

Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde
8749 Zalakaros, Liget u. 37/b.
Tel.: +36/30/6932639
ovoda@zalakaros.hu
OM: 202245

ZALAKAROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ZALAKAROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

Az intézmény OM azonosítója: 202245	Készítette: Baloghné Fábos Éva igazgató a nevelőtestület bevonásával
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozat száma:/2024 Császár Zoltánné Zöld Óvoda Munkaközösség vezető	Szülői szervezet nevében véleményezte: SZMK elnök
Fenntartói jóváhagyás határozatszám: Novák Ferenc Polgármester Ph.	
A dokumentum jellege: nyilvános	Megtalálható: az igazgatói irodában és az óvoda honlapján
Hatályos: 2024.	Érvényes: a kihirdetés napjától visszavonásig
Verziószám: 1/2024.	Készült: 4 példányban Iktatószám:...../2024.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5.
1.1. A Szervezeti szabályzat	5.
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése	5.
1.3. Hatályos jogszabályok	5.
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6.
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	6.
2.1. Ellátandó alaptevékenységek	7.
3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE, ÉS EGYÉB AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS	10.
3.1. Az intézményi étkezés biztosítása	11.
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	12.
4.1. Az intézmény szervezeti felépítése	12.
4.2. Az igazgató kinevezési (megbízási) rendje	13.
4.2.1. A pályáztatás	13.
4.2.2. Az igazgatói megbízás	13.
4.3. Igazgató	14.
4.4. Az intézmény képviselőire jogosultak	16.
4.5. Az igazgató és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés sorrendje	17.
4.6. A Zöld Óvoda Munkaközösség vezetője	18.
4.7. Az óvodapedagógus feladata	20.
4.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)	22.
4.9. Segítő dolgozók	25.
5. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	27.
6. AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	28.
7. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	29.
7.1. Alkalmazotti közösség	30.
7.2. A nevelőtestület feladatai és jogai	30.
7.3. Szakmai munkaközösség	31.
7.4. Szülői Közösség	32.
7.5. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái	33.
8. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA	33.
8.1. Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása	33.
8.2. Óvoda-bölcsőde kapcsolata	34.
8.4. Óvoda- orvos, védőnők, fogász, egészségügyi szolgáltatók	34.
8.3. Óvoda- általános iskola	34.
8.5. Óvoda- Pedagógiai Szakszolgálatokkal és Szakértői Bizottságokkal való kapcsolattartás	36.
8.6. Óvoda- Óvodai szociális segítő, a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat, a Gyámügyi Hivatal	36.
8.7. Fenntartóval való kapcsolattartás	36.
8.9. Gyermekek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatókkal való kapcsolattartás	36.

8.10. Alapítvány kuratóriumával való kapcsolattartás	37.
8.11. Egyházak és óvoda kapcsolata	37.
9. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	39.
10. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYI	40.
11. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	42.
12. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	46.
13. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK	47.
14. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	49.
15. AZOK A RENDELKEZÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM LEHET SZABÁLYOZNI	50.
16. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL	53.
17. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	54.
18. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	54.
19. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ-VÉDŐ SZABÁLYAI	55.
20. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN	60.
21. BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	61.
22. BÖLCSŐDE, MINT GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	61.
23. Bölcsődei feladatok, tevékenységek részletes szakmai meghatározása	63.
24. A bölcsődei ellátás igénybevételének módja	65.
25. Az intézményi elhelyezésért fizetendő térítési díjak	67.
26. Az intézmény nevelő - gondozó tevékenysége	68.
27. A bölcsőde vezetése és a szakdolgozók feladatai	68.
28. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme	70.
29. Kapcsolattartás a családokkal	71.
30. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága	72.
31. Belső ellenőrzés	72.
32. Fenntartó ellenőrzése	73.
33. Munkaidő és ennek nyilvántartása	74.
34. Külső kapcsolatok	74.
Záró rendelkezések	75.
Mellékletek	76.
Munkaköri leírások	77.
Panaszkezelési szabályzat	111.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde (OM:202245), mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

A Szervezeti és Működési Szabályzat:

- az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el,
- a fenntartó jóváhagyásával,
- alkalmazotti közösség az intézmény szülői szervezetének véleményezésével válik érvényessé.

1.3. Hatályos jogszabályok

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/201. (VIII.31.) EMMI rendelet 2. sz. mellék 20/2019. (VIII.30.) 2020.09.01-től módosított a nevelési-oktatási intézmények működésére vonatkozó helyiség-, eszköz-, felszerelési jegyzékről
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016.04.16.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
(általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi törvény a szabálysértésről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén)
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

- 2011. évi CXC Törvény a nemzeti köznevelésről és annak módosításai
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosító módokról és az azonosító kódok használatáról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímkártyák nyilvántartásáról

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ-ben és az egyéb belső szabályzatokban foglaltak megismerése és előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják az intézmény létesítményeit. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetve a helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedéseket. A szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt az intézmény dolgozóinak tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ennek elmaradása esetén az igazgató vagy helyettese az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- az intézménybe járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi pedagógusára
- a bölcsőde és a konyha dolgozóira
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda, a bölcsőde és a konyha feladatainak megvalósításában
- az intézmény igazgatójára
- a nevelő-oktató munkát segítőkre
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- az intézmény épületeire, udvarára,
- az intézmény területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselete szerinti alkalmak, külső kapcsolati alkalmak helyszínére.

Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- elfogadott és jóváhagyott SZMSZ kihirdetés napján lép hatályba és határozatlan időre szól.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

Ezen szervezeti és működési szabályzatba foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

Szervezeti és Működési szabályzat felülvizsgálatának módja

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

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:

Az igazgató irodájában, továbbá az óvoda honlapján lesz megtalálható.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Ellátandó alaptevékenységek

Óvodai nevelés

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, jóváhagyott pedagógiai program szerint folyik. Az óvoda a gyermekek hároméves korától az iskolába lépésig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés, a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik.

- Három éves kortól az iskolába lépésig, gyermekek óvodai nevelése, gondozása, iskolai életmódra való felkészítése.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása, a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényű (pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott) gyermekek integrált nevelése.
- Az intézmény az óvodai nevelési feladat-ellátási szerződés alapján Zalamerenye és Balatonmagyaród községektől vállalja át.

Bölcsődei ellátás

A bölcsődei nevelő munka a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását biztosítja a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja és a jóváhagyott helyi bölcsődei program szerint.

- A bölcsőde a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását szakszerű gondozását és nevelését, harmonikus testi-szellemi fejlődését biztosító intézmény, a gyermekek egyéni sajátosságainak figyelembevételével.
- Ha a gyermek a harmadik élet évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését a gyermekorvos nem javasolja, a negyedik életévének betöltését követően augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Étkeztetési feladatok

Az intézmény ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A.§-ban foglalt intézményi gyermekétkeztetési feladatát a Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde, a Zalakarosi Móra Ferenc Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában. Az intézmény szociális, munkahelyi és vendégétkeztetést is biztosít.

2.2. Az intézmény jogállása

A Köznevelési intézmény közfeladata, alaptevékenysége, működési köre:

Az intézmény önálló jogi személy, az alapító okirat rendelkezése szerint költségvetési szerv. Állami intézmény, fenntartásáról az állam és a helyi városi önkormányzat gondoskodik.

A költségvetési szerv közfeladata:

- óvodai nevelés
- bölcsődei ellátás
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben foglalt gyermekétkeztetési feladatok ellátása

Alaptevékenységek:

- Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- Egyéb kiegészítő szolgáltatások
- Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- Sajátos igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- Munkahelyi étkezés köznevelési intézményben
- Gyermekek bölcsődei ellátása
- Gyermekétkeztetés bölcsődében
- Munkahelyi étkezés bölcsődében
- Intézményen kívüli gyermekétkezés

Az intézmény típus szerinti besorolása: többcélú köznevelési, gyermekjóléti intézmény: óvoda-bölcsőde.

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

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Az intézmény gazdálkodási és pénzügyi feladatait a Zalakarosi Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.) látja el.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a bölcsőde szakmai vezetője, az ételmezésvezető, a szülők, illetve képviselőik a jogszabályban meghatározottak szerint.

2.3. Az Intézmény illetékessége, működési területe

Az óvodai ellátás vonatkozásában Zalakaros Város közigazgatási területe, továbbá feladatellátási szerződés alapján Zalamerenye és Balatonmagyaród községek közigazgatási területe.

Bölcsődei ellátás tekintetében Zalakaros Város közigazgatási területe, továbbá felvételt nyer az a gyermek is, akinek önkormányzatával Zalakaros Önkormányzata a gyermek ellátására megállapodást köt, valamint felvételt nyerhet az a gyermek is, akinek a szülője Zalakaros városban dolgozik, és ezt munkáltatói igazolással alátámasztja.

2.4. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Ingatlanvagyon székhelye: 8749 Zalakaros, Liget u. 37/B. Hrsz.: 816/1

Az alapító tulajdonát képező ingatlan, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog az ingyenes és teljes körű használati jog gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed.

Telephelye: Főzőkonyha

Telephely címe: 8749 Zalakaros, Liget u. 28. Hrsz.: 773/1

Ingyenes használati jog a Zalakarosi Móra Ferenc Általános és Alapfokú Művészeti Iskola épületében a tankerületi központnak át nem adott 209,45 m² területre.

3. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE, ÉS EGYÉB AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS

Intézmény adatai

Az intézmény neve	Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde
Székhelye	8749 Zalakaros, Liget u. 37/B.
Telephelye	8749 Zalakaros, Liget u. 28. - Főzőkonyha
Alapításának dátuma	1991.01.01.
Alapító	Zalakaros Város Önkormányzata
Az intézmény felügyeleti szerve	Zalakaros Város Önkormányzata
Az intézmény fenntartója	Zalakaros Város Önkormányzata
A fenntartó székhelye	8749 Zalakaros, Gyógyfürdő tér 1.
Az intézmény jogállása	Önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv
Intézmény típusa	Többcélú köznevelési, gyermekjóléti intézmény: óvoda-bölcsőde
Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja	ZK/32-4/2024. 2024.02.19. 1991.01.01. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 8/A §-a, és a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 21.§ (2) és (3) bekezdése alapján
Az intézmény törzskönyvi azonosító száma	437640
Költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám	11749015-15437644
Az intézmény adószáma	15437644-2-20
Az intézmény fő tevékenysége, szakágazat száma:	Óvodai nevelés
kormányzati funkciószám:	851020
Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:	• Óvodai nevelés ellátása Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. és 8. pontja alapján • Gyermekétkeztetés biztosítása a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A. §-ban foglaltak szerint • A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §-ban foglaltak alapján a gyermekek napközbeni ellátása bölcsődei ellátás formájában
Intézmény alaptevékenysége,	013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

kormányzati funkciószám:	013390 Egyéb kiegészítő feladatok 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai 091140 Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben 096025 Munkahelyi étkezés köznevelési intézményben 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása 104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében 104036 Munkahelyi étkezés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
Az intézmény OM azonosítója	202245
Az óvodai csoportok száma:	3
Az óvodába felvehető maximális gyermeklétszám:	75 Fő
A bölcsődei csoportok száma:	2
A bölcsődébe felvehető maximális gyermeklétszám:	26 fő

3.1. Az intézményi étkezés biztosítása

Az intézmény konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének irányítója az élelmezésvezető. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

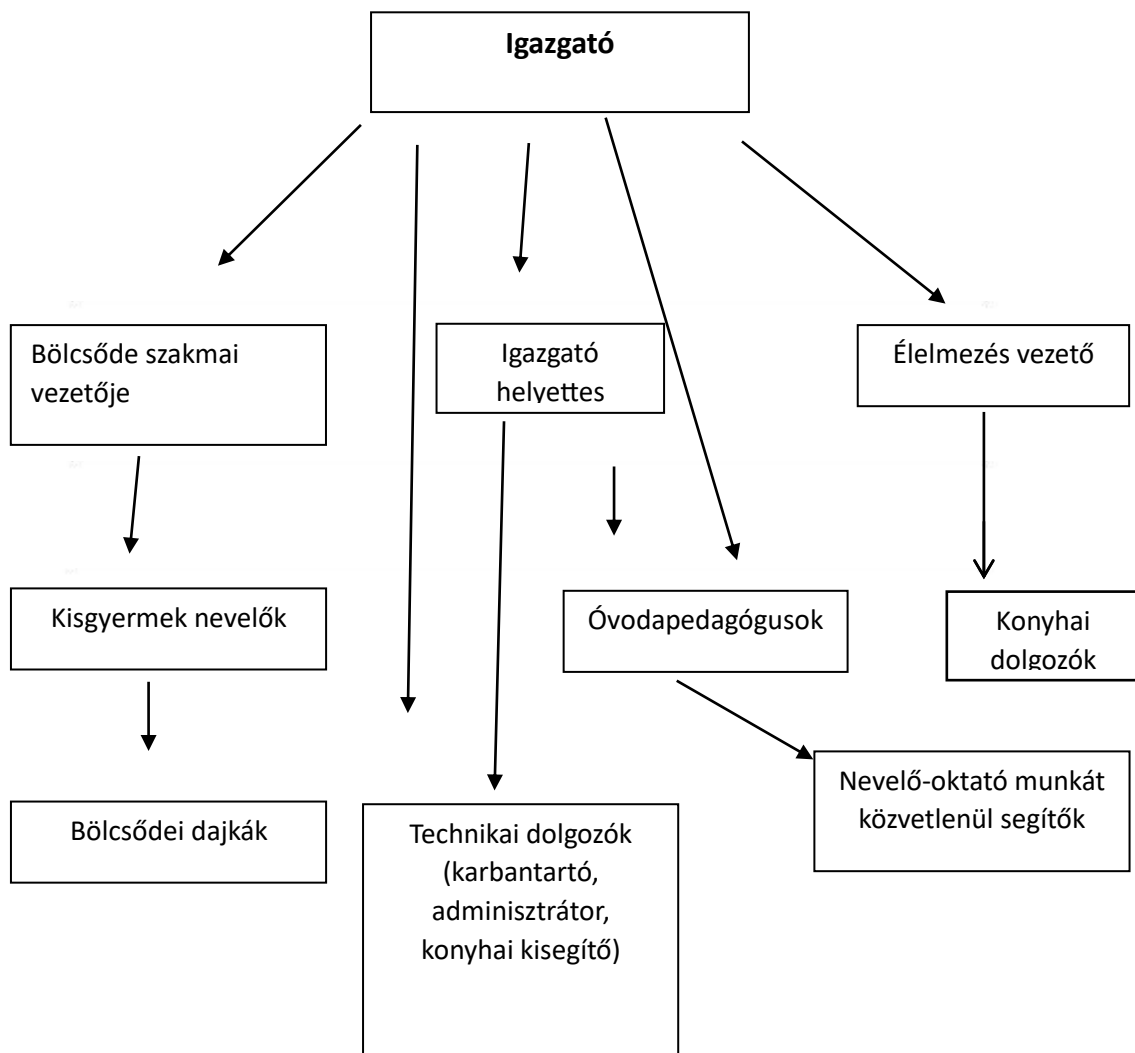
A konyha a felsorolt étkezőket látja el: iskolás, óvodás, bölcsődés gyermekek, szociális étkezők, alkalmazottak, vendégétkezők, valamint gyermek gasztroenterológus igazolása alapján a speciális igényű gyermekek étkezésének biztosítása.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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 lássa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

A kötelezően alkalmazandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

4.1. Az intézmény szervezeti felépítése:



Az intézmény élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyes felelőse.

4.2. Az igazgató kinevezési (megbízási) rendje

4.2.1. A pályáztatás

Az igazgatói állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

4.2.2. Az igazgatói megbízás

Az igazgatói megbízást a helyi önkormányzat képviselő testülete adja. (A megbízással kapcsolatos döntés előtt, ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének véleményét.) Az igazgató feletti egyéb jogokat Zalakaros Város polgármestere gyakorolja. Az igazgató magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. **Az igazgató megbízatása határozott időre szól.**

Vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak és az intézmény vezetője:

Jogszabály alapján **magasabb vezető beosztású** köznevelési foglalkoztatottak:

az igazgató és az igazgató-helyettes.

Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgató-helyettes és a munkaközösségvezető.

Vezető beosztású közalkalmazotti foglalkoztatott:

- bölcsőde szakmai vezetője
- élelmezésvezető

Az óvodavezető-helyettes, a munkaközösségvezető, a bölcsőde szakmai vezetője és az élelmezésvezető segítik az igazgatót az intézmény vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az intézmény vezetősége **konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal** rendelkezik. **Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak a jogosultságok szerint.** Az intézmény vezetősége rendszeresen megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

Az intézményi foglalkoztatottak

Az intézmény alkalmazotti közösségét az intézményben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban és a munka törvénykönyve alá tartozó technikai dolgozók együttesen alkotják.

- **Köznevelési foglalkoztatottak:**
 - Az óvoda nevelőtestülete az intézményben foglalkoztatott **óvodapedagógusokból** tevődik össze.
 - A nevelő munkát közvetlenül segítők körét **a dajkák** és a **pedagógiai asszisztens** alkotják.
- **Közalkalmazottak:**
 - A bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák.
 - A főzőkonyhán közétkeztetést ellátó élelmezésvezető, szakács és konyhai kisegítő munkakörben foglalkoztatott dolgozók.
- **Munka törvénykönyve alá tartozó:** karbantartó.

Felelősségi körök**4.3. Igazgató**

Az intézmény élén az **igazgató** áll, **magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott**, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség, intézményvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztens
- kisegítő dolgozók: karbantartó, adminisztrátor
- kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák
- ételmezésvezető, konyhai alkalmazottak

Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkal, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

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

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

4.4. Az intézmény képviselőjére jogosultak

A mindenkor kinevezett igazgató, illetve annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Aláírási joga az igazgatónak van, távollétében az igazgató-helyettesnek.

4.4.1. A bélyegző használata, aláírási jogok

A körbélyegzőt az óvoda igazgatója, az igazgatóhelyettes, az élelmezésvezető és az adminisztrátor használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény igazgatója, távollétében az igazgató-helyettes rendelkezik.

A hosszú bélyegzőt, az óvoda igazgatója, az igazgató-helyettes, az élelmezésvezető és az adminisztrátor használhatja. A bélyegzőket a vezetői, élelmezésvezetői és adminisztrátori irodában elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.

4.5. Az igazgató helyettese

Az igazgató közvetlen munkatársa, a vezetés felelős tagja, aki önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat az igazgató irányítása mellett. Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az igazgató a munkaköri leírásban meghatároz.

Az igazgatót tartós távolléte esetén helyettesíti, teljes jogkörrel és felelősséggel látja el az igazgatói feladatokat. Az igazgató hosszabb távolléte esetén képviseli és aláírási joga van. Az igazgató-helyettes nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi. Az igazgató és helyettese távollétében mindig van teljes felelősséggel felruházott vezető.

Az igazgatóhelyettes felelős:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéséért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A belső helyettesítések dokumentálásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- Az alkalmazotti értekezlet előkészítéséért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

További feladatai:

- részt vesz az óvoda alapidokumentumainak elkészítésében
- részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában
- irányítja, szervezi a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket,
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az intézményt,
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

Felel:

- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- az Belső Ellenőrzési Csoport működéséért,
- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítésért.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

Az igazgató-helyettes megbízásakor a véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A vezető-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékját a mindenkor jogszabály határozza meg.

Az igazgató-helyettes megbízása határozott időre szól.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Az intézmény képviselőjeként történő eljárás rendje, hatáskörök átruházása

Az igazgató a képviselet jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- az igazgatóhelyettes teljes jogkörrel helyettesíti a vezetőt annak távolléte esetén,
- az igazgató és a helyettes távolléte esetén helyettesítési rend szerint, a munkaközösségvezető járhat el az intézmény képviselőjeként,
- az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

A képviselési jogosultság köréből

- az intézmény szakmai képviseletét az igazgatóhelyettesre.

A munkáltatói jogköréből

A nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az igazgatóhelyettesre, a munkaközösség vezetőre.

4.5. Az igazgató és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés sorrendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Az igazgató munkaideje kötetlen, a vezetők munkarendje az alábbiak szerint kerül felosztásra:

Vezetői beosztás	óvodai foglalkozásainak száma	kötetlen óraszám pedagógiai és vezetői teendőkkel kapcsolatosan	heti munkaideje
igazgató	10	30	40
igazgatóhelyettes	24	16	40

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyetteseinek folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Ha az óvoda igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a teljes jogkörrel rendelkező igazgató-helyettesnek kell ellátnia.

Az igazgató-helyettes a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, a munkaközösségvezető lép a helyébe, együttes távollét esetén a feladatot az adott épület tagintézmény-igazgatójának kell ellátnia. Együttes hiányzásukkor a helyettesítést az adott épület szakmai munkaközösség vezetőjének kell ellátnia, hiányzása esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógusnak. Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírás, hogy az intézkedés jogköre csak a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, kizárólag azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.6. A Zöld Óvoda Munkaközösség vezetője:

A munkaközösség célja: a Zöld Óvodai szakmai munka fejlesztése, javítása.

A nevelőtestület a tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységeinek irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az igazgató bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával – a megbízás meghosszabbítható legfeljebb öt évre -, amit az óvoda éves munkaterve rögzít.

A munkaközösségvezető tevékenységét az igazgató írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzi.

Feladata:

- a munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- a munkaközösség működési tervének elkészítése,
- pályakezdők, újonnan belépők segítése,
- az óvodai nevelési program megvalósulásának segítése,
- bemutató foglalkozások szervezése,
- új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele,

- a pedagógiai munka színvonalának emelése,
- az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében részvétel, összegző véleményük figyelembe vehető a pedagógusok értékelési eljárásában,
- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának segítése,
- szakirodalmi anyagok feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez,
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése,
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésének megszervezése, figyelemmel kísérése, felülvizsgálatok kontrollálása,
- intézményi önértékelési rendszer elkészítése, irányítása, koordinálása, az intézményi elvárásrendszer meghatározása, szükség szerinti aktualizálása,
- komplex ellenőrzés esetén az aktuálisan érintett intézmény, az abban dolgozó pedagógusok, partnerek tájékoztatása, koordinálása,
- értékelésbe bevont kollégák felkészítése, segítése,
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) elindítása,
- az OH informatikai támogató felületen és a valóságban is a folyamatok követése,
- a teljesítményértékelés szempontjainak kialakítása a vezetőség tagjaival, egyeztetve a nevelőtestület tagjaival,
- az ellenőrzési, értékelési folyamatokban való részvétel,
- a gyermekvédelmi folyamatokkal kapcsolatban a gyermeknek a hivatalos fórumokon való képviselése az óvodapedagógussal együttműködve.

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Az óvodánkban gyermekvédelmi felelős van, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével. Az óvodapedagógus jelzése során felméri a környezeti információkat, felveszi a kapcsolatot az igazgatóval, majd az igazgatóval együtt a jelzőrendszer tagjaival. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni az igazgatónak, aki jelez a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Munkaközösség vezetői felelősségei:

- ellenőrzik a munkaközösségi tagok munkáját, az ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményeznek az igazgató felé,
- javaslatot tesznek a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- felelősségük kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettség a nevelési év végén van: a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelésének elkészítése.

Képviselési joga: a munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget a nevelőtestületi értekezleteken, az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken, a jelzőrendszeri megbeszéléseken.

A munkaközösségek kapcsolattartása: a munkaközösség tagjaival folyamatosan, a vezetőkkal szükség szerint, illetve azonnal, ha intézkedni szükséges. A szociális segítővel vagy jelzőrendszeri tagokkal az igazgatóval való egyeztetés után.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

4.7. Az óvodapedagógus feladata Nkt. 62.§ (1) bek.

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

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

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

g) 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,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai irányutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- 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.

A pedagógusok adminisztratív teendői:

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,

- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnéziséét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a statisztikákat határidőre elkészíti,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivitelének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- előkészíti a szükséges szakvéleményt
- használja az aktuálisan előírt illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

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. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

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

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt a Szülői közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető feljegyzés készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait
- a jelenlévők nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezleteket követő három munkanapon belül el kell készíteni. csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.

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

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

4.8. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- pedagógiai asszisztens
- dajkák

Pedagógiai asszisztens

Beosztása, munkaideje: teljesállás esetén napi 8 óra, a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyeletét önállóan végzi.
- Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Dajka

Dajka munkaideje heti 40 óra, munkaidő beosztását a vezetői munkaterv tartalmazza.

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Adminisztrátor

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Fél állásban intézményünkben, fél állásban pedig a Zalakarosi Önkormányzati Hivatalban dolgozik.

Adminisztrátor munkaidő beosztása:

Munkaidőbeosztását az éves munkaterv tartalmazza.

Feladata:

- Gyermekeként és csoportonként nyilvántartást vezet.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást.
- Segíti a vagyongazdálkodással járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.
- Előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- Munkába járás költségét adminisztrálja.
- Postai küldeményeket átveszi, intézi.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az iratkezelési rendnek megfeleljenek.

- Személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- KIR-ben a gyerekek, dolgozók adatait naprakészen frissíti.
- Gyermekoktatási azonosító számát nyilvántartja.
- A dolgozók Cafeteria juttatásait vezeti, átadja az együttműködési megállapodás alapján.
- Menza felületet kezeli, belépteti a gyermekeket.
- Előre megadott napokon beszedi a térítési díjat, az utalással fizetőknek kiküldi a számlát.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Az alkalmazotti közösség: az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja. A nevelést, oktatást közvetlen segítők mellett az alkalmazotti körbe tartoznak a segítő munkakörben foglalkoztatottak.

4.9. Segítő dolgozók

Alkalmazásukat a fenntartó biztosítja az intézmény részére. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető. Alkalmazásukat a fenntartó biztosítja az intézmény részére.

- élelmezésvezető
- konyhai alkalmazottak
- karbantartó

Munkájukat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményi alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírás minták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. 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, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámából és kötetlen óraszámából áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató és a vezetőség tagjai állapítják meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet. A kötött és kötetlen munkaidő alatt végzendő teendők besorolásának szabályzata a mellékletben található.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért az igazgató-helyettes a felelős. Ő összegzi és adják le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, őrzi meg arról a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív biztosítja.

A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni vezetőjének, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.

A szabadságolási terv alapján az igazgató engedélyezi a szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Próbaidő

A kinevezésben, a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél. Kijelölés nélkül a 3 hónap próbaidő a törvényes. A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy köznevelési dolgozó jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított két éves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

5. A VEZETŐK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. A vezetők napi benntartózkodásának rendjét a mindenkor érvényes munkaterv tartalmazza.

Az igazgató munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírás, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az intézmény igazgatója a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a helyettesítési rendben meghatározottak alapján történik.

A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitvatartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető (igazgató-helyettes) az intézményben tartózkodjon.

Az intézmény igazgatója általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb.)

A vezetők 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 tartózkodás rendje
Igazgató	8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰
Igazgató-helyettes	8 ⁰⁰ -13 ⁰⁰ , illetve 11 ¹⁵ -16 ¹⁵

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

A bölcsődei dolgozók munkarendjére vonatkozó szabályok

A bölcsődei dolgozók munkarendjét, a kisgyermek nevelők munkarendje elnevezésű dokumentumban a szakmai vezető állítja össze.

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni – legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően. A munkaközi szünet nem munkaidő.

6. AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az intézményben az igazgató-helyettes 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 az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). A fenntartó hatásköre, hogy az igazgató-helyettes megbízott vezetői alkalmazása milyen meghatározott időtartamra szól, és felruhazza a megbízott igazgatót a teljes körű vezetői feladatok ellátására.

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik. Írásban adott megbízás hiányában az igazgatót az óvodában a munkaközösség-vezető, vagy a rangidős óvodapedagógus, a bölcsődében a bölcsőde szakmai vezetője, a főzőkonyhán az élelmezés-vezető helyettesíti.

Az igazgató-helyettes tartós távolléte esetén a feladatkörbe tartozó teendőket adott megbízás alapján a munkaközösség-vezető végezheti el.

Az igazgató, illetve igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató, igazgató-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban, illetve írásbeli megbízásban felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 7⁰⁰ órától 8⁰⁰ óráig, illetve 16¹⁵-től 17⁰⁰ óráig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

6.1. A kiadományozás szabályai

Az intézmény kiadományozási joga az igazgatót illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az igazgató-helyettes. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

7. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

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

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- az adminisztrátor
- a dajkák, pedagógiai asszisztens, technikai dolgozók közössége
- a bölcsőde dolgozóinak közössége
- a konyha dolgozóinak közössége

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

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- online felületen levelezés

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és döntés előkészítésben vesz részt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

7.1. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi köznevelési, közalkalmazotti foglalkoztatotti jogviszonyban és a Munka Törvénykönyve alá tartozó dolgozó tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a közalkalmazotti, a munka törvénykönyve és a Pedagógusok új életpálya törvénye (Púétv.) 2023. szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevői, véleményezői, egyetértési és döntési jog illeti meg.

7.2. A nevelőtestület feladatai és jogai:

Legfontosabb feladata a nevelőtestület által elfogadott Helyi Pedagógiai Program egységes megvalósítása. Véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden az intézményt érintő ügyben. (Knt. 70.§-a, valamint az EMMI r. 117. §-a határozza meg.)

Döntési jogköre

A Pedagógiai Program elfogadása, módosítása, az SZMSZ és a Házi rend elfogadása, módosítása, a nevelési év munkatervének elfogadása, a továbbképzési program elfogadása, átfogó értékelések és beszámolók elfogadása, a nevelőtestület ügyében eljáró pedagógusok

kiválasztása, igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása, jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleményezési jogköre

- az igazgató-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztásában

A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület értekezleteit az igazgató hívja össze az óvoda éves munkatervében meghatározott téma és időpont szerint. Indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestületi értekezleteken lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja:

- Pedagógiai programot
- SZMSZ-t
- Házi rendet
- Munkatervet
- Az óvodára vonatkozó átfogó elemzést
- A beszámolót
- Mérés, értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezletek időpontját és témáját az óvoda munkaterve határozza meg.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze:

- az igazgató elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi,
- a nevelőtestület egyharmadának kérésére,
- szülői szervezet kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

7.3. Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség célja:

A közös minőségi és szakmai munka magasabb színvonalra emelése, annak tervezése, szervezése és ellenőrzése. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., Púétv. (2023), továbbá jelen szabályzat határozza meg.

A szakmai munkaközösség szervezésének feltételei:

Szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő óvodapedagógus kezdeményezésére. A munkaközösség éves munkaterv alapján végzi feladatait, melyet a munkaközösség fogad el. A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz az intézményben folyó nevelőmunka belső ellenőrzésében, értékelésében.

A szakmai munkaközösség feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és a nevelő-oktató munkát,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- fejleszti a kapcsolattartást a munkatársak között,
- részt vesz az információ átadásában,
- szakmai továbbképzéseket szervez,
- részt vesz szakmai rendezvényeken.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről, munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a pedagógiai programot,
- a továbbképzési programot,
- a nevelés-oktatás kiválasztásának eszközeit,
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét,
- az igazgatói pályázat szakmai programját.

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben,
- módszertani értekezletek és gyakorlati napok szervezése,
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása,
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása,
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

a szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

7.4. Szülői Közösség

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 óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos

szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

A szülői közösség

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

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át érintő kérdéseket.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

Az óvodai Szülői Község feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

7.5. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda, nevelési évenként legalább három szülői értekezletet tart. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Fogadóórák

Az Óvodában fogadóóra bármikor tartható a szülők és az óvodapedagógusok által egyeztetett időpontban.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a faliújságokon, illetve zárt facebook csoportban kitett írásos közleményekben tájékoztatja a szülőket a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

8. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

8.1. Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása

Az intézmény igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával, Zalakaros Város Önkormányzatával. A megbeszéléseken alkalmasszerűen a vezetőség tagjai is részt vesznek. Ezen kívül feladatainak elvégzéséhez az intézmény a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodába, bölcsődébe íratás, a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel: bölcsődével, óvodákkal, általános iskolával, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal, egészségügyi szolgálattal /orvos, védőnő/, gyermekjóléti szolgálattal. Az intézmény képviselője az igazgató jogköre és feladata.

A kapcsolattartás formái és módja:

- közös értekezletek,
- szakmai előadások, megbeszélések,
- módszertani bemutatók,
- intézményi rendezvények látogatása,
- esetmegbeszélések,
- hivatalos ügyintézés levélben, interneten vagy telefonon stb.

8.2. Óvoda-bölcsőde kapcsolata

Célunk: biztosítani a gyerekek számára a biztonságot, a nyugalmat, a folyamatosságot.

Feladataink: Lehetőség szerint meglátogatni leendő óvodásainkat a bölcsődei csoportjukban. Fogadni a leendő óvodásokat és az őket nevelőket, gondozókat az óvodában. Részt venni a bölcsődei szülői értekezleteken.

Kezdeményezni a két intézményegység egymással szembeni elvárásainak megismerését, közelítését. Mivel több kisgyermek érkezik a bölcsődéből, személyes kapcsolatot tartunk a bölcsőde szakmai vezetőjével és kisgyermeknevelőivel. Figyelembe vesszük az ott kialakult szokásrendszert. Az óvodai beiratkozás előtt a bölcsőde szakmai vezetője tájékoztatást ad a bölcsődéből várható gyermekek létszámáról és az óvoda vezetősége a bölcsődében szervezett szülői fórumon tájékoztatást nyújt a bölcsődébe járó szülők részére.

Kapcsolattartás formái:

- Kölcsönös látogatás, tájékoztatás.
- Meghívásra az intézmény igazgatója a bölcsődei szülői értekezleten részt vesz.
- Beiratkozás után egyeztetés a felvett bölcsődés gyermekek számáról, esetleges fontos információk átadása.

Kapcsolattartó: igazgató, magasabb vezetők, pedagógusok.

8.3. Óvoda- általános iskola

Az igazgató és az intézmény pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek

beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Kapcsolattartó: igazgató, magasabb vezetők, pedagógusok.

A kapcsolat formája:

- Kölcsönös látogatás, óvodások iskolával való ismerkedése.
- Tanítók várása óvodánkba.
- Gyermekek intézményváltását megkönnyítő segítségnyújtás.
- Szakmai fórumon való részvétel.
- Ünnepeken, rendezvényeken való részvétel.

8.4. Óvoda- orvos, védőnők, fogász, egészségügyi szolgáltatók

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskolai-egészségügyi feladatokat végző szervezet az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. Tartós gyógykezelés alatt álló, illetve 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek esetében a közös cél érdekében együttműködés szükséges az egészségügyi ellátó szolgálat és az intézmény között. Védőoltások az óvodában nem adhatók be. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az orvosi rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása:

Amennyiben az intézményben felvételre kerül 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek, úgy esetében az óvoda gondoskodik - abban az időtartamban, amikor a gyermek az intézmény felügyelete alatt áll, - a napközbeni alapvető speciális ellátásról:

- a vércukorszint szükség szerinti méréseiről,
- valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek megsegítése

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

- a beiratkozással egyidejűleg, vagy
- a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert leadja az óvodában.

Ezen feladatok ellátását a jogszabályban meghatározottak alapján a háziorvos és védőnő, vagy a megfelelő szakmai továbbképzést elvégző, legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy révén biztosítjuk.

Gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Az óvodapedagógusoknak tilos otthonról beküldött gyógyszert, gyógyhatású készítményt beadniuk a gyermekeknek a nap folyamán! Az orvos által az óvoda látogatásától eltiltott gyermek nem jöhet óvodába, gyógyulása után csak orvosi igazolással hozható. A napközben megbetegedett gyermeket az óvodapedagógus értesítése után a szülő köteles elvinni az óvodából, csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe. Fertőző megbetegedés esetén, e tényt köteles a szülő azonnal jelezni a titkárságon. Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvodapedagógus megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőket. E

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógusok.

Kapcsolattartás: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

8.5. Óvoda- Pedagógiai Szakszolgálatokkal és Szakértői Bizottságokkal való kapcsolattartás

A gyermekek fejlesztése, lemaradásuk javítása, magatartásproblémák csökkentése céljából és a zökkenőmentes beiskolázás biztosítása érdekében kapcsolatot tartunk fenn a szakszolgálatokkal, szakértői bizottságokkal.

Formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérésére,
- az iskolai alkalmasság megállapítására,
- a gyerekek intézményben történő fejlesztésére, foglalkozására való instrukció kérése.

Az igazgató és az óvodapedagógusok konzultációs kapcsolatot tartanak a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött vagy a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó: igazgató.

Kapcsolattartás formái: szervezett program esetében személyesen, telefonon, emailben.

8.6. Óvoda- Óvodai szociális segítő, a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat, a Gyámügyi Hivatal

Segítséget kérünk a szociális segítőtől, a Család- és Gyermejjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség, alkalmazotti közösség védelme miatt ez indokolt.

Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a segítő vagy a Gyermejjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen (prevenció, szülők tájékoztatása, esetmegbeszélés, közös intézkedési terv kidolgozása stb.). A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza. Fontos, hogy hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Feladata továbbá a szociális és gyermekjóléti központ által delegált óvodai szociális segítő munkájának biztosítása az együttműködési szerződés alapján.

Kapcsolattartó: igazgató, szociális segítő.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

8.7. Fenntartóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, bölcsőde szakmai vezetője, adminisztrátor.

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 és törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, szakmai munka értékelésére, a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

Kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések, jelzések,
- 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,
- igény- és elégedettségmérés.

8.9. Gyermekek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettes, bölcsőde szakmai vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok.

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

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

8.10. Alapítvány kuratóriumával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató.

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet. Az igazgató tájékoztatja az alapítvány elnökét az óvodába járó gyermekek eszköz szükségleteiről, program igényeiről.

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

8.11. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § (8) -ben. 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.

9. A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

9.1. Az óvodában

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató és az Szakmai ellenőrzést és értékelést támogató munkacsoport vezetője a felelős. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: az igazgató és a vezetőség tagjai.

Módszerei:

- óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése,
- foglalkozástervezet leadása,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés, aktivitás
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés,
- önreflexió, megbeszélés,
- értékelőlap elkészítése, aláírása, iktatása.

Célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,

- feltárja az előforduló hibákat.

Követelményei:

- Biztosítsa az igazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, „együtt gondolkodás”, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Alapot adjon a teljesítményértékelés számára.

Az ellenőrzés kiterjed: munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Fajtai:

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

Kiemelt szempontok:

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- A pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:

Az igazgató és a vezetőség tagjai ellenőrizhetik, ellenőrzik a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a munkafegyelmet, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a munkaközösségi tervek megvalósítását, a gyermekvédelmi folyamatokat, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a Pedagógiai program alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

A vegyi áru felelős (volt élelmezésvezető) ellenőrzi az étkezéssel kapcsolatos teendőket, higiénit, adminisztrációt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezető
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a pedagógussal. A nevelési év záró értekezletén és az éves beszámolóban az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési célzattal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

9.1.1. Pedagógus teljesítményértékelési rendszer bevezetése

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdése úgy rendelkezik, hogy *a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét.* A teljesítményértékeléssel kapcsolatos ágazati rendelkezéseket a 18/2024. (IV.4.) BM rendelet (a továbbiakban: TÉR rend.) határozza meg. A TÉR rend. 2. §-ának 1. pontja arról rendelkezik, hogy *a teljesítményértékelésben azok kötelesek részt venni, akik a teljesítményértékelési időszak első napján (a 2024/2025-ös nevelési évben, tanévben 2024. szeptember 1-jén) legalább Pedagógus I. fokozatú besorolással rendelkező pedagógus munkakörben foglalkoztatottak, valamint a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.*

A Helyi pedagógusértékelési szabályzat az SZMSZ mellékletében található.

9.2. A bölcsődében

A bölcsődében folyó szakmai munka ellenőrzésére a bölcsőde szakmai vezetője jogosult.

9.3. A Főzőkonyhán

A főzőkonyhán folyó szakmai munka ellenőrzésére az élelmezésvezető jogosult.

10. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYI

10.1. Az intézmény működésének folyamata

10.1.1. Az intézmény ügyintézése

Az intézmény ügyintézését a mindenkori törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel az igazgató látja el. Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlának az igazgató, az igazgató-helyettes, bölcsőde szakmai vezető, élelmezésvezető és adminisztrátor között. Feladataikat munkaköri leírás tartalmazza. Az ügyintézés konkrét tennivalóit az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

10.1.2. Az intézmény ügyvitele

Feladatcsoportja:

- az intézmény belső ügyviteli munkája,
- jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

Az ügyintézés konkrét tennivalóit az intézmény Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

10.1.3. Az intézmény működése során keletkező ügyirat kezelése

A kezelést az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az óvoda munkájáról, dolgairól, belső életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságnak adhat. Az adatszolgáltatás valóságáért, pontosságáért az igazgató felelős.

A teljes, részletes ügymenetet az intézmény Adatkezelési szabályzata tartalmazza.

10.1.4. Kötelező nyilvántartás vezetése

Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- alkalmazottakról
- gyermekekről.

Az alkalmazottak és a gyermekek nyilvántartó adatainak körét az Adatkezelési Szabályzat tartalmazza.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli. Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

A dolgozó kötelessége 8 napon belül adatainak változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonszám változás, személyes adat változás, gyermekszülés, iskolai végzettség változás).

Az adatkezelés konkrét tennivalóit az intézmény Adatkezelési szabályzata tartalmazza.

10.2. Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó dokumentumok

- Alapító Okirat
- Helyi pedagógiai program
- Éves munkaterv
- SZMSZ és mellékletei
- Házirend

- Továbbképzési program
- Beszámoló

Önálló szabályzatok

- *Adat és iratkezelési szabályzat*
- *Munkavédelmi szabályzat*
- *Tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv*

10.2.1. Alapító Okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény nevét, feladatait, a feladatellátást szolgáló vagyoni feletti rendelkezés jogát, a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat, az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

10.2.2. Helyi pedagógiai program

Az óvoda Helyi pedagógiai programjának alapja az Óvodai nevelés Országos Alapprogramja. Tartalmazza a Knt.-ben meghatározottakat.

A pedagógiai programot az intézmény igazgatója, a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó jóváhagyásával.

10.2.3. Az éves munkaterv

Az intézmény egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben, az érintettek javaslatainak figyelembevételével. A munkaterv az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

A munkatervet az igazgató készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az óvoda éves munkatervének egy példányát a fenntartónak le kell adni.

A munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása a munkaterv elfogadása után minden dolgozónak kötelessége. A munkaterv alapján készülnek a csoportok tervei, amelyekben az óvodapedagógusok rögzítik a csoport tagjainak fejlesztését szolgáló pedagógiai, nevelési, szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket. Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok írásos rögzítéséért, eredményes végrehajtásáért, értékeléséért.

10.2.4. Házi rend

A Házi rend tartalmazza azokat az információkat és szabályokat, melyek érdemi módon segítik az óvoda-család együttműködését, és lehetővé teszik a gyermekek, a szülők és az alkalmazottak számára jogaik érvényesítését, kötelezettségeik teljesítését. A házi rend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyeztetése szükséges.

10.2.5. SZMSZ

Az SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit és meghatározza az intézményi működés belső rendjét, az intézmény belső és külső kapcsolatait az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása érdekében.

10.2.6. Az intézmény továbbképzési programja, mely tartalmazza:

- A pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait.
- A továbbképzés engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat.
- A továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait.
- Az intézmény igazgatója a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet.

11. AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki. Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását,
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentéseket,
- az óvodás gyermekekre vonatkozó bejelentéseket,
- az október 1-jei statisztikai adatokat, alkalmazott és gyermek listáját.

Az elektronikus úton előállított, fent felsorolt nyomtatványokat, az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az adminisztrátor és az igazgató-helyettes) férhetnek hozzá.

Az intézménybe érkező iratok kezelési rendjét (levelek felbontása, iktatások, tanügyi nyilvántartások stb.), az intézmény iratkezelési szabályzata tartalmazza.

A szabályzat célja:

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

A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

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

A Szabályzat tárgyi hatálya:

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

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

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

Különleges adat:

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

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

Közérdekű adat:

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Elektronikus iratok létrehozása:

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

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

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

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

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni, ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Óvodánk dolgozói a 2023. évi LII. törvény alapján 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok

A KIR és KIRA rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az intézményi étkezési nyilvántartó rendszerben érkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

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

Az intézmény által használt programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az intézményvezetői iroda pánccs szekrényében kell őrizni. Az archiválást, biztonsági mentést havonta egyszer el kell végezni.

Az igazgató felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- a számítástechnikai rendszerének biztonságkövetelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásnak rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést intéző feladatokért.

A programokhoz, munkaállomásokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján az intézményi titkár végzi.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. személyi és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, intézményi titkár.
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, vezetőség tagjai, intézményi titkár.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után az intézményi titkárnak el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

Az iratkezelés szabályai

- Az intézménybe bekerülő posta átvételére az óvoda igazgatója és az óvodatitkárok jogosultak. - Minden névre szóló küldemény felbontás nélkül az illetékesnek kerül átadásra.
- Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel.
- Az igazgató által átnézett iratokat a jogszabálynak megfelelően az arra rendszerezített iktatókönyvben iktatószámmal lát el.
- Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni. Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

12. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A szülők és más partnerek számára nyilvános dokumentumok:

- az óvoda Pedagógiai Programja
- a bölcsőde szakmai programja
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- az óvoda és a bölcsőde Házirendje

A szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések

A felsorolt nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál, illetve bármikor az év folyamán megismerhetik, és kérésre az intézményben áttanulmányozás céljából bármikor elkérhetik, e mellett ezek a dokumentumok az óvoda honlapján is megtalálhatók. A beiratkozás utáni első szülői értekezleten az igazgató a szabályzatokról és a Házirendben foglaltakról tájékoztatást tart. A szülő az elhangzottak megértését és tudomásul vételét aláírásával igazolja.

12.1. A nevelési intézmény dokumentumainak nyilvánossága, szülők tájékoztatása

Az intézmény nyilvános dokumentumai:

- Óvodai Pedagógiai Program
- Bölcsőde Szakmai Programja
- Házirend (óvoda, bölcsőde)
- Éves Munkaterv
- Beszámoló

A szülők tájékoztatása az igazgató intézkedése szerint szervezett formában kerül sor. Az óvodai beiratások, bölcsődei igényfelmérések előtt a szülők az igazgatótól vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást és betekintést a dokumentumokba. Kérés esetén az egyeztetést követően a szülő betekintést kaphat.

Az igazgatói irodában kell elhelyezni az igazgató által hitelesített dokumentumok másolati példányát.

13. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek. Az intézményben hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti nap rendje is eltérően alakul.

Télen, karácsony és újév közötti napokon, valamint nyáron /június 1. és augusztus 31. között/ a fenntartó által engedélyezett időszakban az óvoda három hétig zárva tart (városban szokásos gyakorlat szerint ez július 1.-2.-3. hete). A nyári zárásról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell. A szünet ideje alatt a Galamboki Mesevár Óvoda, illetve a Nagyrécsei Tündérvár Óvoda és Bölcsőde biztosít ügyeletet az ellátást igénylő gyermekek részére, valamint a szülők gondoskodnak a gyermekük elhelyezéséről.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nevelési év helyi rendjét és az intézmény rendszabályait a Képviselő-testület jóváhagyása után a nevelési év elején a szülőkkel ismertetni kell.

Az intézmény nyitvatartása

A nyitvatartási idő napi 10 óra (7-17:00 között). A nyitvatartás a szülők munkaidejéhez igazodik.

Az óvodát reggel a reggeli műszakban dolgozó dajka nyitja. A helyi adottságokból adódóan reggel 7 és 7:30 között, valamint 16 és 17 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezhetjük el a gyermekeket.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házi rend szabályozza. Az intézmény fent szabályozott időponttól eltérő nyitvatartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője adhat engedélyt.

Szombati munkanapok alkalmával igényfelmérést követően ügyeletet biztosítunk a dolgozó szülők a gyermekeinek ügyeleti ellátásához.

Napirend

Az óvodai csoportok napi életének részletes szabályozása a napirendben található. A napirend fő irányvonalát a nevelőtestület alakítja ki, az óvodapedagógusok pedig rugalmasan kezelik (életkor, program, időjárás, stb. függvényében). A napirend fő vonalának betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében és a gyermekek biztonság érzetének megtartása miatt szükséges.

A szülő kötelessége, hogy a Házi rendnek megfelelően a gyereke érkezése és elvitele mindig az óvoda napirendjéhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a tevékenységekben.

és ő maga is részt tudjon venni a tevékenységekben. A szülők kötelesek a Házirendben meghatározottak szerint legkésőbb 8:30-ig óvodába hozni a gyermeküket.

8:30-12:15 között a bejáratú ajtót biztonsági okokból zárhatjuk.

Csoport összevonás

- A mindenkori iskolai tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és a tavaszi szünet idején ügyeletes csoport látja el az óvodai nevelés feladatait az előzetes igényfelmérés alapján,
- olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 15 fő alá csökken csoportösszevonás lehetséges
- pedagógus illetve nevelés, oktatást közvetlenül segítő dolgozó hiányzása esetén a csoportok összevonhatók, illetve délutáni pihenőidőtől kisebb csoportokban szétszthatók. Szétosztáskor elv, hogy minél kevesebb gyermeket zavarjunk meg a számára megszokott körülmények változtatásával.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitvatartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat, illetve az óvoda épületeit.

Technikai szünet

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

14. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

14.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése az közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

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

Az ünnepek megrendezésének alapelvei:

- Feleljen meg az életkori sajátosságoknak.
- Magas érzelmi tartalma legyen.
- Gondosan megtervezett és megvalósított formai jegyeket tartalmazzon.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

Jeles napok:

- ✓ Őszi vásár

- ✓ Szüreti felvonulás
- ✓ Márton-nap
- ✓ Adventi készülődés
- ✓ Farsang
- ✓ Húsvét
- ✓ Május 1.
- ✓ Pünkösöd

Zöld jeles napok megünneplése:

- ✓ Autómentes nap
- ✓ Takarítási világnap
- ✓ Állatok világnapja
- ✓ Vizes élőhelyek világnapja
- ✓ Víz világnapja
- ✓ Föld napja
- ✓ Madarak és fák napja

A csoportokban külön megünneplésre kerül a gyermekek születésnapja.

Megemlékezések: Március 15.

Augusztus 20.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei a bölcsődében:

- ✓ Szt. Márton emléknapja
- ✓ Mikulás
- ✓ Karácsony
- ✓ Vízkereszt
- ✓ Gyertyaszentelő Boldogasszony
- ✓ Farsang
- ✓ Víz világnapja
- ✓ Költészet napja
- ✓ Édesapák köszöntése
- ✓ Gyümölcsoltó Boldogasszony
- ✓ Húsvét
- ✓ Anyák napja
- ✓ Madarak és Fák napja
- ✓ Pünkösöd
- ✓ Gyermeknap
- ✓ Születésnap

15. AZOK A RENDELKEZÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM LEHET SZABÁLYOZNI

15.1. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés

Az óvodát reggel és délután, a munkarend szerint munkában álló alkalmazott nyitja és zárja. Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést. Ennek elmulasztása esetén, valamint a zárás szabályainak elmulasztásából adódó, téves riasztás költségei a mulasztót terhelik. Az épületet záró alkalmazottnak távozása előtt ellenőriznie kell az intézmény összes ablakát, ajtaját és gondoskodnia kell azok biztonságos zárásáról.

15.2. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

- Az alkalmazottak kötelesek az intézményben olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átváltva rendelkezésre álljanak.
- Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és/vagy védőruha használata.
- A munkavégzés előtt a ruháit, értékeit a dolgozó köteles elzárni.
- A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (havi) ellenőrzése az igazgató-helyettes feladata.

15.3. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés

- Az intézmény biztonságos működésének megteremtése céljából az épület kapuját délelőtt 8³⁰- 12¹⁵-ig és 12³⁰-15⁰⁰ óráig zárva tartjuk. A főbejáratú ajtó elektromos zárral van felszerelve, a gyermekek testi-lelki védelme, továbbá a személyi és vagyonvédelem biztosítása érdekében. Az épületbe csengő használatával lehet bejutni.
- A hivatalos ügyintézés az igazgató és az adminisztrátor irodájában történik.

15.4. Az épület rendje

Az épület főbejáratánál a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, illetve a nemzeti színű zászlót kell elhelyezni. A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a helyi magasabb vezetők gondoskodnak.

15.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény minden munkavállalója, kisgyermek és szülei felelősek:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső igénybe vevők (fejlesztő pedagógus, logopédus, hitoktató, előadók, egyéb) is tartózkodhatnak az épületben. Az intézmény

helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybe vevőkre is vonatkozna, őket vagyonvédelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.

Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat használat után zárni kell.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.

Az intézmény helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak az igazgató engedélyével lehetséges.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszital fogyasztása tilos!

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka azonos mértékben felelősek.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a közvetlen felettesének jelenteni. Aki betörést észlel, haladéktalanul köteles értesíteni a rendőrséget az igazgatót. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

15.6. Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodai dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak /az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják/. Hazamenetelkor szülői felügyelettel sem engedélyezett. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják! Ez alól kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények időtartamai, melyek érintik az adott épületrészt, udvarrészt.

15.7. A telefonhasználat szabályai

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. A pedagógus és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozó a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

15.8. Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. A fénymásolót csak az igazgató által megbízott személyek: adminisztrátor és a pedagógiai asszisztens kezelhetik.

15.9. Számítógép használatának szabályai

Az adminisztrátori irodában lévő számítógépet csak az intézmény igazgatója és adminisztrátora, a bölcsőde vezető irodájában lévő az bölcsőde szakmai vezetője és az őt helyettesítő kisgyermeknevelő, a főzőkonyhán lévő számítógépet az ételmezésvezető és a

főszakács használhatja. Az igazgatói irodában lévő gépet az igazgató és helyettese használhatja. Az adminisztrátori és az igazgatói irodát az igazgató távollétében zárni kell. Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben térítésmentesen használhatják a csoportok laptopját.

15.10. Az intézmény létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helységeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról, ha nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az igazgató dönt.

15.11. A dohányzásról való rendelkezés

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a jogszabályok szabályozzák. Az intézményben, ide értve az intézmény udvarát, a bejáratok előtti 5 méter távolságú területre – az alkalmazottak és az intézményben tartózkodók számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4. § (8) szakaszában meghatározza, amit a Nemdohányzók védelmének helyi szabályai című belső szabályzat tartalmaz.

15.12. A gyermekeknek szervezett egyéb programok, szolgáltatások rendje

Az óvodában a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkán kívüli, térítés ellenében vagy ingyenesen igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk. Intézményünkben csak olyan szolgáltatások megszervezése lehetséges, amelyek összeegyeztethetők a helyi nevelési programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelő munkánkat, és szülői igényeket elégítenek ki. A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatásban való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alapszolgáltatásban részt vegyen. Ezért ezek délutáni időkeretben szervezhetők.

A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját igényfelmérés formájában tesszük közzé. A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. Szervezésének időpontja a nevelési év eleje. A foglalkozásra jelentkezés írásban történik, mellyel a szülők a szolgáltatás esetleges költségét is vállalják.

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást, melyhez az egyház biztosítja a hitoktatót. Az általuk tartott foglalkozások a délutáni órákban kerül megszervezésre.

A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az igazgató által erre kijelölt helyen tart.

15.13. Nevelési évben 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 nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ez a dokumentum a csoportnaplókban található.

A programokhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani, mely bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő.

15.14. Hivatali titkok megőrzése

Hivatali titoknak minősül:

- a dolgozó személyi anyagával, bérezésével kapcsolatos anyagok
- a gyermek és szülő személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- amit az óvoda vezetője a zavartalan működés biztosítása, az intézmény jó hírvének
- megőrzése érdekében annak minősít

Nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amik hivatali titoknak minősülnek,

vagy ami az intézmény jó hírnevét sérti (kivéve, ha erre írásban a hatóság utasítást ad).

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül!

Az intézmény minden dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni!

16. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

Információ az intézménybe érkezők számára:

Az intézménnyel munkaviszonyban és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a gyereket kísérő szülők, családtagok és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kíséreléssel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a vezetőhöz kell kísérni őket, hogy jelezzék, milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai és bölcsődei csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi indokolt esetben.

17. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közeleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyezésének intézményi szabályai

Az engedélyezés tartalmazza:

- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve
- az egyéb időtartam kikötéseket, és
- a tevékenység módját.

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

Az intézményben folyó reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

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

Az intézményi hirdetőtábla használatának szablyai:

A hirdetőtáblára csak az igazgató, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat stb.) Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kihelyezése szigorúan tilos. A pedagógiai asszisztens feladata a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

18. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az igazgató tart kapcsolatot. Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt védőnő látja el. Valamennyi dolgozónak érvényes egészségügyi nyilatkozattal és munkaköri alkalmassági-orvosi vizsgálattal kell rendelkeznie.

Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás terén

- Az intézményi alkalmazottak esetén gondoskodik a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos megújításáról.
- Biztosítják az intézményben a védőnő munkafeltételeit.
- Szükség szerint a vizsgálathoz szükséges dokumentációkat előkészíti.
- Gondoskodik az óvodapedagógusi, kisgyermeknevelői felügyeletről és szükség szerint, a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A gyermekek egészségügyi ellátása

A gyermekek egészségügyi felügyeletét, mint ingyenes igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. A fenntartó a gyermekek egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egyszer fogászati szűrést biztosítunk az óvodában. Az óvodában kötelező oltást nem adunk.

Az intézményt ellátó védőnő feladatai:

- Az intézmény igazgatójával egyeztetett éves munkaterv készítése, az év folyamán tervezett feladatok, tevékenységek felsorolása.
- Lehetőség szerint azonos időpontban határozza meg az intézményben töltött idejét a védőnő.
- A 26/1997. (IX.3.) NM rendeletben előírt védőnői feladatok ellátása:
 - a gyermekek személyi higiéniájának szűrése
 - orvosi vizsgálatok előkészítése, járvány és fertőző betegség és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésről szóló miniszteri rendelet szerinti fertőző betegség esetén.
 - egészségfejlesztés felkérésre.

A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az intézmény főző és tálaló konyháiba csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező érvényűek.
- Az étkezés igénybevétele, biztosítása a törvényi előírásoknak megfelelően történik.

A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalommal tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet stb.).
- Az intézmény területén köteles a gyermekek érdekében kialakított egészségvédelmi szabályokat betartani (mosdók, öltöző, lábtörlés stb.) A további elvárások a Házirendben kerültek leszabályozásra.

19. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ-VÉDŐ SZABÁLYAI*Általános előírások*

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer biztosítása, javítása állandó feladata az intézmény valamennyi dolgozójának. Az óvodában gondoskodni kell a ránk bízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

Az igazgató feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

- A biztonsági előírások betartásához szükséges eszközök, felszerelés biztosítása.
- Az igazgató-helyettesi, az igazgatói ellenőrzés, valamint az óvoda dolgozói által feltárt balesetveszélyek megszüntetése érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- Az óvó-védő előírások betartásának ellenőrzése az igazgató-helyettes bevonásával.
- A gyermek és felnőtt balesetek kivizsgálása, intézkedések megtétele, adminisztrálása.

Az óvodapedagógusok feladata az intézmény óvó-védő előírásainak betartása érdekében

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- Az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások.
- A foglalkozásokkal, tevékenységekkel együtt járó veszélyforrások.
- A tiltott és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az óvó-védő előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét, tartalmát és időpontját a csoportnaplóban kell dokumentálni.

Az óvó-védő előírások a következők

Helység, terület használat:

- Szülő, felnőtt csak az öltözőben tartózkodhat.
- Gyermekek az óvoda helyiségeiben csak felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak.
- Mosdóba felügyelet mellett mehetnek a gyerekek.
- Váltócipő használata kötelező, papucs balesetveszély miatt ne legyen.
- Épületben való biztonságos közlekedés szabályait be kell tartani. Folyosón, helyiségekben, nem szabad futkosni.
- Világítókészletekhez, konnektorokhoz, elektromos berendezési tárgyakhoz a gyerekek ne nyúljanak.
- A székeken a gyerekek ne hintázzanak balesetveszély miatt.
- Tornaszobában az óvodapedagógus felügyelete mellett és útmutatása alapján mozoghatnak a gyermekek.

- Ékszereket ne hozzanak, ezek által okozott balesetért felelősséget nem vállalunk.
- Játékokat rendeltetésnek megfelelően szabad használni, dobálni nem szabad.
- Apró játékokat szájba nem szabad venni.
- Ollót csak asztalnál ülve lehet használni.

Udvar:

- Az udvari mozgásfejlesztő játékok csak felnőtt felügyelete mellett és a közösen elfogadott szabályok betartásával használhatják.
- Kerékpárra csak egy gyermek ülhet, másik gyermek azt nem tolhatja.
- Bármilyen gondjuk van a gyermekeknek, szóljanak az óvó néniknek.
- Kerti tavat csak a kerítésen kívülről lehet figyelni.
- Hintára csak a kijelölt helyen lehet várakozni.
- Csúszdára csak a létrán szabad felmenni.
- Kerítésre nem szabad felállni.
- Az udvari játékok sérülése esetén a vezetőt értesíteni kell, aki gondoskodik a javításról, addig használni nem lehet.

A 24/1998. (IV. 29.) IKIM-NM együttes rendeletében kiadta a gyermekjátékszerek biztonsági követelményeinek vizsgálatáról és tanúsításáról szóló rendeletet, mely meghatározza számunkra az intézménybe megvásárolható játékok körét.

Étkezés:

- Tele szájjal ne beszéljenek, félrenyelés miatt
- Evőeszközöket csak rendeltetésnek megfelelően használhatják

Egyéb:

- Séták, kirándulások alkalmával, az óvodán kívül a biztonságos közlekedés érdekében, legalább két felnőtt kísérő szükséges. Párba úgy állítjuk a gyermekeket, hogy a kicsiket a nagyok kísérik, a kicsik belül legyenek, ne az út felől. Szükség esetén a dajka felügyeletet is igénybe vesszük.
- Baleset esetén a szülőt fel kell hívni, szülővel egyeztetve orvoshoz kell vinni a gyermeket.
- Baleset megelőzése érdekében a szükséges óvintézkedés megtétele az óvodapedagógus és a vezető feladata.
- Fertőzések elkerülése érdekében rendszeres fertőtlenítést alkalmazunk, a gyerekek figyelmét felhívjuk, hogy csak saját holmijukat használják.
- Szükség esetén jelzés a Gyermekjóléti Szolgálat felé.
- Az új gyermekeknél minden esetben családlátogatás: az életkörülmények, szociális helyzet, nevelési felfogások, család megismerése.
- Rendkívüli esemény bekövetkeztekor értesíteni kell bármely intézkedésre jogosult személyt.

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 meggyőződjenek, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést tegye meg.

Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kiállított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai és bölcsődei egész napos gondozó-, nevelő munka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével. Az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek 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
- a tornaszobában tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt...)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- és egyéb esetben.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék alkalmával rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden dolgozó feladata, hogy a veszélyforrást az igazgató felé jelezze. Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

Az igazgató feladata, hogy ellenőrizze:

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen.
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területén rendszeres balesetvédelmi ellenőrzésre kerüljön sor. Az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A pedagógusok feladatai:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé, ha veszélyforrást észlelnek.
- fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére, azokat úgy tárolják, hogy a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- javaslatot tegyenek az intézmény még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladatai:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- a munkaköri leírásnak megfelelően a gyermekek felügyelete öltöző és mosdó használatakor, továbbá az óvodapedagógussal egyeztetett esetekben.
- a tisztítószeres rendeltetésszerű használata, tárolása. A gyermekek közelében (mosdó, öltöző, csoportszoba...) vegyszert, a gyermekekre veszélyes takarítási eszközöket tárolni tilos!
- balesetveszélyek elhárítását segítő magatartás.
- hibaelhárításban tevőleges segítségadás.
- kövezet, parketta, műanyagpadló csúszásmentesen tartása.
- a veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják be.
- azokat a konyhai eszközöket, amelyek sérülést okozhatnak (szűrő-vágó eszközök, csorba, repedt edények...) gyermekeknek odaadni nem szabad.
- óvni kell a gyermekeket a forró ételtől.

Gyermekbaleset esetén ellátandó feladatok

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

Az igazgató feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Lehetővé teszi a SZMK részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Minden gyermekbalesetet követően gondoskodik arról, hogy hasonló eset ne történhessen meg.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a 8 napon belül gyógyuló gyermekbalesetek nyilván kell tartani.
- a 8 napon túl gyógyuló gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, a baleseteket a köznevelési információs rendszer segítségével kell nyilvántartani, a jegyzőkönyvet a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, egy példányát átadni a gyermek szülőjének, egyet pedig iktatni az intézményben.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- Haladéktalanul jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé.
- Kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (vagy bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette) okozza
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását okozza
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást

- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az óvodapedagógusok feladata:

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a gyermek felügyeletét ellátó pedagógusnak a sérült gyermeket haladéktalanul elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, a szülővel való egyeztetés után orvost kell hívnia.
- ha a balesetet szenvedett gyermek szakorvosi ellátást igényel, akkor a gyermeket az intézményvezető kíséri el az ellátás helyszínére, és gondoskodik az ott maradt csoport felügyeletéről.
- köteles a szülőt megnyugtatóan tájékoztatni a történetekről.
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában.
- a balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítésének.
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában.

Nem pedagógus alkalmazott feladata:

Az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

20. TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN

Az intézményben rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan eseményt, amely a munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek számít:

- tűzriadó
- bombariadó
- földrengés
- minden olyan veszélyhelyzet, ami a munkát nehezíti, akadályozza.

Rendkívüli esemény észlelésekor:

- a dolgozó azonnal értesíti az óvoda legkönnyebben elérhető vezetőjét, aki azonnal elrendeli az épület kiürítését a tűzriadó tervnek megfelelően.
- Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell gondoskodni.

- Ezzel egyidejűleg értesíti a rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerveket, mentőket, tűzszerészeket. A hatóság intézkedéséig az épületben tartózkodni tilos. Az intézkedő értesíti a fenntartót.
- A kiürítés után az óvodapedagógusok ellenőrzik a gyermeklétszámot.
- A gyermekek elhelyezése az udvarnak az épülettől, illetve az észlelt esemény helyszínétől legtávolabb eső részén történik.
- Az illetékes hatóság kiérkezéséig a helyszínt biztosítani kell.

21. BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde intézményében működő bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata meghatározza a szociális intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A bölcsődébe járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleinek, illetve törvényes képviselőinek közösségére, a nevelőtestületre, szakdolgozókra terjed ki.

Az SZMSZ elkészítéséért az intézmény igazgatója felelős, az elfogadáskor a jogszabályban megfogalmazottak szerint egyetértési jogot gyakorol Zalakaros Város Önkormányzata.

A Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde bölcsődéje a vonatkozó törvényeknek és a végrehajtásukra kiadott rendeletekben foglaltaknak megfelelően működik, a törvényesség keretein belül a helyi sajátosságokat figyelembe véve.

22. BÖLCSŐDE, MINT GYERMEKJÓLÉTI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. A Szervezeti és Működési szabályzat jogi alapja

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
15/1998.(IV. 30.) NM. rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
1993. évi. III. törvény a Szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodás nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásokról
8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

23. Bölcsődei feladatok, tevékenységek részletes szakmai meghatározása

A Bölcsőde az intézmény önálló szervezeti és szakmai egységként működik. Élén szakmailag független szakmai vezető áll, akit az igazgató nevezi ki, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A bölcsődevezető szakmai irányítása alatt dolgoznak a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajkák.

A bölcsődevezető felelős a kisgyermeknevelők és a bölcsődei dajka munkájáért, akik kinevezésüket - a bölcsődevezető egyetértésével - az igazgatótól kapják.

Az 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvény (Gyvt.) VI. fejezetének értelmében a gyermekjóléti alapellátások célja:

- 38. § (1) Az alapellátásnak hozzá kell járulnia a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődésének, jólétének, a családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez és a kialakult veszélyeztetettség megszüntetéséhez, valamint a gyermek családjából történő kiemelésének a megelőzéséhez.
- (1a) Az alapellátás hozzájárul a gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének feltárásához, és a gyermek szocializációs hátrányának csökkentésével annak leküzdéséhez.
- (2) Az alapellátás keretében nyújtott személyes gondoskodást - lehetőség szerint – a jogosult lakóhelyéhez, tartózkodási helyéhez legközelebb eső ellátást nyújtó személynél vagy intézményben kell biztosítani.

Bölcsődei ellátás:

- Gyvt.42. § (1) A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

(1) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.

(2) Bölcsődei ellátás keretében az Nktv. 4. § 25. pontja szerinti sajátos nevelési igényű gyermek (a továbbiakban: sajátos nevelési igényű gyermek) nevelése és gondozása is végezhető.

(5) A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

- Gyvt.42/A. § (1) Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

a) az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

b) a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

c) az a) és b) pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

ca) január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

cb) szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnél az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

- Gyvt.43. § (1) A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 41. §

(1) A bölcsődei ellátás keretén belül a nevelés és a gondozás a 10. mellékletben meghatározott Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján folyik.

(2) A Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja alapján a bölcsődei ellátást biztosító intézmény, szolgáltató helyi szakmai programot készít.

(3) A bölcsődei ellátáshoz szükséges, kötelezően biztosítandó eszközök és felszerelések jegyzékét (a továbbiakban: felszerelési jegyzék) a 11. melléklet tartalmazza.

(4) A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell

a) a nevelés és gondozás feltételeit, így különösen

aa) a szülő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,

ab) a felszerelési jegyzékben az adott ellátási forma tekintetében meghatározott textíliát, bútort, egyéb eszközöket és felszerelést,

ac) a játéktevékenység feltételeit,

ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit; és

b) a gyermek élettani szükségleteinek és az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést azzal, hogy

ba) a bölcsődében és a mini bölcsődében az étkeztetést a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló miniszteri rendeletben foglaltaknak megfelelően kell biztosítani,

A bölcsődei nevelés-gondozás feladata

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része a családban nevelkedő 20 hetes – 3 éves korú – gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény. Bölcsődébe felvehető: minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kiemeli olyan kisgyermek – szociális vagy egyéb ok miatt – felvételi lehetőségét, akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

Gyermekevédelmi feladatok

A bölcsődébe is érkeznek veszélyeztetett családból gyermekek (leggyakrabban gyermekét egyedül nevelő szülő, nehéz anyagi körülmények között élők). A gyermekek védelme minden bölcsődei dolgozó kötelessége. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, megszüntetése érdekében jelzési kötelezettségünk van. Fontos, hogy tudjuk felismerni a testi, lelki, fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit és a veszélyeztetettséget jelenteni kell a Gyermekjóléti Szolgálatnak. A veszélyeztetett gyermekekkel való törődés megkülönböztetett figyelmet igényel, a szülőkkel való kommunikáció és bánásmód is nehezebb. A cél, hogy a

jelzőrendszer hatékonyan működjön, ennek érdekében fontos a megfelelő kapcsolattartás a védőnőkkel, a Háziorvossal és a Gyermekjóléti Szolgálatral, valamint kiemelt szerep jut a családlátogatásnak.

24. A bölcsődei ellátás igénybevételének módja

A Zalakaros Város Önkormányzata által fenntartott Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde a Zalakaroson élő vagy zalakarosi munkahellyel rendelkező szülők gyermekeinek gyermekjóléti alapellátás keretében történő bölcsődei ellátását végzi. A gyermekek felvétele egész évben folyamatos a szabad férőhelyek erejéig. Minden évben április hónapban az óvodai beíratással egy időben zajlik a bölcsődei igényfelmérés. A bölcsődei ellátás igénybevétele önkéntes, a felvétel kérelemmel indul, az irányadó jogszabályokban meghatározott módon és formában. A kérelem benyújtásakor tájékoztatást kapnak arról, hogy milyen iratok szükségesek a bölcsődei felvételhez, valamint a fokozatos beszoktatás módjáról és időtartamáról is. A kérelemről az intézmény igazgatója dönt. Az értesítőn szerepel az első szülői értekezlet időpontja, amelyen tájékoztatjuk a családokat a bölcsődei életéről, a bölcsőde szakmai programjáról, a beszoktatás menetéről, a szülők jogairól és kötelezettségükről, a házirendről, a bölcsőde napirendjéről, valamint a kisgyermeknevelők személyes megismerésére is ekkor van lehetőség. Ha olyankor kéri gyermekük bölcsődei elhelyezését, amikor a bölcsődébe járó gyermekek száma meghaladja a felvehető számát, az igazgató elutasíthatja a felvételi kérelmet és úgynevezett "várólistára" kerülhetnek, ami azt jelenti, hogy az év folyamán valamilyen okból megüresedő férőhelyekre bekerülhetnek. Az igazgató intézkedése ellen, az ellátásban részesülő az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz benyújtott panasszal élhet.

Az intézményi ellátás igénybevételéről az ellátást biztosító, és az ellátást igénybe vevő között megállapodás megkötésére kerül sor, mely megállapodásban rögzítésre kerülnek az intézmény, és az ellátást igénybe vevő kötelezettségei, kötelességei és jogai. A tájékoztatási kötelezettséget követően a törvényes képviselő nyilatkozik, miszerint a tájékoztatásban foglaltakat tudomásul vette, tiszteletben tartja, és aláírásával azt igazolja.

A felvétel rendje:

A gyermek bölcsődébe történő felvétele történhet szülői kérelemre, vagy a gyermek felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- körzeti védőnő,

- házi gyermekorvos vagy a háziorvos,
- család- és gyermekjóléti szolgálat,
- gyámhatóság.

A felvételi kérelem elbírálásának szempontjai

1. A felvételi sorrend kialakításánál a szülők/törvényes képviselők kötelesek a munkaviszonyt igazolni.
2. A bölcsődei felvételnél - az alábbi sorrendben – előnyben kell részesíteni Gyvt.43 § (3)
 - a. a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket
 - b. a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket
 - c. az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
 - d. a védelembe vett gyermeket
3. Azonos feltételekkel bíró kérelmezők közül, a csoportbeosztás szempontjából legoptimálisabb, illetve az életkor szerinti csoportösszetételnek megfelelően kerül kiválasztásra a gyermek. 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 46. §

Gyermekcsoport szervezése

A bölcsődében két csoport működik, a férőhelyek száma összesen 26 fő. A 15/1998 (IV. 30.) NM rendelet. 46. § szabályozza a bölcsődei férőhelyek számát, amely szerint a bölcsődei csoportban nevelhető, gondozható gyermekek száma 2 év alatt 12 fő. Abban a bölcsődei csoportban, melyben valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható. Az intézménybe minden nevelési év elején újonnan felvételre kerülő gyermekek létszáma mindig más és más. Attól függően változik, hogy a gyermekek közül mennyien mennek óvodába. Ennek megfelelően a megüresedő helyekre kerülnek felvételre új gyermekek. A korcsoportmegoszlást figyelembe véve kell kialakítani a szobák létszámát, az oda felvételre kerülő gyermekek névsorát, és tájékoztatni az érintett szülőket.

Bölcsőde nyitvatartási rendje:

A bölcsőde hétfőtől péntekig ^{7⁰⁰} – 17⁰⁰ óráig tart nyitva, az óvodai nyitva tartáshoz igazodva. A bölcsőde a hivatalos, törvény által biztosított ünnepnapokon zárva tart. A nyári és téli

leállásokat a szülők igényeihez igazodva a fenntartó állapítja meg. A leállások igazodnak az óvodai nyitvatartáshoz.

25. Az intézményi elhelyezésért fizetendő térítési díjak

A bölcsődében térítési díjfizetési kötelezettsége a szülőnek, törvényes képviselőnek az étkezés tekintetében, valamint a gondozási díj tekintetében van. A napi étkezési térítési díj összegét a fenntartó állapítja meg. Az étkezésért a szülőnek a térítési díjat tárgyhóra kell megfizetnie, a jelzett időpontban. A hiányzások a tárgy hónapot követően vannak figyelembe véve. Az étkezési díj a gyermek beszoktatásának első napjától kezdődik. A távolmaradás idejére a bejelentést követő naptól mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

A 1997. évi XXXI. törvénynek 21/B. § (1) bekezdése alapján az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosítása, amely az alábbi rendelkezéseket tartalmazza.

A gyermekétkeztetés során ingyenes étkezést kell biztosítani a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha:

1. rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
2. tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
3. olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek
4. olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékcal csökkentett összegének 130%-át, vagy
5. nevelésbe vették.

A kedvezmény igénybevételéhez - a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. melléklete szerinti NYILATKOZAT-ot kell az intézményhez benyújtani a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek után.

A térítési díj havi összegét - meghatározott napon, amelyről tájékoztatót kapnak a szülők a bölcsőde kezdésekor – a Zalakarosi Óvoda adminisztrátori irodájában személyesen, illetve banki átutalással lehet befizetni. A szülőnek, gondviselőnek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozatot, a tartós betegségről az igazolást és más egyéb kedvezményre jogosító dokumentumot (a halmozottan hátrányos helyzet és a hátrányos helyzet igazolását) a bölcsőde vezetőjének kell eljuttatni.

26. Az intézmény nevelő - gondozó tevékenysége

A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai módszertani levél „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” keretül szolgál a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás keretein belül a 0-3 éves korosztály ellátására vonatkozó szakmai standardok és a bölcsődei nevelés-gondozás egyes területeihez kapcsolódó módszertani javaslatok kidolgozásához. Az egyes bölcsődék elkészítik a saját szakmai programjukat (jogsabályi előírás alapján), melyet „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja”, mint a tartalmi szabályozás legmagasabb szintű dokumentuma figyelembevételével dolgoznak ki. Ez az egymásra épülés biztosítja egyrészt az általános követelmények teljesítését, másrészt pedig az egyes intézmények szakmai önállóságát, a családok és a fenntartók elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez igazodást.

27. A bölcsőde vezetése és a szakdolgozók feladatai

A szakmai vezető: Szakmai tekintetben önálló. A bölcsőde ügyeiben a jogszabályok keretei között önállóan dönt, ellátja a bölcsőde képviseletét. A bölcsődevezető szakmai irányítást gyakorol a bölcsőde és a dolgozók felett. Felelős a bölcsőde egészének szakszerű és jogszerű működéséért.

❖ Felelős az adott bölcsőde dolgozóinak munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért. A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és a dolgozók munkaidő beosztását.

❖ Az igazgatóval együtt elkészíti az irányítása alatt működő bölcsőde dolgozóinak munkaköri leírását.

❖ Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.

- ❖ A gyermekcsoportok kialakításánál figyelembe veszik a csoport összetételét, életkori sajátosságait, a dolgozói ellátottságot.
- ❖ Törekszik arra, hogy minden csoportban maradéktalanul érvényesüljön a személyi állandóság elve.
- ❖ Ha a gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket a bölcsődéből mielőbb elvigyék.
- ❖ Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasításait.
- ❖ Vezeti az előírt nyilvántartásokat, elkészíti a napi létszámjelentést.
- ❖ Vezeti a leltárakat.
- ❖ Ellenőrzi és biztosítja a szakmai és technikai munkafolyamatok szakszerűségét és a higiénés szabályok betartását.
- ❖ Folyamatosan gondoskodik a bölcsődére vonatkozó adatok naprakész frissítéséről.
- ❖ Kapcsolatot tart a szülőkkel, értékeli a bölcsődei munkával kapcsolatos észrevételeket.
- ❖ Folyamatos kapcsolatot ápol az óvodával, segíti a szülőket a megfelelő intézmény választásában.
- ❖ Szervezi, és az igazgatóval közösen levezeti a munkaértekezleteket, szülői értekezleteket.
- ❖ Rendszeresen ellenőrzi a szakdolgozók és a technikai dolgozók munkáját, etikai magatartását.
- ❖ Közreműködik a felújítási, karbantartási munkák előkészítésében és szervezésében.
- ❖ Ellenőrzi a kisgyermeknevelők által végzett dokumentációt, a takarítás elvégzését.
- ❖ Joga van az elvégzendő feladatoktól függően a dolgozók munkahelyen belüli átcsoportosítására.
- ❖ Felelős az ellenőrzés elvégzéséért, a szükséges intézkedések elvégzéséért, a mulasztások miatti felelősségre vonásért.

- ❖ Felelős a hatáskörébe utalt munkáltatói intézkedések megtételének szakszerűségéért.
- ❖ Felelős, hogy a gondozási és nevelési munka színvonalának emeléséért minden intézkedést megtegyen.
- ❖ Felelős a gondozottak és a dolgozók biztonságáért.
- ❖ Köteles a jogszabályok változásait figyelemmel kísérni.

A szakdolgozók feladatai

A magas szintű, színvonalú nevelő – gondozó munka biztosítása érdekében a szakdolgozóknak a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkeznie és rendszeres továbbképzésen kell részt vennie a 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet alapján. Az intézmény dolgozóinak munkakörét, feladatait a belső szabályzók alapján munkaköri leírásban közvetlen felettese határozza meg. Az etikai szabályzók az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező érvényűek. A bölcsőde-vezető ellátja a Bölcsőde gyermekvédelmi feladatait.

28. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme

Különös gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetetlenségére, valamint a szülők, törvényes képviselők, és a bölcsődei dolgozók állampolgári, alkotmányos jogaira. A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.

Az ellátott jogai:

- a gyermeknek joga van, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő neveléshez, személyiségének kibontakoztatásához, fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba történő beilleszkedéshez,
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését segítő különleges ellátásban részesüljön,
- fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletbe tartsák, bántalmazással, fizikai vagy lelki erőszakkal, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,

- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön,
- az ellátottat megilleti a személyes adatainak védelme,
- joga van az egyenlő bánásmódra, a vallási és etnikai hovatartozásra való tekintet nélkül.

A szülő jogai, kötelességei:

- megválassza azt az intézményt melynek szolgáltatását igénybe veszi,
- megismerje a nevelési-gondozási elveket,
- megismerje a gyermekcsoportok életét,
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől,
- bölcsőde működését illetően véleményt mondjon és javaslatot tegyen,
- megismerje a gyermekek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat,
- gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel együtt működjön,
- a térítési díjat időben rendezze,
- a házirendet betartsa.

A szolgáltatást végzők jogai

- a munkaköri leírás tartalmazza a szolgáltatást végzők jogait, kötelezettségeit,
- mindenki számára biztosítani kell a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést,
- tiszteletben kell tartani emberi méltóságukat, személyiségi jogukat, munkavégzési körülményeket biztosítani kell,
- jogsérelem esetén panasszal fordulhatnak az Intézmény vezetőjéhez, valamint a fenntartóhoz.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997. évi. XXXI. törvény 35.§ alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében az intézményegységben **érdekképviselői fórum működik.**

29. Kapcsolattartás a családokkal

A gyermekek egészséges szocializációja, a személyiségfejlődése érdekében, kiemelt szakmai feladat a család – bölcsőde közötti kapcsolat erősítése, a családi nevelés segítése. A családi és a bölcsődei nevelés közötti összhang, a szülők és a kisgyermeknevelők között kialakult bizalom, együttműködés elősegíti a gyermekek egészséges, testi, lelki és szociális fejlődését. A szülők már a bölcsődébe való jelentkezéskor széles körű tájékoztatást kapnak a bölcsődei életéről, a szokásokról, szabályokról, a családlátogatás jelentőségéről, a beszoktatás módjáról. Megtekinthetik a gyermekek által használt helyiségeket, a játszóudvart. Megismerhetik a gyermekük leendő kisgyermeknevelőjét. A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be. A közös élmények, emberi kapcsolatok és a tájékozottság nagymértékben hozzájárulhat a szülői hatékonysághoz, és segítheti a családi nevelést és a kisgyermek fejlődését. Kapcsolattartás Formái: Szülői értekezlet, Családlátogatás, Szülővel történő fokozatos beszoktatás, Napi beszélgetések a szülővel, Szülőcsoportos beszélgetések, Egyéni beszélgetések, szervezett közös programok.

30. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A házirendet a fenntartó jóváhagyását követően nyilvánosságra kell hozni. Ki kell függeszteni a faliújságra, a szülők számára is nyitva álló helyiségben. A házirendet a beiratkozáskor a szülő átveszi. A házirend változásakor a házirendet ismételten meg kell ismertetni.

31. Belső ellenőrzés

A bölcsőde szakmai munka belső ellenőrzését a bölcsőde szakmai vezetője végzi az éves ellenőrzési terv alapján.

A belső ellenőrzés célja, típusai és fő területei

Célja, hogy:

- biztosítsa a szakmai vezető számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az bölcsődében folyó nevelő és gondozó munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- jelezze a kisgyermeknevelők és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők számára a nevelői-gondozói, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,

- segítse a vezetői irányítást,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- segítse a Szakmai Programban megírtak szem előtt tartását. A belső ellenőrzés fő területei

Kiemelkedő feladatok:

- a szakmai program feladatainak végrehajtása, a célok megvalósulásának ellenőrzése,
- az éves munkaterv feladatainak megvalósulása, a kisgyermeknevelők ezzel kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése, értékelése
- a nevelő-gondozó munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a jogszabályi követelményekhez,
- a csoport dokumentációs tevékenységének ellenőrzése.

32. Fenntartó ellenőrzése

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. §-a értelmében (1) A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény fenntartója

- a.) dönt az intézmény alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról,
- b.) meghatározza az intézmény költségvetését, valamint az intézményi térítési díjat,
- c.) ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét,
- d.) jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját,
- e.) ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás szabályszerűségét és hatékonyságát,
- f.) gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről,
- g.) gyakorolja az intézmény vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat,
- h.) gondoskodik az érdek-képviselői fórum megalakításának feltételeiről,

i.) kikéri a gyámhatóság véleményét az intézmény működését érintő lényeges döntés meghozatala előtt, így különösen az intézmény fenntartását érintő változások, az intézmény átszervezésének, megszüntetésének, feladatkörének megváltoztatása esetén,

j.) kivizsgálja a 36. § (2) bekezdése alapján hozzá érkező panaszokat és szükség esetén intézkedik a panaszt kiváltó okok megszüntetése iránt, és a megtett intézkedéséről tájékoztatja a működést engedélyező szervet.

33. Munkaidő és ennek nyilvántartása

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 55. §-a szerint a munka jellegétől függően végrehajtási rendelet meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartalmát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait. A jelenléti ív a munkahelyen töltött idő mérésére szolgál. A közalkalmazottnak a jelenléti íven azt az időtartamot szükséges rögzítenie, amit egy adott nap ténylegesen a munkahelyén töltött. A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és a szakgondozónak. A napi egy órát a kisgyermeknevelőknek szintén munkával kell tölteniük. (családlátogatás, adminisztráció, dekorációs anyagok elkészítése)

34. Külső kapcsolatok

1. A bölcsőde kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek a bölcsődébe lépés előtt, az bölcsődei élet alatt, és a bölcsődei élet után meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében.

2. A folyamatos kapcsolattartást a gyermekjóléti szolgálattal a gyermekvédelmi felelős, azaz az intézményegység- vezető gondozza.

3. A helyi háziorvossal, védőnői szolgálattal való kapcsolattartás a szakmai vezető feladata.

4. A Módszertani Bölcsődével, Zala Vármegyei Szakértővel, a Magyar Bölcsődék Egyesületével kapcsolat tart. Képzéseken, szakmai tanácsadásokon, továbbképzéseken vesznek részt a dolgozók.

Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjed az intézménnyel jogviszonyban állókra és mindazon személyekre (a rájuk vonatkozó rendelkezések erejéig), akik belépnek az intézménybe.

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

Felülvizsgálata: kétévenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása az igazgató hatásköre; kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség vagy jogszabályi kötelezettség.

Nyilvánosságra hozatal

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános dokumentum; a helyben szokásos módon (az óvoda honlapján, szóban a szülői értekezleteken, a folyamatos megismerhetőség érdekében nyomtatott formában a vezetői irodában) nyilvánosságra kell hozni, ill. a Köznevelés Információs Rendszerébe fel kell tölteni.

Hatályossági záradék

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatról a Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde Szülői Munkaközössége véleményezési jogát gyakorolta.

Zalakaros, 2024. 09. 03.

Készítette:

.....

Baloghné Fábos Éva
igazgató

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet**MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK****Igazgatóhelyettes munkaköri leírás**

Munkavállaló neve:

Munkakör (beosztás): igazgatóhelyettes

Oktatási azonosítója:

Besorolása: „2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról” szerint

Munkavégzés helye: Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde Zalakaros, Liget u. 37/b.

Közvetlen felettese: igazgató

Alkalmazáshoz szükséges végzettsége: főiskola vagy felsőfokú óvodapedagógus végzettség

Munkaideje: heti 40 óra

ebből kötött munkaidő: 24 óra

Munkaköri feladatai, felelőssége, hatásköre részletesen a mellékletben leírtak szerint.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírás hatályon kívül helyezésre kerül.

Mellékletek: óvodapedagógus

Igazgató aláírása

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Zalakaros, 20

A munkavállaló aláírása

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Az igazgató közvetlen munkatársa, a vezetés felelős tagja, aki önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat az igazgató irányítása mellett. Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az igazgató a munkaköri leírásban meghatároz.

Az igazgatót tartós távolléte esetén helyettesíti, teljes jogkörrel és felelősséggel látja el az igazgatói feladatokat. Az igazgatót hosszabb távolléte esetén képviseli és aláírási joga van. Az igazgató-helyettes nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi. Az igazgató és helyettese távollétében mindig van teljes felelősséggel felruházott vezető.

Az igazgatóhelyettes felelős:

- A pedagógusokat és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért.
- A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért.
- A szülői szervezet működésének segítéseért.
- Az alkalmazottak munkaidő beosztásáért és nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért.
- A belső helyettesítések dokumentálásáért.
- Csoportok adminisztrációs munkájának időnkénti ellenőrzéséért.
- Új kollégák befogadásáért.
- Az alkalmazotti értekezlet előkészítéséért.
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A gyakornokok felkészítéséért.
- Az intézményi önértékeléssel, valamint a tanfelügyeleti ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok koordinálásáért és irányításáért (vezeti a feladatokhoz szükséges dokumentumokat).
- Az adatvédelmi, informatikai és iratkezelési szabályzat folyamatos betartatásáért.

További feladatai:

- részt vesz az óvoda alapidokumentumainak elkészítésében
- részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában
- irányítja, szervezi a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket,
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az intézményt,
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal.

Felel:

- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- az Belső Ellenőrzési Csoport működéséért,
- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítésért.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

Az igazgató-helyettes megbízásakor a véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A vezető-helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el. Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékját a mindenkor jogszabály határozza meg.

Az igazgató-helyettes megbízása határozott időre szól.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Óvodapedagógus munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör (beosztás): óvodapedagógus

Oktatási azonosítója:

Besorolása: „2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról” szerint

Munkavégzés helye: Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde Zalakaros, Liget u. 37/b.

Közvetlen felettese: igazgató

Alkalmazáshoz szükséges végzettsége: főiskola vagy felsőfokú óvodapedagógus végzettség

Munkaideje: heti 40 óra

ebből kötött munkaidő: 32 óra

Munkaköri feladatai, felelőssége, hatásköre részletesen a mellékletben leírtak szerint.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírás hatályon kívül helyezésre kerül.

Mellékletek: óvodapedagógus

Igazgató aláírása

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Zalakaros, 20

A munkavállaló aláírása

Óvodapedagógusok munkaköri leírása

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről az óvodai nevelési program, a munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az igazgató, illetve a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestületben kialakított egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény igazgatója.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről.

- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen az óvoda nevelőtestületében, munkaközösségében feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a rábízott gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. A szülőket tájékoztatja gyermekük iskolakészültségi állapotáról.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségeért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, „Gyermek fejlődésének nyomonkövetése”).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója és helyettese időnként megbízza.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

A pedagógus kötelességei

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. §-ában meghatározottak.

A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 63. §-ában foglalt jogok illetik meg.

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör (beosztás): dajka

Oktatási azonosítója:

Besorolása: „2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról” szerint

Munkavégzés helye: Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde Zalakaros, Liget u. 37/b.

Felettese: igazgató

Közvetlen felettese: munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató és az igazgatóhelyettes irányítása és ellenőrzése alatt végzi, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok irányítása alapján látja el.

Alkalmazáshoz szükséges végzettsége: alapfokú iskolai végzettség

Munkaideje: napi munkaideje az igazgató által az éves munkatervben kiadott egyedi munkarend szerint heti 40 óra

Munkaköri feladatai, felelőssége, hatásköre részletesen a mellékletben leírtak szerint. Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírás hatályon kívül helyezésre kerül.

Mellékletek: dajka

Igazgató aláírása

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Zalakaros, 20

A munkavállaló aláírása

DAJKA

A dajka segíti az óvodapedagógusok munkáját, annak érdekében, hogy a gyerekek óvodai ellátása és foglalkoztatása zökkenőmentes legyen.

Munkája során a gyermekekkel türelmesen, halkan, szeretettel foglalkozik, mindig szem előtt tartva feletteseinek utasítását.

Napi teendők:

1. Reggelen munkájában a következő feladatokat látja el:

- Hétfőn törölközőt cserél mindhárom csoportban, mossza az óvoda textíliáit.
- Minden reggel szellőztet, mindhárom csoportban lerakja az asztalokra tett székeket. Ellenőrzi a járdák, a teraszok, az átrium, az átjáró folyosó, a bejáratú ajtók tisztaságát, ennek megfelelően szükség szerint takarít, felmos, mos.
- A homokozó használatakor minden reggel ellenőrzi annak állapotát, s az óvodapedagógussal egyeztetve locsolja.
- Az érkező gyermekek fogadásába szükség szerint besegít, a gyermekek ruháit, cipőjét megigazítja.

2. A tízórai elkészítésében segít a konyhai dolgozónak.

3. A folyamatos tízórai ideje alatt köteles a csoportban tartózkodni, a mosdót használó gyermekeket a csoportszokásokat betartva felügyelni, segíteni. Az étkező gyermekek terítését ellenőrzi, segíti a csoportszokásnak megfelelően az étkezési szokások betartását.

4. Étkezések után elvégzi a csoportban adódó takarítási feladatokat.

5. A gyermekek öltöztetésében a csoport gondozási szokásait betartva segít, felügyel, ellenőrzi.

6. A délelőtti dajka kikészíti az udvari játékokat.

5. Séták, kirándulások, megfigyelések alkalmával, ha szükséges, besegít a gyermekek ellátásában, felügyeletében.

6. Szükség szerint segít a mozgásfejlesztő eszközöknél az udvaron a gyermekek felügyeletében.

7. Ebéd előtti időszakban lerakja a fektetőket, 3 hetente cseréli az ágyneműt, előkészíti a csoport étkezéséhez szükséges eszközöket, - ha szükséges segít a konyhai dolgozónak az ebéd előkészítésében, - leteríti az asztalokat, lerakja a gyermekek fektetőjét, bekészíti az ebédet. Az étkezési szokások betartatásában dolgozik együtt az óvodapedagógussal.

8. Ebéd után elvégzi a csoportban adódó takarítási teendőket, a rendrakásban résztvevő gyermekek munkáját irányítja, felügyeli.

9. A délutáni pihenés alatt látja el a következő teendőket:

- Délelőtti mőszakjában segít az edények elmosogatásában.
- Vasalja az óvodai textíliákat, néphagyomány ápoló ruhákat.
- Minden nap fertőtleníti a gyermek mosdókat, WC-ket, felmos.
- Minden hónap első keddjén a fogmosó poharakat fertőtleníti, a hozzá tartozó mosdó csempéjét lemossa. / minden dajka a hozzá tartozó mosdó tisztaságáért felelős/
- Naponta ellenőrzi a rendet, tisztaságot és szükség szerint takarít a takarítási rend szerinti helyiségekben.

10. Bekapcsolódik a gyermekek ébresztésébe, teremrendezésbe, uzsonnáztatásba, valamennyi gyermek ágyneműjét lehúzza. Ellenőrzi a csoportszobának megfelelően a terítés rendjét, az étkezési szokások betartását.

Uzsonna után letörli az asztalokat, felsöpör.

11. **Délutános mőszakban** munkaidejének megkezdésekor jelentkezik a csoportjában dolgozó óvodapedagógusnál. Megbeszélés szerint felügyeli a játszócsoportok játékát, ha szükséges, együtt játszik a gyerekekkel. A délelőtti rakodás idején köteles a csoportban tartózkodni, segíteni a csoport játékelrakását.

12. A gyermekek távozása után elvégzi a csoportszobák, az öltöző, a mosdók takarítását.

- Segít az udvari játékok elrakásában az óvónőknek.
- A csoportszobákban letörölget, a játékokat elrendezi, porszívóz, felmos.
- A mosdókban a WC-t, a mosdókat naponta fertőtleníti, felmossa.
- A gazdasági részen a folyosót felmossa, a felnőtt WC-t fertőtleníti, felmossa.

13. Az óvodapedagógusok útmutatása szerint segít az aktuális konyhakerti tevékenységekben.

14. Szükség szerint lemossa az ajtókat, fertőtleníti a játékokat, évente tavasszal, nyáron, ősszel ablakokat tisztít.

15. Az óvodapedagógusok kérése szerint segít a foglalkozási eszközök előkészítésében, elrakásában.

16. Az arra rászoruló kisgyermeket lemossa, lefürdeti, tiszta ruhába öltözteti.

17. A konyhából bekészíti a tízórait. Az ebédnél ugyanezek a teendők. Az uzsonnát elkészíti.

18. A gyermekek óvodai magatartásáról, tevékenységéről, az óvoda belső életéről a szülőknek és kívülállóknak semmiféle felvilágosítást nem adhat!

Munkahelyi titoktartás kötelezettsége!

19. A konyhai alkalmazott, illetve dajka társa hiányzása esetén, helyettesítőként annak munkaköri feladatait átveszi, elvégzi.

20. Öröködjék a köztulajdon védelmén! A reá bízott anyagokkal, eszközökkel mindig a helyes takarékoság elvének figyelembevételével bánják!

21. Munkahelyén köteles olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.
22. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja ellátni, távolmaradását jelezze az igazgatónak, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon.
23. Munkahelyét munkaidő alatt csak a munkakörére előírt feladatok elvégzése céljából hagyhatja el.
24. Mivel délutános műszakban az óvoda épületét utolsónak hagyja el, eleget kell tennie a tűzbiztonsági és egyéb vagyonvédelmi biztonsági előírásoknak.
25. Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkakör (beosztás): pedagógiai asszisztens

Oktatási azonosítója:

Besorolása: „2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról” szerint

Munkavégzés helye: Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde Zalakaros, Liget u. 37/b.

Felettese: igazgató

Közvetlen felettese: munkáját az óvodában az igazgató által meghatározott munkarendben, irányítása és ellenőrzése alatt végzi

Alkalmazáshoz szükséges végzettsége: középfokú iskolai végzettség

Munkaideje: heti 40 óra, az igazgató által az éves munkatervben kiadott munkarend szerint

Munkaköri feladatai, felelőssége, hatásköre részletesen a mellékletben leírtak szerint. Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírás hatályon kívül helyezésre kerül.

Mellékletek: pedagógiai asszisztens

Igazgató aláírása

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Zalakaros, 20

A munkavállaló aláírása

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS***Gondozással kapcsolatos feladatok:***

A kijelölt csoportban az óvónők irányításával segíti a foglalkozások előkészítését, megtartását.

Az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözködésben, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.

Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.

Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.

Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtrórlás, vécéhasználat, ruha csere stb.)

Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltözésben, fektető elrakásában, uzsonnáztatásban vagy tisztálkodásban.

Figyelemmel kíséri a gyermekek külön foglalkozásait, részt vesz a foglalkozásokra való készülődésben.

A bejáró gyermekeket bekíséri, segít az átöltözésben, átadja csoportja óvónőjének.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:

A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.

Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözködéskor munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az igazgatónak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Hiányzás esetén az igazgató utasítása alapján helyettesít.

Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét.

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.

A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál.

Szervezési feladatok:

Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az igazgató és az óvodapedagógusok útmutatásai szerint részt vesz.

Az ábrázolás, kézimunka foglalkozás szekrény tartalmát figyelemmel kíséri, a fogyó eszközökről listát készít, átadja a vezetőnek.

Együttműködés, kapcsolatok:

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

A tudomására jutott információkat titokként kezeli.

A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.

Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.

Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.

Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.

Elvégzi a vezetők alkalmi megbízásait.

Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít az igazgató utasításai szerint

Munkavállaló neve:

Adószám:

TAJ szám:

Munkakör (beosztás): óvodai konyhai dolgozó

Munkavégzés helye: Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde Zalakaros, Liget u. 37/b.

Felettese: igazgató

Közvetlen felettese: munkáját az óvodában az igazgató által meghatározott munkarendben, az ételmezésvezető irányítása és ellenőrzése alatt végzi

Munkaideje: heti 40 óra, az igazgató által az éves munkatervben kiadott munkarend szerint

Munkaköri feladatai, felelőssége, hatásköre részletesen a mellékletben leírtak szerint. Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírás hatályon kívül helyezésre kerül.

Mellékletek: pedagógiai asszisztens

Igazgató aláírása

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Zalakaros, 20

A munkavállaló aláírása

ÓVODAI KONYHAI DOLGOZÓ

1. Felpakolja az ételszállító kocsira az edényeket. 8.10-kor elmegy az iskola konyhájára a tízóraiért, és az egészségügyi előírásoknak megfelelően átszállítja azt. Eddig megírja az óvodai kijelentéseket, eljuttatja az ételmezésvezetőnek.
2. A dajka segítségével elkészíti a tízórait, tálalja. Felel azért, hogy a tízórai a napirendben jelzett időpontban, gyermekek számára fogyasztható hőmérséklettel a csoportokba kerüljön.
3. Minden nap besegít a tízóraiztatásba a munkaidejét később kezdő dajka csoportjában. A folyamatos tízórai ideje alatt köteles a csoportban tartózkodni, a WC-t, mosdót használó gyermekeket felügyelni, segíteni. A gyerekek étkezését a csoport étkezési szokásait betartva felügyeli, segíti.
4. A tízórai után bekészíti a csoportokba, nyári időszakban a teraszra a gyermekek ivópoharát és a vizet. Egész nap gondoskodik a gyermekek folyamatos vízellátásáról.
5. A tízórai alatt használt edényeket elmosogatja, csoportonként szétválogatja.
6. Előkészíti a szállításra váró étkezőedényeket, átszállítja az ebédet.

Az ebéd kezdetéig mindhárom csoport étkezőkocsijára feltálalja az ebédet – a csoportba csak gyermeki étkezésre alkalmas hőmérsékletű étel kerülhet. /szükség esetén a dajkák besegítenek/. Az ebéd után hazamenő gyermekek részére elkészíti az uzsonnát.
7. Ebéd után a délelőtti dajka segítségével az egészségügyi előírásoknak megfelelően elmosogat, fertőtleníti.
8. Előkészíti az uzsonnát, feltálalja mindhárom csoport részére.
9. Uzsonna után elmosogatja a használt edényeket, elvégzi a tálalókonyha naponkénti fertőtlenítését, felmosását.
10. Minden étkezés után az élelmiszer egészségügyi előírásoknak megfelelően elteszi az ételmintát, s tárolja. / étel megnevezése, dátum, aláírás/
11. Felel a napi és időközi konyhai dokumentáció meglétéért, vezetéséért.
12. Nagytakarításkor tisztítja a tálalókonyha ablakait, ajtókat. Szükség szerint fertőtleníti a hűtőszekrényt, vízkőteleníti az üvegpoharakat,
13. A tálalókonyhai csempét ősszel, tavasszal és a nyári nagytakarításkor lemossa.
14. Felel a tálalókonyha, az élelmiszerraktár rendjéért, tisztaságáért. Nyári leállás alatt elvégzi ezen helyiségek évi nagytakarítását.
15. A dajkák betegsége, hiányzása alatt dajkai munkakört lát el, a hiányzó dajka munkaidő beosztása szerint dolgozik. Ilyemkor a konyhai feladatokat a többi nem pedagógus dolgozóval közösen látják el.

16. Valamennyi nem pedagógus dolgozóval közösen ellátja az épület felújítási és karbantartási munkáinak befejezése utáni nagytakarítást.

Nyári leállás alatt részt vesz a konyha mellett a többi óvodai helyiség nagytakarításában is.

17. Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszerek minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

18. A gyermekek óvodai magatartásáról, tevékenységéről, az óvoda belső életéről a szülőknek és kívülállóknak semmiféle felvilágosítást nem adhat!

19. Munkahelyén köteles olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre készen álljon.

20. Betegség vagy egyéb ok miatt köteles tájékoztatni az óvoda vezetőjét, hogy helyettesítéséről gondoskodni tudjon.

21. Munkaidejét munkaidő alatt csak a munkakörére előírt feladatok elvégzése céljából hagyhatja el.

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a 2011. évi CXCV. köznevelési törvény, az azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint köteles azigazgató, illetve közvetlen felettese, az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése alatt végezni.

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Adószám:

TAJ szám:

Munkakör (beosztás): bölcsőde szakmai vezető

Munkavégzés helye: Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde

Felettese: Igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaköri feladatai, felelőssége, hatásköre részletesen a mellékletben leírtak szerint. Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírás hatályon kívül helyezésre kerül.

Mellékletek: bölcsőde szakmai vezető

Igazgató aláírása

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Zalakaros, 20

A munkavállaló aláírása

A bölcsőde szakmai vezetőjének feladatai

Munkáját az intézményvezető irányítása mellett végzi. Közvetlen felettese az

intézményvezető. Folyamatos tájékoztatást ad az intézmény vezetőjének a működés során felmerült problémákról.

Teljes mértékben felel a bölcsődében folyó gondozó, nevelőmunka szervezéséért, tartalmi színvonaláért, belső munka szervezéséért, minőségi munkavégzéséért, gyermekvédelmi feladatok ellátásáért.

Heti munkaideje 40 óra. A teljes napi munkaidőből 5 órát kell a csoportban eltölteni, így a fennmaradó óraszámot szükség szerint az intézményegység vezetői, illetve kisgyermeknevelői kötelező feladatok ellátására fordíthatja.

- Elkészíti a Bölcsőde Szakmai Programját, Házirendet.
- Elkészíti a bölcsődei jelentéseket és statisztikát, egyeztetve az intézményvezetővel. Biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást.
- A bölcsőde szakmai vezetője felelős a bölcsőde megfelelő szakmai működéséért.
- A bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
- Megtervezi a gyermekek napirendjét.
- Ha egy gyermek megbetegszik, gondoskodik arról, hogy a szülőt mielőbb értesítsék, és a gyermeket elvigyék a bölcsődéből.
- Fertőző megbetegedés esetén végrehajtja az ÁNTSZ vonatkozó utasítását.
- A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel.
- Kezeli a bölcsődei gyógyszerkészletet.
- Kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, családokkal, a védőnői hálózattal, az óvodával és lehetőség, illetve igény szerint hasonló profilú gyermekintézményekkel.
- Szakmai tudását a követelményeknek megfelelően szinten tartja, továbbképzéseken vesz részt.
- Felelős a bölcsődében történetekért.
- Elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat.
- Gondoskodik a munka-és tűzvédelmi utasítások betartásáról.
- Felelős a bölcsődei dolgozók munkájáért.
- A helyi adottságok figyelembevételével egyeztet és megszervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását.
- Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását.
- Határidőre elkészíti a bölcsőde éves munkatervét, összeállítja és az igazgató felé benyújtja az éves igényeket (textil, edény), a karbantartással, valamint a felújítással kapcsolatos javaslatait.

A kihasználtságról, hiányzásokról a bölcsőde vezetőjének a fenntartó részére havi jelentést kell készítenie minden hónap 15-ig.

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Adószám:

TAJ szám:

Munkakör (beosztás): kisgyermeknevelő

Munkavégzés helye: Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde

Felettese: bölcsőde szakmai vezető

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaköri feladatai, felelőssége, hatásköre részletesen a mellékletben leírtak szerint. Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírás hatályon kívül helyezésre kerül.

Mellékletek: kisgyermeknevelő

Igazgató aláírása

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Zalakaros, 20

A munkavállaló aláírása

A kisgyermeknevelő feladatai

- Munkájában figyelembe veszi a bölcsőde szakmai vezetőjének útmutatásait.
- Az egészséges 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 gondozásnevelés 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 csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzí a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe 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 fej körfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési 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 statisztikának megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői 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.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- A munkakezdésre (műszak kezdeti időpontja) átöltözve, munkára felkészülten a csoportjában van.

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

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Adószám:

TAJ szám:

Munkakör (beosztás): bölcsődei dajka

Munkavégzés helye: Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde

Felettese: bölcsőde szakmai vezető

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaköri feladatai, felelőssége, hatásköre részletesen a mellékletben leírtak szerint. Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírás hatályon kívül helyezésre kerül.

Mellékletek: bölcsődei dajka

Igazgató aláírása

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Zalakaros, 20

A munkavállaló aláírása

Bölcsődei dajka

1. Felelős a bölcsőde egész területének rendjéért, tisztaságáért.
2. A kisgyermek étkeztetésével kapcsolatos teendői:
 - az előírásoknak megfelelően átszállítja az iskola konyhájáról az ételt, élelmiszereket
 - minden ételből ételmintát tesz el, dokumentálja
 - a melegítő konyhában az étkezésekhez előkészít, tálal
 - az étkezések után a HACCP előírásait betartva mosogat
3. Felelős a konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
4. A gyermekek ellátásához szükséges textíliákat tisztántartja (mos, vasal).
5. Hetente 1x játékot mos, fertőtlenít.
6. Óvja a köztulajdont, a rábízott anyagokkal, eszközökkel mindig a helyes takarékoság elvének figyelembevételével gazdálkodik.
7. A tűz-vagyon és munkavédelmi előírásokat mindig betartja.
8. A kisgyermek gondozásában-nevelésében részt vesz (gondozási műveleteket nem végezhet! – felügyeletet biztosít, előkészít) a szakdolgozók kérésére, a bölcsőde vezető irányításával
9. Munkájában mindig elsődleges a gyermekek ellátása, a napirend időpontjainak pontos betartásával!
10. Titoktartási kötelezettsége van!

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Adószám:

TAJ szám:

Munkakör (beosztás): ételmezésvezető

Munkavégzés helye: Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde főzőkonyhája

Felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Munkaköri feladatai, felelőssége, hatásköre részletesen a mellékletben leírtak szerint. Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírás hatályon kívül helyezésre kerül.

Mellékletek: ételmezésvezető

Igazgató aláírása

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Zalakaros, 20

A munkavállaló aláírása

ÉLELMEZÉSVEZETŐ

Naponta elvégzendő feladatai:

- Kiadja a főzéshez szükséges nyersanyagokat, a kiadott mennyiséget felvezeti a napi anyagkiszabási bizonylatra.
- Gondoskodik a beszerzésről, megrendelésekről, elkészíti a kifizetési bizonylatokat (kifizetés a házi pénztárból történik).
- Figyelemmel kíséri a főzést, a nyersanyag rendeltetésszerű felhasználást. Alkalmanként ellenőrzi, hogy az egyes intézményegységek vendégértékezők megfelelő mennyiségű ételmezt kaptak-e. Tapasztalatairól tájékoztatja a gazdasági vezetőt és az intézményvezetőt. Ellátja azokat az adminisztratív teendőket, melyek az ételmezéssel kapcsolatosak.
- Naprakész kimutatást vezet a felhasznált ételmezési anyagokról, gondoskodik az utaláshoz szükséges számlák leadásáról.
- A napi anyag kivételezés dokumentálása pontos mérés és számolás alapján
- Az ételekhez kiadott nyersanyag kiírása a napi felhasználásban ételféleségenként külön-külön történjen meg, a tényleges felhasználás napján.
- A havi összesítést vezeti.

Időszakos feladatai:

- Gondoskodik a térítési díjak beszedésének előkészítéséről, számlák elkészítéséről és annak elszámolásáról.
- A havi anyagfelhasználást a tárgyhót követő hónap 10-ig köteles elkészíteni.
- A főszakáccsal együtt összeállítja az iskolai és bölcsődei étlapot.
- Megszervezi, irányítja a különböző rendezvények előkészítésének, lebonyolításának ételmezési, konyhai szolgáltatásait.
- Állandó feladatai:

A főszakáccsal közösen felelős, hogy az étkezést igénybe vevők mennyiségileg és minőségileg kielégítő kiszolgálásban részesüljenek, a raktár, a konyha és az összefüggő helyiségek tisztasága, a közegészségügyi követelmények betartása megfelelő legyen.
- Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzért, a raktárkészletért és egyéb értékekért, illetve a felhasznált anyagokért.
- nagy figyelmet fordít a szavatossági időre,
- a megromlott nyersanyag selejtezésének azonnal meg kell történnie, bizottság által jegyzőkönyvezve. (Bizottság tagjai: ételmezésvezető, főszakács, gazdasági vezető)
- A főszakáccsal a napi feladatokat időben koordinálja és a szükséges dolgokról egymást tájékoztatják.
- Mérjék fel havonta több – legalább kettő – alkalommal a norma szerint felhasználható és a ténylegesen felhasznált anyagmennyiség érték alakulását, és ennek értékelése után határozzák meg a következő időszak étrendjét.
- Év végén, december 31-i fordulónappal a főszakáccsal közösen leltárt kötelesek felvenni.
- Vezeti a napi létszámot a kijelentők alapján.
- Felelős az egészségügyi rendszabályok betartásáért.
- Javaslatot tesz a konyhai személyzet jutalmazására, illetve felelősségre vonására.
- Kezeli a konyhához tartozó textil-, és az egész intézményhez tartozó vegyi áru, takarítóeszköz raktárát.

- A vegyi áru folyamatos biztosítása érdekében gondoskodik a megrendelésről és raktárba vételről.
- A raktárak kezeléséért anyagi felelősséggel tartozik.

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Adószám:

TAJ szám:

Munkakör (beosztás): konyhai dogozó

Munkavégzés helye: Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde főzőkonyhája

Felettese: Igazgató

Közvetlen felettese: Élelmezésvezető

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaköri feladatai, felelőssége, hatásköre részletesen a mellékletben leírtak szerint.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírás hatályon kívül helyezésre kerül.

Mellékletek: konyhai dolgozó

Igazgató aláírása

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Zalakaros, 20

A munkavállaló aláírása

Konyhai dolgozó

Szakmai feladatok a vonatkozó és érvényes technológiai és hatósági utasítás szerint:

1. Munkáját a főszakács irányítása, ellenőrzése mellett és útmutatása alapján végzi.
2. Az átvett élelmiszereket előkészíti, feldolgozza. Esetleges rossz minőség esetén azt jelzi az élelmezésvezetőnek.
3. Elkészíti, kiadagolja az ételt, az utolsó csoport érkezéséig melegen tartja.
4. Főzés, étkeztetés után az edényeket a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi.
5. Minden nap, étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
6. Anyagi felelősséggel tartozik az átvett élelmiszer-nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért, valamint a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
7. Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a gáztűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ÁNTSZ előírásainak maradéktalan betartásáért.
8. Munkaidőben munkahelyét csak a munkakörében előírt feladatai céljából hagyhatja el.
9. Munkaidő beosztása szerint gondoskodik a délutáni uzsonna kiosztásáról.

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Adószám:

TAJ szám:

Munkakör (beosztás): szakács

Munkavégzés helye: Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde főzőkonyhája

Felettese: Igazgató

Közvetlen felettese: Élelmezésvezető

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaköri feladatai, felelőssége, hatásköre részletesen a mellékletben leírtak szerint.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírás hatályon kívül helyezésre kerül.

Mellékletek: szakács

Igazgató aláírása

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Zalakaros, 20

A munkavállaló aláírása

Szakács

1. A munkakör általános feladatai

- Ételek előkészítése, főzése és tálalása a menü alapján, figyelembe véve az ételek minőségét, ízét és prezentációját.
- A konyhai eszközök, berendezések és munkaterületek karbantartása, tisztítása és előkészítése.
- Az alapanyagok beszerzése, tárolása, kezelése és felhasználása, figyelembe véve a frissesség és a minőség.
- Receptek követése és új ételek kifejlesztése.
- A munkatársakkal való együttműködés a munkafolyamatok hatékonyabbá tétele érdekében.
- Higiéniai és élelmiszerbiztonsági előírások betartása.
- A konyhai folyamatok és a minőségellenőrzés dokumentálása.
- A vendégek igényeinek és visszajelzéseinek figyelembevétele az ételek elkészítése során.

2. A munkakör általános felelősségei

- A konyhai munkatársak irányítása, tréningje és támogatása.
- A konyhai felszerelés és berendezések megfelelő működésének és karbantartásának biztosítása.
- A konyhai eljárások és szabályok betartásának ellenőrzése.
- Az élelmiszerbiztonsági és higiéniai előírások betartása és a munkatársak képzése ezen előírásokra vonatkozóan.
- A konyhai költségvetés és az alapanyagok felhasználásának nyomon követése és optimalizál

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Adószám:

TAJ szám:

Munkakör (beosztás): karbantartó

Munkavégzés helye: Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde

Felettese: Igazgató

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaköri feladatai, felelőssége, hatásköre részletesen a mellékletben leírtak szerint.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírás hatályon kívül helyezésre kerül.

Mellékletek: karbantartó

Igazgató aláírása

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Zalakaros, 20

A munkavállaló aláírása

Karbantartó

- Az intézmény épületében megfelelő hőfok biztosítása.
- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A meghibásodás azonnali jelzése a vezető, vagy a vezető-helyettesfelé.
- A kazánház rendben tartása, takarítása.
- Az óvoda és bölcsőde játszóudvarának és hátsó udvarának rendben tartása, fű nyírása, hó eltakarítása, kerti tó, növények gondozása (sövény, bokrok, fák ágainak nyírása, leveles összegereblyézése).
- A homokozó homokjának fellazítása.
- Az intézmény helyiségeiben jelentkező javítási és karbantartási munkák elvégzése.

A karbantartási munka kiterjed az épületben lévő bútorok, /székek, asztalok, szekrények, nyílászárók stb./ szemléltető eszközök, tornaszerek és egyéb berendezési és felszerelési tárgyak javítására.

A karbantartási munka kiterjed még kisebb villanszerelési, és vízszerelési munkálatokra is.

Pl. égő, neon csere, kapcsolók., konnektorok felszerelése, vízvezeték meghibásodás elhárítása stb.

A karbantartási feladatok egyes esetei rendszeresen ismétlődő folyamatos munkát igényelnek

Ennek megfelelően a munkát úgy kell ütemezni, hogy hetente át kell vizsgálni az intézmény helyiségeit, a kisebb hibákat a helyszínen javítani kell.

A nagyobb javítást igénylő munkákat össze kell írni, meg kell állapítani az anyagszükségletét, s ha a szükséges anyagok nem állnak rendelkezésre, annak beszerzésére anyagigénylést szükséges összeállítani és beszerezni.

A zsírfogó aknák 3 havonta történő ellenőrzése.

Az intézmény irodájában karbantartási napló van rendszeresítve, amelybe az észlelt hibákat a dolgozók beírják, és ezeket a karbantartónak ki kell javítani és aláírásával a munka elvégzését igazolni.

Munkavégzése során különös tekintettel legyen a munkavédelmi, baleseti - tűzrendészeti előírásokra.

Az ilyen jellegű meghibásodásokat soron kívül köteles javítani.

Minden egyéb különféle feladat, amivel az intézményvezető megbízza.

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Adószám:

TAJ szám:

Munkakör (beosztás): adminisztrátor

Munkavégzés helye: Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde

Felettese: Igazgató

Heti munkaideje: 20 óra

Munkaköri feladatai, felelőssége, hatásköre részletesen a mellékletben leírtak szerint.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes, a dolgozó által történt tudomásulvétel időpontjától az előzőleg kibocsátott munkaköri leírás hatályon kívül helyezésre kerül.

Mellékletek: adminisztrátor

Igazgató aláírása

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Zalakaros, 20

A munkavállaló aláírása

ADMINISZTRÁTOR

Feladatai:

1. A gazdasági, intézményi adminisztráció ellátása. Bonyolítja az intézmény levelezését, az iratkezelési szabályoknak megfelelően kezeli az ügyiratokat.
2. Figyelemmel kíséri a határidős jelentési kötelezettségek teljesítését.
3. Ellátja a kedvezményes vasúti utazásra jogosító igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.
4. Gépel és sokszorosít.
5. Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében.
6. Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, közreműködik az e tárgyban megjelenő új jogszabályok érvényesítésében.

A gyermekekkel kapcsolatos adminisztráció területén:

1. Végzi az óvadás gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációt.
2. Végzi a bölcsődés gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációt.
3. Vezeti a gyermekek nyilvántartását / számítógépen/
4. Lebonyolítja a nevelési év közben érkező és távozó gyermekekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket.
5. Munkája során a gyermekek, pedagógusokról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

A pénztárosi munkakörhöz kapcsolódó feladatai:

1. Beszedi az étkezőktől a térítési díjakat. Elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
2. Pedagógusigazolvány kiadásával kapcsolatos teendőket ellátja.
3. Vezeti az intézmény tárgyi eszköz nyilvántartását.

2. számú melléklet

ZALAKAROSI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

OM: 202245

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2022.

Készítette: Baloghné Fábos Éva
intézményvezető

Tartalom

Bevezetés

1. A szabályzat célja
2. Az intézmény panaszkezelési rendje
3. A panaszkezelési szabályzat törvényi háttere
4. A panaszkezelés lépcsőfokai
5. Formális panaszkezelési eljárás
6. Panaszkezelés partner (szülő, gyermek) esetén
7. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére
8. Dokumentációs előírások

Bevezetés

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket, szülőket, gondviselőket, az intézmény alkalmazottait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket, (továbbiakban: partner) panasztételi jog illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetősége köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni.

Az intézmény tekintetében a legfontosabb törekvésünk: minőségi szolgáltatás nyújtása és az intézményi partnereink igényeinek magas szintű kielégítése.

1. A szabályzat célja:

A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

Panasz fogalma: olyan kérelem, amely egyéni jog-, vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más eljárás hatálya alá. A panasz javaslatként is tartalmazhat.

A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, intézményvezető és helyettese.

A szabályozásért felelős: intézményvezető.

A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők.

A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2022. január 1.

A szabályzat felülvizsgálata: 3 évente.

2. Az intézmény panaszkezelési rendje

Az intézmény gyermekeit és szüleiket, gondviselőiket, valamint az intézmény dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény fenntartó testületénél intézkedést kezdeményezni.

A **Panaszkezelési szabályzatról** az intézménybe lépéskor a házirenddel együtt minden szülőt, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

3. A panaszkezelési szabályzat törvényi háttere

- 2013. évi CLXV. törvény a panaszokról, és a közérdekű bejelentésekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezés jogáról és az információszabadságról

- 20/2012. évi (VIII:30.) EMMI rendelet a nevelési, oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, 1. sz. melléklet

4. A panaszkezelés lépcsőfokai

- konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az óvodapedagógushoz viszi
- az óvodapedagógus kezeli a problémát, vagy az intézményvezetőhöz fordul
- a panasztevő közvetlenül az intézményvezetőhöz fordul

5. A panasz bejelentésének módja

A panaszkezelők felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (+36/30/693 2639)
- írásban (8749 Zalakaros, Liget u. 37/b.)
- elektronikusan (ovodavezeto@zalakaros.hu)
- az év közbeni partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus, vagy az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

6. Panaszkezelés partner (szülő, gyermek) esetén

- A panaszos problémájával az óvodapedagógushoz vagy a kisgyermeknevelőhöz fordul.
- Az óvodapedagógus illetve a kisgyermeknevelő aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az óvodapedagógus, illetve a kisgyermeknevelő egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az óvodapedagógus, ill. a kisgyermeknevelő nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az intézményvezető felé.
- Az intézményvezető 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelik a bevételeket.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a bölcsődei érdekképviselői fórum, illetve a fenntartó felé.
- Az intézmény vezetője a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban rögzítenek.

- A folyamat gazdája az intézményvezető, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél.

7. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legközelebbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz, jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézményvezető közreműködésével, akkor az intézményvezető a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az intézmény vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője és az intézményvezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az intézményvezető, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Dokumentációs előírások

A panaszkezelésről az intézményvezető „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja

- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendő(k)ről

Záró rendelkezések

A szabályzat személyi és térbeli hatálya: A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési szabályzatát az intézmény intézményvezetői irodájában és az intézményi weboldalon is elérhetővé, illetve közzéteszi.

A szabályzat hatályba lépése:

2022. január 01.

Baloghné Fábos Éva
intézményvezető

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék:

A Zalakarosi Óvoda és Bölcsőde Panaszkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban a nevelőtestület, a Szülői Munkaközösség 2021. december 11. napján egyetértését kinyilvánította és elfogadta.

A szülői szervezet nevében:

Karácsony-Csordás Beáta

A nevelőtestület nevében:

Novák Ferencné