
- Felügyeli az ételek kiosztását, a konyhából kiadott ételadagok számát pontosan ellenőrzi.
- Gondoskodik az elkészült ételek előírásnak megfelelő készen tartásáról a tálalásig.
- Az előírásoknak megfelelően minden ételfeleségből, naponta a meghatározott ideig ételmintát tesz el.
- Felelős a konyha és helyiségei mindenkori tisztaságáért, a higiéniai, munkavédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért.
- Felelős azért, hogy a konyhán idegenek ne tartózkodjanak.
- Közreműködik az étlap megtervezésében.
- Gondoskodik a konyha gazdaságos üzemeltetéséről.
- Gondoskodik a hűtőben, raktárakban lévő élelmiszerek helyes tárolásáról, a hűtők és élelmiszerraktárak tisztán tartásáról.
- Maga is részt vesz a konyha és helyiségeinek naponkénti és időszakonkénti takarítási, nagytakarítási munkáiban.
- A bármilyen okból megmaradó készletet az ellátottak számára „repetaként” kiszolgálja, azonnali fogyasztásra.
- Az intézményből nyersanyagot, készletet, tisztítószert, intézményi tulajdonú eszközt nem szabad kivinnie.
- Saját célra, saját bevásárlásából származó élelmiszert, tisztítószert csak annak beszerzési számlájával, az intézményvezető tudtával hozhat be és vihet ki az intézményből.
- Fogyasztás céljára otthonról behozott élelmiszert a konyhára bevinni nem szabad, az öltöző helyiségében, illetve az étkezésre kijelölt helyen kínálható és fogyasztható.
- Munkaidő végeztével felelős a konyha és helyiségei nyílászáróinak gondos bezárásáért.
- Feladata és felelőssége a konyhai dolgozók irányítása.
- Közvetlenül felelős azért, hogy az ételkészítés folyamatában a konyhai dolgozók az előírt technológiával, higiénés és munkavédelmi szabályok megtartásával, szakszerűen végezzék feladatukat. (HACCP)
- Felelős a konyhai gépek, készülékek szabályszerű használatáért
- Azonnal jelzi a konyhai eszközök berendezések meghibásodását az élelmezésvezetőnek, annak távolléte esetén az intézményvezetőnek. Gondoskodik arról, hogy azokat a megjavításig ne használják.
- Rendszeresen, folyamatosan ellenőrzi, hogy a konyhai dolgozók a munka-, baleset-, tűz-, és egészségvédelmi előírásokat betartsák.
- Időnként a gyermekcsoportokban tájékozódik a kiszolgált ételek fogadtatásáról.
- Munkáját az élelmezésvezető közvetlen irányításával végzi.
- Öltözködési, tisztálkodási lehetőség a konyhai dolgozók öltözőjében, fürdőjében.
- Öltözködésével, hajviseletével a higiéniai előírásokat betartja.

A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad. A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot

köteles elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Zánka, 20... .. hó... .. nap

munkavállaló

munkáltató

A bölcsődevezető munkaköri leírása

Munkavállaló neve:	
Intézmény megnevezése:	Kétnyelvű Német Nemzetiségi Óvoda- Bölcsőde
Munkavégzés helye:	Kétnyelvű Német Nemzetiségi Óvoda- Bölcsőde 8251 Zánka, Iskola utca 4.
Munkakör megnevezése:	bölcsődevezető
Foglalkoztatás:	Teljes munkaidőben. Munkaidő: heti 40 óra csoportban eltöltendő idő: napi 7 óra
Munkáltatói jogok gyakorlója:	óvoda igazgató
Kötelező óraszámban ellátandó feladat:	A kisgyermeknevelők csoportban töltendő munkaidejét a 257/2000. (XII. 26.) Korm. r. 7.§ (1) bekezdése napi 7 órában, a felkészülési időt napi 1 órában állapítja meg (7+1). A felkészülési idő tartamára a kisgyermeknevelő nem mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A felkészülési időt a kisgyermeknevelők a nevelési terv megvalósításához szükséges eszközök beszerzésére, elkészítésére, adminisztrációs tevékenységre, családlátogatásra stb. fordítják. Indokolt esetben (pl.társ-kisgyermeknevelő távolléte) az intézményvezető elrendelheti, hogy a kisgyermeknevelő a felkészülési időt is a csoportban töltsen. Az így elrendelt munkavégzés nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ezért különdíjazás nem illeti meg a közalkalmazottat.
Munkakör betöltésének követelményei	
Munkakör betöltésének egyéb feltételei	-----

Bölcsődevezető feladatai:

- A munkahelyén folyó napi munka felelős irányítója. Felelős a bölcsőde működési feltételeiért (személyi-tárgyi feltételek).

- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- A bölcsődevezető egyben kisgyermek nevelői feladatokat is ellát. 7 órát köteles a csoportban tölteni
- Törekszik arra, hogy a csoportnak állandó gondozónői legyenek, a napirend megtervezésénél szakmai segítséget nyújt.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből. Fertőző betegség esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. Feladata az orvosi adminisztráció végzésének elősegítése is. Ellenőrzi a gondozónőknek a gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját.
- Felelős a bölcsődére, mint intézményre vonatkozó rendeletek, utasítások, jogszabályok végrehajtásáért, illetve betartatásáért. Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- A szakhatóságok által feltárt hiányosságokról az intézményvezetőt haladéktalanul értesíti.
- A bölcsőde dolgozóival megismerteti a belső szabályzatokat, nyomon követi azok érvényesülését, betartását.
- Gondoskodik a bölcsőde tisztántartásáról és rendjéről.
- Kapcsolatot tart a családokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, a védőnővel, a háziorvossal, valamint a kijelölt módszertani bölcsődével
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési napló összegzését. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A fiziológiás fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a Lóczy táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.

- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölése).
- A gyermekek várólistával és felvételével kapcsolatos szervezési feladatokat és a felvétellel és megszüntetéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátja
- gyermekek havi létszámadatainak továbbítása a fenntartó felé
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja
- Részt vesz a szülő értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelzi a szülőnek, ill. a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Öltözködésével, hajviselésével a higiéniai előírásokat betartja.
- Csoportszobában a mobiltelefon használata nem megengedett.
- Munkaruha viselésére kötelezett

A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét

A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Zánka, 20... hó... nap

munkavállaló

munkáltató

Kisgyermeknevelő munkaköri leírása

Munkavállaló neve:	
Intézmény megnevezése:	Kétnyelvű Német Nemzetiségi Óvoda- Bölcsőde
Munkavégzés helye:	Kétnyelvű Német Nemzetiségi Óvoda- Bölcsőde 8251 Zánka, Iskola utca 4.
Munkakör megnevezése:	Kisgyermeknevelő
Foglalkoztatás:	Teljes munkaidőben. Munkaidő: heti 40 óra csoportban eltöltendő idő: napi 7 óra
Munkáltatói jogok gyakorlója:	Intézményvezető
Kötelező óraszámban ellátandó feladat:	A kisgyermeknevelők csoportban töltendő munkaidejét a 257/2000. (XII. 26.) Korm. r. 7.§ (1) bekezdése napi 7 órában, a felkészülési időt napi 1 órában állapítja meg (7+1). A felkészülési idő tartamára a kisgyermeknevelő nem mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A felkészülési időt a kisgyermeknevelők a nevelési terv megvalósításához szükséges eszközök beszerzésére, elkészítésére, adminisztrációs tevékenységre, családlátogatásra stb. fordítják. Indokolt esetben (pl.társ-kisgyermeknevelő távolléte) az intézményvezető elrendelheti, hogy a kisgyermeknevelő a felkészülési időt is a csoportban töltse. Az így elrendelt munkavégzés nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ezért különdíjazás nem illeti meg a közalkalmazottat.
Munkakör betöltésének követelményei	kisgyermekgondozó és nevelő OKJ szakképesítés
Munkakör betöltésének egyéb feltételei	-----

Kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsődevezető, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás – nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési napló összegzését. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal.
- Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A fiziológiás fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a Lóczy táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikájának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja - a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülőértekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez, és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a szülőnek, bölcsődevezetőnek gondoskodik az elkülönítéséről ill. a bölcsőde orvosának. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Segédkezik az orvosi státuszoknál. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

- Munkaközi szünetét (műszakonként 20 perc) a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti, ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.
- Csoportszobában a mobiltelefon használata nem megengedett.
- Öltözködésével, hajviselésével a higiéniai előírásokat betartja.
- Munkaruha viselésére kötelezett

A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközi

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Zánka, 20... hó... nap

munkavállaló

munkáltató

Bölcsődei dajka munkaköri leírása

Munkavállaló neve:	
Munkahely megnevezése:	Kétnyelvű Német Nemzetiségi Óvoda- Bölcsőde
Munkavégzés helye:	Kétnyelvű Német Nemzetiségi Óvoda- Bölcsőde 8251 Zánka, Iskola utca 4.
Munkakör megnevezése:	bölcsődei dajka közalkalmazotti jogviszonyban
Foglalkoztatás:	Teljes munkaidőben. Munkaidő: heti 40 óra
Munkáltatói jogok gyakorlója:	óvodaigazgató
Kötelező óraszámban ellátandó feladat:	Munkaidő: heti 40 óra
Munkakör betöltésének követelményei	Bölcsődei dajka végzettség

Bölcsődei dajka

- Gyermekszerető viselkedésével, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hat a bölcsődés kisgyermek fejlődésére
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítja
- A személyes gondoskodás során a gyermeki és szülői jogok tiszteletben tartásával, azok érvényesülését biztosítva jár el. Megtartja az egyenlő és egyéni bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos tevékenysége során
- Segíti az adott bölcsődei csoport kisgyermeknevelőinek a munkáját a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátásában, szakszerű gondozásában és nevelésében, melynek során közreműködik a gyermekek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlődésében

- A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadását segíti, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi
- Segíti a kisgyermekek bölcsődei beszoktatását. Törekszik arra, hogy a gyermekkel bensőséges viszonyt építsen ki
- A gyermekek fejlettsége, személyisége ismeretében segítséget nyújt az öltözködésben, a higiénias tevékenységében
- Kísérőként részt vesz a gyermekek bölcsődén kívüli programjain
- Alkalmanként felügyeli a gyermekeket
- Előkészíti a vizuális foglalkozás eszközeit
- A gyerekek fogadásánál és távozásánál szükség szerint fogadja ill. kikíséri a gyerekeket
- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztántartásáról. Rendszerben tartja a homokozót, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről
- A folyosókat naponta felsöpri, felmosa, szobanövényeket és a kiskerti növényeket szükség szerint ápolja. a bölcsőde udvarát, kertjét gondozza a gyermekek játszó homokját szükség szerint locsolja
- Ha a bölcsődében rovarot talál, azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek
- Ágyakat, ágybetéteket, ágyneműt előkészíti, alvás után a helyére rakja, szellőztet
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest kimossa
- Hetente a csempézett falfelületet fertőtlenítő vízzel lemosa. Havonta ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi. Negyedévenként bútorok, szőnyegek vegyszeres tisztítását elvégzi. Független mosásról és ablaktisztításról szükség szerint évente akár többször is gondoskodik. A takarítást mindig nedves fertőtlenítő ruhával végzi
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A gondozónők által kikészített játékokat lemosa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Gondoskodik a gyerekek védőruháinak (partedli) a mosásáról, vasalásáról, varrásáról, javításáról
- Járvány idején naponta, egyébként hetente fertőtleníti. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan leöblíti.
- A takarítást úgy kell végezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. Csak azokat a helyiségeket lehet takarítani napközben, ahol gyermekek nem tartózkodnak. A takarítást nyitott ablaknál végzi.
- A szobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjen
- Külön takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobában, WC-ben. A takarítóeszközök használat után ki kell mosni és a tisztítószerekkel együtt el kell zárni az erre a célra kijelölt helyre.

- A tisztító és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírások figyelembevételével az utasításoknak megfelelően kell alkalmazni és tárolni
- Ágyakat, ágybetéteket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja, szellőztetésről gondoskodik
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étkezőkocsikat a konyhához kitolja, az étel kezeléséhez köpenyt cserél
- Étkezés során gondoskodik róla, hogy a speciális étrendű gyermek a megfelelő ételt kapja, a folyadék utánpótlásról, fogyasztásra előkészíti a zöldséget, gyümölcsöt, részt vesz az ételek kiosztásában
- Jó kapcsolatot alakít ki a gyerekekkel, szülőkkel, szorosan együttműködik a gondozónőkkel, munkatársaival
- Munkaköri tevékenysége az egész bölcsőde területére kiterjed, a feladatmegosztást a bölcsődevezetővel és munkatársaival történő egyeztetés határozza meg
- Öltözködési, tisztálkodási lehetőség a technikai dolgozók részére fenntartott öltözőben.
- Öltözködésével, hajviselésével a higiéniai előírásokat betartja
- Oktatásokon részt vesz, kezeli a riasztót, áramtalanít
- Csoportszobában a mobiltelefon használata nem megengedett

A munkavégzése során tudomására jutott hivatali és szakmai titkot köteles megőrizni. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi szakmai program szellemiségét.

A felsoroltakon kívül mindazt a munkaköréhez tartozó feladatot köteles elvégezni, amellyel az intézményvezető megbízza, ha az hatályos jogszabályba nem ütközik.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat megismertem, magamra nézve kötelező érvényűnek tekintem.

Zánka, 20... .. hó... .. nap

munkavállaló

munkálta

Pedagógiai asszisztens

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Kétnyelvű Német Nemzetiségi Óvoda-Bölcsőde
Székhelye:	8251 Zánka, Iskola utca 4.
Munkavégzés helye:	8251 Zánka, Iskola utca 4.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	óvodaigazgató

Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens – köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőként (NOKS-osként)
Kinevezője:	Az óvodaigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre, vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig
FEOR száma:	3413
Munkaideje:	40 óra/hét + ebéidő napi fél óra (legfeljebb heti 35 órát köteles a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni. A maradék 5 órában is az intézményben kell tartózkodnia.
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges végzettség	érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam <i>(nem kötelező)</i>
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Általános pedagógiai asszisztensi feladatai keretében átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.
Gyerekekkel kapcsolatos feladatok: - Tudásának maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. - Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. - Rész vesz a gyerekek játéktevékenységében, segíti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.	

- Tevékenyen segíti a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrzi a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt.
- Segíti a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segíti, kiegészíti az óvónő munkáját, az ő irányításával közreműködik a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységben, differenciálás esetén egyénileg segít a gyermekeknek a foglalkozásokon (olló használat stb.).
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő (SMI) gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozik.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatását elősegíti.
- Segédkezik a tehetségek felismerésében, támogatja az önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Közreműködik, segédkezik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- Betartja a balesetvédelmi előírásokat.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja.
- Ismerje a helyi Pedagógiai programot és az Éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A Szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Igény szerint részt vesz a szülői értekezleteken, játszódélutánokon.
- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyeli a rábízott gyermekeket.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. elkíséri a gyermekeket.
- Ellenőrzi a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Részt vesz a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).

Általános szabályok:

- Munkaidő alatt csak az óvodaigazgató, távollétében a tagóvoda-igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. Részt vesz az ezekkel kapcsolatos oktatásokon.
- A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! A pedagógiai asszisztens tevékenységét jellemzően az óvónő jelenlétében, közelében végezheti.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Miután ki kell menni az épület elé, ezért egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása!

A szabadság
felhasználásával
és a hiánnyal

Az alapszabadság mértéke 50 munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet [Púétv. 90. § (3)].
Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel.

kapcsolatos szabályok:	Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, az igazgató mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az igazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles • a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, • megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenytetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). Gyermekek között nem használhat telefont (SMS-ezésre sem), kizárólag pedagógiai céllal röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet Kulturált megjelenésével, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel. Végezze el a pedagógiai asszisztens tanfolyamot, amennyiben még nem tette meg.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése. Ha az óvoda reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, érettségizett, pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményigazgató, óvodapedagógus
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, dajkával és a fejlesztőpedagógussal, továbbá a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény igazgatójával, közvetlen felettesével, és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZSZ).

Információ- szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Amennyiben van, az intézmény másik pedagógiai asszisztense
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

Púétv. vhr. 9. § (5) bekezdése szerint, „ha az óvoda reggel 8:00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben (pedagógiai asszisztens, dajka) foglalkoztatott személy is elláthatja.”

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

_____ , _____

P. H.

óvodaigazgató

Nyilatkozat

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

Zánka, 2024.

A munkavállaló aláírása:

.....

Kétnyelvű Német Nemzetiségi

Óvoda- Bölcsőde

Zánka

Szervezeti és Működési Szabályzat

2. számú melléklete

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az iratkezelés célja, hogy segítse az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását.

Az óvodában készült iratokon szerepeltetni kell:

- az óvoda nevét, címét, telefonszámát és e-mail címét;
- a címzett megnevezését, címét, beosztását;
- az irat iktató számát;
- az ügyintéző nevét, az aláíró nevét, beosztását, aláírását;
- a dátumot;
- az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Amennyiben az intézkedés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben résztvevők nevét.

Az iratkezelés ***folyamata***:

1.Iratátvétel:

- érkezés szerint-
- postán érkező iratok, küldemények,
 - kézbesítő, futár által szállított iratok,
 - közvetlenül a levél írójától, szülőtől érkező, személyesen átadott iratok,
 - elektromos úton érkező iratok.

Az óvodába érkező küldemények átvételére jogosult:

óvodavezető - távollétében a sorrend:

óvodavezető- helyettes

névre szóló küldemény esetén a címzett, vagy az általa megbízott személy.

A személyesen postázott iratok átvételekor kérelemre írásban igazolni kell az átvétel tényét.

Az **elektronikusan érkezett** küldemény kezelése megegyezik a normál küldeményekkel, azzal a különbséggel, hogy a beérkezett küldeményt kinyomtatás után át kell adni iktatásra, a faxon érkezett írásos anyagokat fénymásolni, majd iktatni, és irattározni.

2. Postabontás, érkeztetés:

Az óvodavezető bontja a küldeményeket, és a felelős személynek továbbítja későbbi intézkedés megtétele miatt.

Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékonylemez, CD-ROM, stb.) átvenni vagy küldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és akísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni.

Iktatás, név- és tárgymutató készítés:

Az óvodába érkező, vagy itt keletkező iratokat iktatni kell. Az iktatókönyv használata kötelező. Tartalmaznia kell az – iktatószámot,

- a beérkezés időpontját,
- az irat tárgyát,
- az elintézés módját,
- kezelési feljegyzéseket,
- az irat hollétének, tárolásának a helyét.

Minden naptári év elején újonnan nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni, melyet minden évben 1-el kezdünk. Az év utolsó munkanapján le kell zárni. Az iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet úgy, hogy a szöveg olvasható legyen. Dátummal, aláírással kell ellátni.

4. Intézkedés:

Az iktatásba vétel után az óvodavezető intézkedik, saját maga hozza meg a döntést, elintézi az ügyet,

vagy – továbbítja más szervezet, intézmény felé,

- intézkedés nélkül irattárba helyezi,
- felelős személy elintézi az ügyet, óvodavezetőnek aláírásra visszautalja, ezután továbbítják megfelelő helyre.

5. Válaszadás:

Abban az esetben, amikor választ, tájékoztatást, intézkedést vár külső személy, hatóság, intézmény, az iratnak, levélnek, jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az óvoda nevét, címét,
- az iktatószámot,
- az ügy elintézőjének nevét,
- az ügyintézés helyét, idejét és tárgyát,
- az aláírójának a nevét, beosztását,
- az óvoda körbélyegzőjének a lenyomatát (11/ 1994. (VI.8.)MKM rendelet

Fel kell tüntetni a címzett adatait (nevét, beosztását, címét).

A határozatjellegű válasz esetén a döntés alapját képező jogszabályt, mérlegelés esetén az erre utalást kell szerepeltetni.(11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet)

6. Irratovábbítás, postázás:

Az iratok továbbításának módja megegyezik a bejövő iratoknál leírtakkal.

7. Irrattárba helyezés:

Az elintézett, iktatott iratokat az óvodavezetői irodában lévő szekrényekben kell elhelyezni. A pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek dokumentumait (felvételi és mulasztási naplók, csoportnaplók, tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény, megfigyelési lapok, fejlesztési tervek) a nevelői szoba zárt szekrényében kell elhelyezni.

Az irrattárban őrzött anyagokhoz az óvodavezető bármikor, az óvoda dolgozói az SZMSZ-ben található jogosultság szerint betekinhetnek.

Az irrattári őrzés idejét az irrattári terv tartalmazza.

A nem selejtezhető iratokat 50 év után át kell adni a Veszprém Megyei Levéltárnak.

A selejtezendő iratokat meg kell semmisíteni.

Az irrattárt 5 évenként felül kell vizsgálni, a selejtezést az óvodavezető rendelheti el.

8. Selejtezés:

A selejtezendő iratokról 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- hely,
- idő,
- selejtezési bizottság tagjainak a neve,
- a selejtezés tárgya,
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály,
- az irattári terv száma,
- a kisejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre és mennyiségi száma,
- a selejtezési bizottság aláírása.

9. Iratok átadása a levéltárnak:

A maradandó értékűnek minősített, azaz nem selejtezhető iratokat legalább 15 év helyben őrzés után, 5 évenként lehet átadni a levéltárnak.

Az átadásról 2 példányos jegyzéket kell készíteni, amelyben fel lehet tüntetni az átadott iratokkal kapcsolatos kikötéseket.

Az átadás- átvételről készült jegyzék példányait nem selejtezh

**Kétnyelvű Német
Nemzetiségi
Óvoda- Bölcsőde
ZÁNKA**

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szervezeti és Működési Szabályzat **3. számú melléklete**

Tartalom

1. <u>ÁLTALÁNOS RÉSZ</u>	101
1.1. <u>A szabályzat célja</u>	101
1.2. <u>Alapelvek</u>	101
2. <u>A PANASZKEZELÉS MENETE</u>	101
2.1. <u>A panasz bejelentése</u>	101
2.2. <u>A panasz kivizsgálása</u>	102
3. <u>PANASZNYILVÁNTARTÁS</u>	102
4. <u>A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA</u>	102
4.1. <u>Eljárás rend</u>	103
4.2. <u>A tevékenységek szintjei, lépései</u>	103
4. <u>JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK</u>	
5. <u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	

ÁLTALÁNOS RÉSZ

Bevezetés

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

1.1. A szabályzat célja

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

1.2. Alapelvek

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A beérkezett észrevételeket elemezzük, és ennek eredményeit felhasználjuk 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 tární a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

2. A PANASZKEZELÉS MENETE

2.1. A panasz bejelentése

Szóbeli panasz

- Személyesen (hétfőtől-péntekig) 8.00-15.00 óra között az intézmény vezetőjénél
- Telefonon (hétfőtől-péntekig) 8.00-16.00 óra között a 06-87 468-103 telefonszámon lehetséges

Írásbeli panasz

- Személyesen vagy más által átadott irat. (hétfőtől-pénteken) 8.00-15.00 óra között az intézményvezetőjének.
- Postai úton az óvoda címére. 8251, Zánka Iskola utca 4.

- Elektronikus levélben az ovoda@zanka.hu e-mail címre

2.2. A panasz kivizsgálása

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 mailben 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 beszerzett információkat és esetleges szakvéleményt a panaszban megjelölt igényről való döntést

4. A PANASZKEZELÉS FOLYAMATA

1. A panasz benyújtása
2. Regisztráció
3. Kivizsgálás
4. Döntés, válasz
5. Elemzés, amely tartalmazza:

- a. a panasz megválaszolásának időpontját és módját
- b. 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.

4.1. Eljárás rend

- A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelő szintre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készít.

4.2. A tevékenységek szintjei, lépései

A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához fordul problémájával.

- Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panasossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.

- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus tájékoztatja vezetőt

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

II. szint: Az óvodapedagógus továbbítja a panaszt az intézményvezető felé

- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: intézményvezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint: A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	intézményvezető
Neveléssel kapcsolatos kérdések	intézményvezető
Munkatügyi/munkajogi kérdések	intézményvezető
Munkaszervezési kérdések	intézményvezető
Egyéb kérdések	intézményvezető

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

II. szint: A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető felé.

- Vezető egyeztet a panaszossal és az érintettekkel
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető

III. szint: A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.

- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

IV. szint: A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

A döntés lehet:

- a panasz elfogadása
- panasz részbeni elfogadása
- panasz elutasítása

A döntéshozatalt a válasz elkészítése és megküldése követi írásos formában (írásban, faxon, e-mailben). Óvodánk kiemelt figyelmet fordít a minőségi panaszkezelés biztosítására, ezért a panaszkezelési folyamat végén monitoring (elemző) tevékenységet folytat, amelynek során

- egyes konkrét panaszügy vonatkozásában a partner elégedettségét.

Elkészülő dokumentum (ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolatok

5. JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes. A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik. Nyilvánosan elérhető a **zankaovi.hu** honlapon ill. az intézményben.

A Panaszkezelési Szabályzat a Zánkai Német Nemzetiségi Óvoda-Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának 3. sz. melléklete

A Panaszkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték és elfogadták.

	Alkalmazott neve	Jóváhagyás	Aláírás
1.	Steierlein Luca	elfogadta	
2.	Fehér Fatima	elfogadta	
3.	Bognár-Egyed Katalin	elfogadta	
4.	Simon Andrea	elfogadta	
5.	Tóth Adrienn	elfogadta	
6.	Steierleinné Király Edit	elfogadta	
7.	Fehér Zoltán	elfogadta	
8.	Mohos Mónika	elfogadta	
9.	Deli Zsuzsanna	elfogadta	
10.	Hebling Mária	elfogadta	
11.	Gerencsérné Tulézi Rita	elfogadta	
12.	Pádár Klaudia	elfogadta	
13.	Víg Andrea	elfogadta	