

Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha

Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító: 202097



2024.január 1-től

Tartalomjegyzék

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....	4
Az intézmény alapító okirat szerinti feladatai.....	6
A vezetők és alkalmazottak kinevezési rendje.....	8
Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata.....	10
Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre.....	10
Kiadmányozás rendje.....	11
Intézményi dokumentumok nyilvánosságának rendje.....	12
Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség.....	12
Az intézmény szervezeti felépítése.....	13
Az intézmény vezetése.....	13
Hatáskörök átruházása.....	16
Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....	16
Az intézmény vezetési szerkezete.....	17
Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetőség.....	17
Intézményvezetőség.....	17
Az igazgató munkáját közvetlenül segítő munkatársai feladat-és hatásköre.....	18
A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	19
A vezető benntartózkodásának rendje.....	19
Vezetőség kapcsolattartása.....	20
A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	20
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, az Mt hatálya alatt állók és a közalkalmazottak feladat –és hatásköre	20
Egyéb felelősök feladat és hatáskörei.....	26
Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje.....	27
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések.....	30
Az intézmény vezetősége és a nevelőtestület kapcsolattartásának a rendje.....	32
A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében.....	32
A vezető, valamint a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét.....	32
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	33
A működés rendje.....	34
A gyermekek fogadásának rendje.....	34
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel.....	35
Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje.....	35
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	36
Külső kapcsolatok formája és rendje.....	36
A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete.....	37
Intézményi óvó-védő előírások.....	38
A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	38
A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	41
A bölcsőde egészségvédelmi szabályai.....	42
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai.....	43
A feladatellátás követelményei, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok jogai, kötelezettségei	44
A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya.....	45
A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	46

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	47
A bölcsődei dolgozók munkarendje	47
Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	47
A bölcsőde dolgozóinak, a bölcsődébe járó gyermekek joga és kötelessége.....	47
Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	48
Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése.....	48
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje	49
Intézményben alkalmazott nyomtatványok.....	50
A bölcsőde ügyviteli szabályai.....	50
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	51
A gyermek által elkészített dologért járó díjazás	52
Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése	52
Egyéb szabályozás.....	53
Jutalmazás, kereset-kiegészítés, céljuttatás	53
A csökkentett munkaidő ben történő foglalkoztatás	53
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése.....	54
Szabadság kiadása	55
Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	56
A bölcsődei kisgyermeknevelő továbbképzése	57
A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése	57
Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	57
Telefonhasználat.....	58
Fénymásolás	58
Dokumentumok kiadásának szabályai	58
Internet használata	59
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége.....	59
Megőrzési felelősség.....	59
A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke	59
Leltárfelelősség	59
A polgári jogi szabályok alkalmazása	60
A munkáltató kárfelelőssége	60
A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól	60
A panaszkezelés rendje	60
Reklámozás rendje	61
Munkaruha juttatás	62
Adatkérés	62
Záró rendelkezések	62
Legitimációs záradék.....	63

A 2011. évi CXC. nemzeti köznevelési törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha adatait, szervezeti felépítését; az intézmény működésének belső rendjét; a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat; a vezető és az alkalmazottak feladatait és jogkörét; illetve azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

- A köznevelési törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása; a zavartalan működés garantálása; a gyermeki jogok érvényesülése; a szülők, a gyermekek és az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban állók közötti kapcsolat erősítése; az intézményi működés demokratikus rendjének fenntartása.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjai:

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- Óvodai nevelés országos alapprogramja
- A 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- A Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonytulajdonosi kötelezettségekről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Bölcsőde:

- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 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 szociális szakvizsgáról
- 328/2011. (XI.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról (GYVT)
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

Konyha:

- 1993. évi III. törvény
- 29/1993. (II.17.) Kormányrendelet
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet

Az intézmény alapító okirat szerinti feladatai

A költségvetési szerv megnevezése: Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha

A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése: német nyelven: Kinderkrippe, Kindergarten und Küche Vardum

A költségvetési szerv székhelye: 7146 Várdomb, Kossuth utca 119.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1997.08.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

megnevezése: Várdomb Község Önkormányzata

székhelye: 7146 Várdomb, Kossuth utca 117.

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Várdomb Község Önkormányzata

Képviselő-testülete, székhelye: 7146 Várdomb, Kossuth utca 117.

A költségvetési szerv fenntartójának

megnevezése: Várdomb Község Önkormányzata

székhelye: 7146 Várdomb, Kossuth utca 117.

A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja óvodai ellátás és 8. pontja gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § bölcsődei ellátás és a 21. § szerinti gyermekétkeztetés, közétkeztetés biztosítása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 14a. pont a) óvodai nevelés, b) nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, r) a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd).

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § bölcsődei ellátás és a 21. § szerinti gyermek- és közétkeztetés, vendégétkeztetés biztosítása. Esélyegyenlőség kialakítása, a különböző hátrányok minél teljesebb kompenzálása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek
4	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

5	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
6	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
8	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
9	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
10	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
12	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Várdomb község közigazgatási területe. Szabad kapacitás esetén, a férőhelyek maximális kihasználtsága érdekében az intézmény szolgáltatásai Tolna megye közigazgatási területén lakók számára is biztosíthatók.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

A köznevelési intézmény típusa: Többcélú intézmény (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 20. § (1) bekezdés b) pontja szerinti intézmény, óvoda-bölcsőde.

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel együtt nevelhető, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, bölcsődei ellátás, gyermek- és közétkeztetés biztosítása.

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv gazdálkodási feladatait az Ócsényi Közös Önkormányzati Hivatal Várdombi Kirendeltség 7146 Várdomb, Kossuth utca 117. (Hivatal) látja el megállapodás alapján. A munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (munkarend és ügyrend), valamint Hivatal és az intézmény közötti külön megállapodás rögzítik.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha (Óvoda)	óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése		50 fő
2	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha (Óvoda)	a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése		10 fő

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

3	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha (Bölcsőde)		12 fő
---	---	--	-------

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	7146 Várdomb, Kossuth utca 119.	384.	használati jog	óvoda, bölcsőde, konyha

A vezetők és alkalmazottak kinevezési rendje

1. Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az igazgatói megbízás nyilvános pályázat alapján adható. Ettől eltérően, a második igazgatói ciklus esetén a pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és a nevelőtestület egyetért.

Az igazgatói megbízás feltétele, az adott nevelési-oktatói intézményben pedagógus-munkakör betöltéséhez szükséges, jogszabályban meghatározott szakképzettség, pedagógus-szakvizsga keretében szerzett igazgatói szakképzettség, legalább négy év pedagógus-munkakörben, vagy heti tíz tanóra vagy foglalkozás megtartására vonatkozó óraadói megbízás ellátása során szerzett szakmai gyakorlat, a nevelési-oktatói intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan időre, teljes munkaidőre szóló kinevezés vagy a megbízással egyidejűleg pedagógus-munkakörben történő, határozatlan időre teljes munkaidőre szóló kinevezés.

Várdomb Község Önkormányzat Képviselő-testülete bizza meg, nevezi ki és menti fel az igazgatót a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról megfelelően, nyilvános pályázat útján, határozott időre (5 éves időtartamra), az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója Várdomb község polgármestere.

Munkáltatói jogok:

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az igazgató gyakorolja valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, a célfeladatról és a céljuttatásról, a jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
- a munkaköri leírásokat időszakonként aktualizálni kell.

2. Az alkalmazottak köre és az alkalmazás feltételei

Az intézményben a pedagógusok és a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazottak a munka törvénykönyve, a konyhai dolgozók a Kjt. hatálya alatt állnak.

Óraadó megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A pedagógusok és a pedagógus végzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát segítők besorolása az Nkt. 65.§-a , a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján kerül sor.

A nevelős és oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók kinevezése a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezései alapján történik. A köznevelési dolgozók az Mt. alapján, míg a konyhai dolgozók a Kjt. szabályozása alapján kerülnek besorolásra.

Óraadó megbízására a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről és a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítése, feltételei

Nevelő-oktató munka az iskolai nevelés és oktatás a gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás – kizárólag köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, óraadóként megbízási szerződés alapján látható el.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

- büntetlen előéletű,
- cselekvőképes,
- nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé.

A büntetlen előéletet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezés megkötését megelőzően a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiadott hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

Nyilvános pályázatot kell kiírni, ha ez a munkáltató javaslatára a fenntartó döntése alapján a munkakör betöltéséhez szükséges.

Pályázat kiírása esetén csak olyan személyt lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett, a pályázati feltételeknek megfelelt és vele szemben kizárási ok nem áll fenn.

A pályázatot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony létesítésével összefüggő munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki.

A pályázatot a kormányzati igazgatásról szóló törvény alapján működő személyügyi központ internetes oldalán közzé lehet tenni.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezéssel jön létre. A foglalkoztatás általános munkarendben, pedagógusok esetében részben kötetlen, nevelő és oktató munkát segítők esetében kötött munkarendben. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

Pedagógus munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, megszüntetése történhet a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló halálával a munkáltató

[ÉA1] megjegyzést írt: Püétv 26.§ (1), 37.§

[ÉA2] megjegyzést írt: Püétv 46.§-49.§

jogutód nélküli megszűnésével ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, ha a munkáltató egésze vagy egy része más jogállási törvény hatálya alá kerülésével érintett jogviszonyának átalakulására nem kerül sor, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már nem büntetlen előéletű.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszüntethető azonnali hatállyal a próbaidő alatt a felek közös megegyezésével, áthelyezéssel az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatók között, felmentéssel, rendkívüli felmentéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, elbocsátás fegyelmi büntetéssel.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a 2023.évi LII. törvény és a 401/2023.Korm.rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

A köznevelési dolgozó részére járó végkielégítés összegének, szabadságának, jubileumi jutalmának és a felmentési idejének megállapítására a Kjt. 2023. december 31-én hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

Pedagógus és bölcsődei kisgyermek-nevelő munkakörben a jogszabályban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy foglalkoztatható.

A pedagógus a munkája ellátása során a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az intézmény képviselőire jogosultak

Az igazgató, akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban megjelölt helyettesítő, vis maior esetén a fenntartó nevezi meg az intézmény képviselőire jogosult személyt.

Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

	<i>Felirata</i>	<i>Bélyegző lenyomata</i>
Hosszú bélyegző		
Körbélyegző		

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak köre

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató,
- éllelmezésvezető (csak a hosszú bélyegző),

A bélyegzőt használók személyesen felelősek a bélyegzők szakszerű használatáért, megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, szükség szerinti cseréjéről és évenkénti leltározásáról az igazgató gondoskodik.

Az óvodából, a bölcsődéből kimenő ügyiratok, levelezés, fejlődés levélpapíron készülnek; aláírással, körbélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni.

Az intézmény - mint jogi személy - nevében főszabály szerint aláírásra az igazgató jogosult (kiadmányozás joga). Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes (részletesebben a szabályzatban).

Kiadmányozás rendje

A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésétnek jogát foglalja magában.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató – minden esetben
- Az igazgató tartós távolléte esetén az őt SZMSZ szerint helyettesítő pedagógus – a gyermekekkel és az óvoda, bölcsőde működésével kapcsolatos egyéb iratok esetében
- A szakmai vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő - a bölcsődés gyermekekkel kapcsolatos iratok esetében.

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az igazgató tisztázza.

A kiadmánynak tartalmaznia kell:

- Az intézmény nevét, székhelyét
- Az iktatószámot és a mellékletek számát
- Ügyintézés helyét, idejét
- Az irat aláírójának nevét és beosztását
- Az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni.

A határozat felépítése: bevezető és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik-e lehetőség.

Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek – és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja, - az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A kiadmány alaki kellékei:

A kiadmány kellékeinek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni.

Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői/név, cím, telefonszám
- az irat iktatószáma

- az ügyintéző neve

A kiadmány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni. A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Bélyegzőlenyomat /körbélyegző/ csak az elküldött eredeti iratanyagban szerepel.

Intézményi dokumentumok nyilvánosságának rendje

Az intézmény szakmai és pedagógiai programját, Szervezeti- és Működési Szabályzatát, Házirendjét, egy-egy példányban el kell helyezni az igazgatónál, a bölcsődében a szakmai vezetőnél, az élelmezésvezetőnél. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik, időpont egyeztetése után.

Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A gyermek felvételekor a házirendet ismertetni kell a szülővel, illetve annak egy példányát át kell adni.

A szülő kérésére a bölcsődei, óvodai dokumentumokat minden kisgyermeknevelő, óvodapedagógus köteles közre adni.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

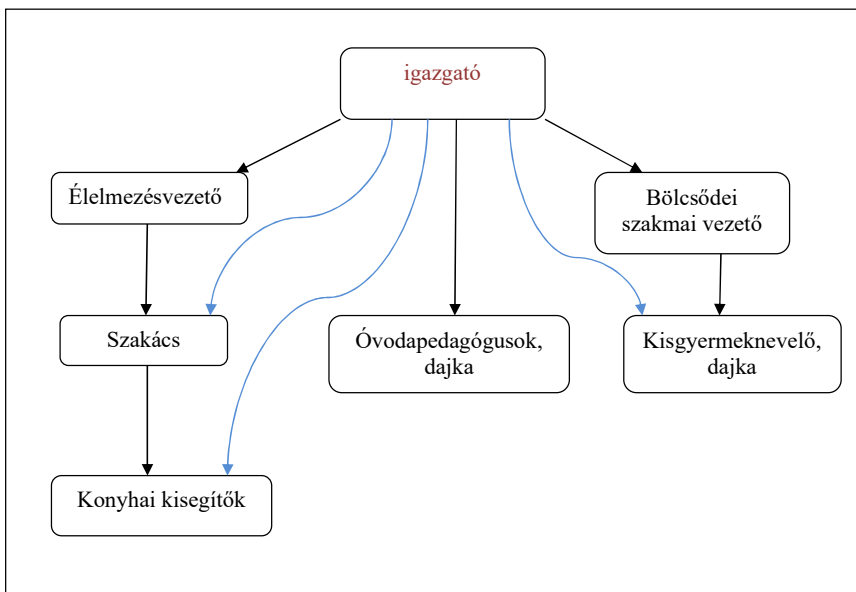
A vagyonnyilatkozat- tétel személyi hatálya kiterjed az **intézmény vezetőjére**.

A vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettségét megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik kétévenként köteles eleget tenni (június 30-ig).

A vagyonnyilatkozat őrzéséért felelős személy az igazgató esetében a Fenntartó. A vagyonnyilatkozatot, a vagyonnyilatkozat - tétel napján fennálló érdekeltiségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat - tétel időpontját megelőző 5 naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.

Az intézmény szervezeti felépítése



2 fő nevelő és oktató munkát segítő – ebből 2 fő dajka, 0 fő pedagógiai asszisztens, 0 fő óvodatitkár,

Bölcsődében:

2 fő kisgyermeknevelő, ebből 2 fő kisgyermeknevelő; valamint 1 fő bölcsődei dajka.

A bölcsőde 12 férőhellyel működik, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40.§. (2) bekezdése alapján, mely szerint egy bölcsődei csoportban legfeljebb 14 gyermek gondozható. Abban a csoportban, ahol a gyermekek között 2 évesnél fiatalabb van csak 12 fő gondozható.

A bölcsőde szervezeti egysége:

Gondozási egység: A bölcsődében a gyermekek gondozása 1 csoportszobában történik. A feladatot 2 kisgyermeknevelő és 1 bölcsődei dajka végzi.

Az intézmény vezetése

Az intézményt az igazgató irányítja a bölcsődei szakmai vezető és az élelmezésvezető közreműködésével. Segítségükkel biztosítja a szakmai program, a helyi pedagógiai program és az élelmezési szabályzat megvalósulását.

Az igazgató Várdomb Község Önkormányzatának Képviselő Testülete nevezi ki. Az igazgató egyszemélyi felelősként gyakorolja az intézmény egészére kiterjedő munkáltatói jogokat. Feladatköre az intézményegységek munkájának koordinálása.

A köznevelési intézmény igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való megfelelő együttműködéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

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

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét egy személyben gyakorolja.

Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait.

Az igazgató hatáskörét, feladatait meghatározó munkaköri leírást az Önkormányzat készíti el, és a polgármester kiadományozza. A köznevelési törvény vonatkozó előírásai szerint feladata különösen:

Feladatkörébe tartozik különösen:

- A hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A nevelőtestület vezetése,
- A bölcsődei dolgozók feletti munkáltatói feladatok ellátása,

- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- A munkáltatói jogkör gyakorlása,
- A köznevelési intézmény képvisellete,
- A szülői szervezettel együttműködés,
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- A gyerek és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyerekbalesetek megelőzésének irányítása,
- A döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A bölcsőde működéséért felelős vezető;
- Hatáskörébe az óvoda ügyviteli, adminisztrációs munkájának irányítása;
- Az intézmény ellenőrzési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének a működtetése.
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- A munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködés;
- Az intézmény hivatalos képvisellete,
- A pedagógiai programban meghatározott szempontok és a jogszabályi előírások alapján dönt a gyermekek felvételéről vagy átvételéről;
- A szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével dönt az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról;
- Gyakorolja a kiadmányozási, kötelezettségvállalási és aláírási jogköröket,
- Összehívja a nevelőtestületi , alkalmazotti értekezletet,
- Megbízta a szakmai munkaközösség , a bölcsőde szakmai vezetőjét a munkaközösségi , a bölcsődei dolgozók véleményének kikérése után,
- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket,
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak;
- Szabályozza a szervezet működését, továbbá az óvodai élet belső rendjét,
- Meghatározza az óvodán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az óvoda képviselétére jogosultak körét;
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét,
- Eljár minden más esetben, amelyet a jogszabály a hatáskörébe utal.

Az igazgatója egy személyben felelős:

- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben (az azok részét képező megvalósítási tervben,) valamint feladat-ellátási megállapodásban foglaltaknak, illetve az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,

- a költségvetési szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott, használattal kapcsolatos jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért,
- az intézmény minőségirányítási programjának működéséért,
- az intézmény képviselője,
- a szülői szervezettel való kapcsolattartás,
- az intézményben folyó munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzése,
- a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítása, ellenőrzése.

Feladatait, jogkörét, felelősségét munkaköri leírása tartalmazza. (1.sz melléklet)

Jogosult jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében a kijelölt óvodapedagógusra, a bölcsődében a bölcsődei szakmai vezető kisgyermek-nevelőre átruházni.

Át nem ruházható hatáskörei:

- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyre őt a munkaköri leírása felhatalmazza;
- A nagyobb összegű kiadások tekintetében egyeztetési kötelezettség terheli gazdasági feladatokat ellátó személlyel.

Az intézmény munkavállalóival személyesen, telefonon vagy e-mailen keresztül tartja a kapcsolatot.

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását a fenntartóval történt egyeztetés után maga jogosult meghatározni.

Hatáskörök átruházása

Az intézmény vezetője képviselői jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más egyéb akadályoztatás esetén.

Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből az általa kijelölt óvodapedagógusnak és a bölcsődét irányító kisgyermeknevelőnek átadja az alábbiakat:

- a bölcsődébe a beiratkozáshoz szükséges szervezési és lebonyolítási feladatok előkészítését
- a szülői értekezletek és a fogadóórák szervezését
-

Az intézmény vezetési szerkezete

Szervezeti struktúra:

Szervezeti szintek	A szervezeti szintnek megfelelő konkrét vezetői beosztások megnevezése
1. Magasabb vezetői szint	igazgató

Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetőség

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- a bölcsőde szakmai vezető
- élelmezésvezető

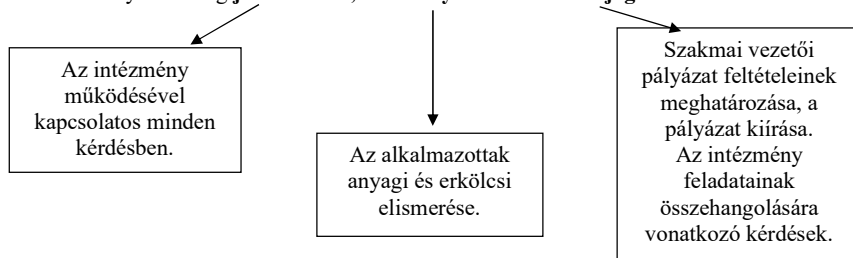
Az igazgató közvetlen munkatársa **munkáját munkaköri leírása**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzi**. Az igazgató közvetlen munkatársa az igazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Intézményvezetőség

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- igazgató: 1 fő
- bölcsőde szakmai vezető: 1 fő
- élelmezésvezető: 1 fő

Az intézményvezetőség **javaslattevő, véleményezési és döntési jogkörrel** rendelkezik.



Szükség szerint vezetőségi megbeszélést tartanak az igazgató irányításával. Ez alkalommal beszámolnak az általuk vezetett egységben folyó munkáról, illetve átveszik a szükséges információkat.

Az igazgató munkáját közvetlenül segítő munkatársai feladat-és hatásköre

Bölcsőde szakmai vezető (nem vezetői szintű) feladat-és hatásköre

Feladata:

- Hatáskörébe tartozik a kisgyermeknevelők és bölcsődei dajkák munkájának szervezése, irányítása. Felelős a szakmai program zökkenőmentes megvalósításáért. Szakmai ügyekben képviseli egységüket.
- A bölcsődei munkával kapcsolatos beszámolók, jelentések elkészítése

Felelős:

- Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja, irányítja a bölcsőde szakmai munkáját.
- Felel a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért, az orvosi utasítások betartásáért.
- A gyermekek felvétele során felelősséggel mérlegeli az optimális feltételek biztosítását.
- A bölcsődében a gyermekvédelmi feladatok ellátja. Az igazgatót folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez, adatot szolgáltat.
- A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkájáért felel.

Élelmezésvezető (nem vezető szintű) feladat és hatásköre

- Bevezeti a HACCP rendszert, és irányítja annak működését az élelmezésben.
- Ellenőrzi és vezeti az élelmezési üzem munkáját, amelynek gazdaságosnak és költséghatékonynak kell lennie.
- Munkatervet, takarítási rendet készít és üzemszervezési feladatokat lát el, vagyis megtervezi a munkabeosztást.
- Beszerzést tervez és szervez.
- Figyelemmel kíséri az árukészletet, leltároz és ellenőrzi az árukiadást, valamint az elszámolást.
- Nyilvántartást vezet a nyersanyagokról és ellenőrzi azok felhasználását.
- Intézi az élelmezéssel kapcsolatos pénzügyeket.
- Kalkulációt készít, veszteségszámításokat végez.
- Adminisztrációs feladatokat lát el és információs rendszert működtet.
- Ellenőrzési tervet készít a jogszabályok és előírások betartásához.
- Együttműködik a szakhatóságokkal és segíti azok ellenőrző munkáját.
- Megtervezi a napi tápanyagszükségletet az adott korcsoportoknál.
- Kiszámítja az ételek tápanyagtartalmát és megjelöli az ételekben előforduló allergéneket.
- Összeállítja az étlapot, valamint étrendjavaslatot készít.
- Megtervezi a napi étkeztetést a rendelkezésre álló tárgyi-, személyi- és anyagi feltételek szerint.
- Tisztában van a különböző diéták ételkészítési technikáival és alkalmazza azokat.
- Népszerűsíti az egészséges táplálkozást.

Felelősséget kell vállalnia még:

- Nyilvántartásaiért és az élelmezéssel kapcsolatos ütem- és étrendtervekért.
- A jogszabályok követéséért és betartásukért.

- A használt vagyontárgyak, alapanyagok, eszközök, berendezések megóvásáért és azokkal való anyagi elszámolásáért,
- A maga és beosztottjai továbbképzéseinek biztosításáért.

Hatáskörébe tartozik a főzőkonyha alkalmazottai munkájának szervezése és irányítása. Szakmai ügyekben képviseli egységüket.

Mindkét munkakör feladatait, jogkörét, felelősségét a munkaköri leírásuk tartalmazza. (1.sz. melléklet)

Az igazgató további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat a bölcsőde szakmai vezető és az élelmezésvezető részére.

A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Igazgatót távolléte esetén az általa, akadályoztatása esetén a fenntartó által kijelölt óvodapedagógus helyettesíti az azonnali döntést igénylő ügyek tekintetében.
- Bölcsőde szakmai vezetőt távolléte esetén a helyettesítését az igazgató látja el.
- Élelmezésvezető: távolléte esetén a szakácsnő helyettesíti. Mindkettőjük hiányzása esetén a helyettesítésre az igazgató által kijelölt személy látja el feladataikat

Tartós távolléte esetén (két hétnél hosszabb időtartam) a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a Fenntartó másként nem dönt.

Az egyéb helyettesítési rendeket, viszonyokat az SZMSZ mellékletében található egyes munkaköri leírások tartalmazzák.

A helyettesítéshez kapcsolódó felelősségi szabályok

A helyettesek a helyettesített személlyel, megegyező felelősséggel tartoznak a helyettesítés keretében végzett feladatukért, tevékenységükért. A konkrét felelősségi szabályokat, illetve az esetleges eltéréseket a munkaköri leírásoknak, vagy a helyettesítésre vonatkozó belső utasításnak kell tartalmaznia.

A vezető benntartózkodásának rendje

A vezető heti ellátandó óraszámai

Az igazgató heti kötelező foglalkozásainak száma **12** óra. A foglalkozások száma feletti időben, heti 40 óra erejéig köteles ellátni az igazgatói feladatokat. Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. A fenntartó felé bejelentési kötelezettsége van.

A vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezető és az öt helyettesítők közül a nyitvatartási időben valaki a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodjon.

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
igazgató	8:00 – 16:00
Bölcsődei szakmai vezető	6:30 – 13:30 / 10:00 – 17:00
Élelmezésvezető	7:00 – 15:00

Vezetőség kapcsolattartása

Vezetői értekezleten beszámolnak a hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A bölcsőde vezetését ellátó kisgyermeknevelő rendszeres, napi kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, tájékoztatást ad a bölcsődében történő eseményekről, a szakmai munkáról.

Az intézmény vezetője és az igazgatóság tagjai közötti kapcsolattartás folyamatos. A vezetőség rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató vezeti.

A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az igazgató az alábbi közösségekkel tart kapcsolatot:

- szülői munkaközösség
- alkalmazotti közösség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók, az Mt. hatálya alatt állók és a közalkalmazottak feladat –és hatásköre

Óvoda

Az óvodapedagógusok feladata – és hatásköre:

Az óvodapedagógus feladata az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, a sajátos nevelési igényű gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodjék a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,

- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- A pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- Határidőre megszerezze a kötelező minősítést,
- Megőrizzze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- Hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által szeptember 31-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott, munkaközösség hiányában a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket,
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti a feladattal megbízott vezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

- Önértékelését a külső tanfelügyeleti rendszerrel és az óvoda által kidolgozott saját elvárásokkal összhangban végzi el.
- Az önértékelés eredményeire alapozva a vezetővel egyeztetve öt évre szóló önfejlesztési tervet készít.
- Adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti.
- Éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el.
- Tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak.

Adminisztratív teendők ellátása:

- önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelőmunkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejlesztendő területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján
- az igazgatóval egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően
- a mérések adatainak vezetése, elemzése
- az alkalmazott módszerek bevalásának értékelése
- szociometriai, pedagógiai felmérések elvégzése és összegzése - ha arra szükség van,
- statisztikák határidőre történő elkészítése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- szülői értekezleteken jegyzőkönyv készítése,
- az igazgatónak előkészíti a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvéleményt.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles megjelenni munkahelyén annak érdekében, hogy az aznapi foglalkozásokat előkészítse
- viselkedése kulturált, illemtudó
- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés (asszertivitás),
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség,
- önzetlen, altruista (előnyöket, hasznot nem váró) és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszertetet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képességek elvégzésére,

- felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,
- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET)
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban a szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb,
- évente legalább egyszer részt vesz hospitáláson kollégájánál, melyről hospitálási naplót készít,
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel
- intézményi titoktartás

A pedagógus köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,

- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Dajka feladat és hatásköre:

A munkakörtől meghatározott, a nevelőmunka feltételrendszerének, folyamatának támogatása.

Ezek:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket. közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében, az igazgató utasítása, beosztása alapján gyermekfelügyeletet lát el.
- Ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők 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.
- 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 óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.

Az óvodát reggel és délután a heti munkarend szerint nevelőmunkát segítő dajka nyitja és zárja.

A dajka szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Gyermekszertő viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés.

- Jogsabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házirend, pedagógiai program) ismerete, betartása.
- Csoportban történő tevékenység: gondozási feladatok, étkeztetés, alvás előkészítése stb.
- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol,
- Beszámolási kötelezettsége az igazgató által meghatározott időben.

A dajka köteles

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások szerint végezni,
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
- munkatársaival együttműködni,
- a gyermek szüleivel, törvényes képviselőivel együttműködésre törekedni.

Bölcsőde

Kisgyermeknevelői feladat-és hatáskör:

Munkaidő heti 40 óra, melyből 35 kötelező óra a gyermekekkel való kötelező foglalkozásra fordítandó.

Feladata:

- Gondoskodik a rábízott kisgyermekokről.
- Ismeri a 0-3 éves korú kisgyermek test és lelki fejlődését, az átlagos fejlődési színvonalától való esetleges eltérések jelentőségét és a különféle betegségek tüneteit.
- Ismeri a csecsemők és kisgyermek korszerű táplálkozásának alapelveit és a táplálékok elkészítésének módját.
- A különféle gondozási feladatokat szakszerűen, pontosan, lelkiismeretesen és gyors munkatempóban végez el.
- Megfelelő pedagógiai, pszichológiai ismeretek birtokában, a tudatosság kontrolljával végezzék a munkát.

Bölcsődei dajka feladat-és hatásköre

Feladata: A kisgyermeknevelők munkáját segíti, feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

- A bölcsődei csoportszobák, egyéb helységek rendben tartása, takarítása,
- Részvétel a gondozási feladatokban,
- Részvétel az intézmény belső és külső helyszínein megszervezésre kerülő rendezvényeken.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Egyéb felelősök feladat és hatáskörei

Szakács feladat-és hatásköre:

Megtervezi és megszervezi az étkezéseket, kialakítja az ételválasztékot, elkészíti az ételeket éttermekben és egyéb helyszíneken lévő vendéglátó-ipari egységekben, magánháztartásokban.

Feladatai:

- a nyersanyagok előkészítése, feldolgozása (párolás, főzés, sütés);
- ételek elkészítése, adagolása, díszítése, tárolása;
- segédszemélyzet munkájának összehangolása és irányítása;
- sütők, rostélyok, peccsenyesütők és egyéb konyhai berendezések hőmérsékletének szabályozása, a konyha, a konyhai berendezések, a kiszolgáló területek stb. felügyelete és takarítása a biztonságos és higiénikus ételkezelési előírások betartása érdekében;
- nagy konyhai berendezések, pl. rostélyok, olajsütők és serpenyők üzemeltetése;
- a felhasznált alapanyagok tápértékének felmérését követően diétás ételek készítés.

Konyhai kisegítő feladat-és hatásköre:

- a konyha kövezetét felsöpri és felmossa
- a munkafelületeket, falakat, gépeket, berendezéseket lemossa
- a szemetesedényeket kiüríti és kimossa
- az edényeket elmosogatja
- a takarításhoz különféle vegyszereket használ
- a nyersanyagokat és eszközöket behordja a munkaterületre
- megtisztítja az alapanyagokat
- feldarabolja és főzésre előkészíti az alapanyagokat
- a szakács utasításait követve segít a főzésben
- elvégzi vagy közreműködik a terítésben
- közreműködik az ételek kiosztásában
- a tányérokat, edényeket, ételmaradékokat összegyűjti
- betartja az utasításokat
- együttműködik a séffel, szakáccsal és felszolgálóval

Gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó pedagógus:

E feladatkörében:

- Képviselet a gyermekvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.
- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az igazgató utasítására.
- Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.
- Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket, eljár az ügyekben.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők gyermeki veszélyeztetettségét feltáró tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Meg nem szüntethető veszélyeztetési tényező esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a Gyermekjóléti Szolgálatot.
- A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda igazgatója indítson eljárást a gyermek lakó ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására.
- Segíti az óvodapedagógusok munkáját.

Munkáját az igazgató megbízása alapján, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján végzi.

Munkavédelmi és tűzvédelmi felelős

Feladata minden tanév kezdésekor:

- A munkavédelmi előírások ismertetése.
- Az esetleges dolgozói és gyermek balesetek ügyében intézkedés.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások ismertetése.
- A tűzriadó terv elkészítése, kifüggesztése.
- Tűzriadó próba tartása évente egy alkalommal.

Az intézményi közösségek és a kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény alkalmazottainak közössége

- Az intézmény **alkalmazotti közössége** az intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozókból áll. Az intézmény alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, óvodán belüli érvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (Púétv , Mt., Kjt.) és az ezekhez kapcsolódó rendeletek rögzítik
- Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.
- Az óvodában alkalmazottak köre: az igazgató, óvodapedagógusok, pedagógiai munkát közvetlenül segítők: dajkák,
- A bölcsődében alkalmazottak köre: kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka
- Az alkalmazotti közösséget **véleményezési jog** illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával összefüggő döntésekben.
- A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezletet

a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3 –os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

- Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán legalább két alkalommal az igazgató hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvodai munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül.

A vezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni.

Alkalmazotti, rendkívüli alkalmazotti értekezlet:

- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok, a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, valamint a konyhai alkalmazottak együttműködését.
- Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a bölcsődét, óvodát, illetve a konyhát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet, ahol önállóan hozhatnak döntést azokban az ügyekben, amelyek csak saját egységüket érintik. Ezek alkalmával jegyzőkönyvet készítenek, a döntésről, illetve az eredményekről az igazgatót tájékoztatni kötelesek.
- (Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, az intézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az igazgató soron kívül, közvetlenül is megadhatja.)
- Rendszeressége: szükség szerint. Résztvevők: az intézmény valamennyi alkalmazottja.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az intézmény szakmai közösségei

A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A köznevelési törvény alapján meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevő jogkörrel rendelkező testület. Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai étellel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következő döntési jogkörökkel rendelkezik:

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a házirend elfogadása,
- az önértékelési program és terv, a továbbképzési program és terv, a helyi értékelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása,
- a pedagógusok kompetenciaalapú értékelési rendszer véleményezése,
- a foglalkozási, illetve a nevelési program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról,
- arról, hogy az óvoda helyiségeit használatra kinek engedi át,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai szakmai program
- az SZMSZ,
- a Házirend
- a Munkaterv
- a szabályzatok
- az intézményre vonatkozó átfogó elemzés a beszámoló a mérés, értékelés elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja (elektronikus úton) a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről. Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének.

Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról. A nevelőtestületi értekezletek idő-pontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályok alapján a következő esetekben:

- a Pedagógiai szakmai program és módosítása alkalmával,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának alkalmával,

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése során,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- csoportbeosztás
- az intézményi költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a pedagógiai szakmai programban meghatározott feladatok megvalósításához szükséges
- beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az önértékelési program és terv, a továbbképzési program és terv, a helyi értékelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása,
- a pedagógusok kompetenciaalapú értékelési szabályzat véleményezése,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre, vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Át nem ruházható hatáskörök:

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai szakmai program véleményezése,
- a szervezeti és működési szabályzat véleményezése,
- házirend elfogadása.

Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

Az átruházó joga, hogy

- az átruházható jogaiból döntése szerint, a köznevelési intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az igényekhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlására vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

Az átruházó kötelezettsége, hogy

- a hatáskör átruházáshoz a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

Az érintett szervezet joga, hogy

- az átruházott jogkörrel éljen,
- a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

Az érintett szervezet kötelessége, hogy

- az átruházott hatáskört a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,
- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

A beszámolásra vonatkozó szabályok

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

A beszámoltatás idejeként meg lehet határozni

- időközöket (heti, havi stb.),
- pontos időpontokat (döntést követő ... nap),
- naptári határnapokat (minden hónap ...-ig) stb.

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- nevelési értekező negyedévente
- munkaértekezletek szükség szerint

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50%-a kéri, illetve, ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestületi értekező akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint kétharmada jelen van.

A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály másként nem rendelkezik -nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézmény vezetősége döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézmény vezetősége hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízta meg.

Az intézmény vezetősége és a nevelőtestület kapcsolattartásának a rendje

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartását az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.

A vezetőség tagjai kötelesek:

- a megbeszélések után tájékoztatni a munkatársakat határozatokról
- a kérdéseit, véleményét, javaslatát közvetíteni az óvodavezetés felé.

A vezetőség az aktuális feladatokról írásos formában (emlékeztető) és szóban értesíti az óvodapedagógusokat.

A vezetőség tagjai kötelesek:

- a vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni a vezetősége felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőségével.

A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében

Intézményünkben nem működik munkaközösség.

A vezető, valamint a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét

A szülői szervezet, a közösség saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

- Az intézményegység szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével a bölcsőde szakmai vezetője, illetve az igazgató tart kapcsolatot.
- Az Érdekképviseleti Fórum, illetve az SZMK vezetőjét meg kell hívni a testületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít (SZMSZ, Házi rend, Éves munkaterv elfogadása előtt).
- Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az igazgatóhoz kell címezni. A tájékoztatás, megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról feljegyzés készül, melynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének.

Szülők, kisgyermeknevelők, óvodapedagógusok kapcsolattartása; szülők tájékoztatásának formái

A szülők és az intézményegységek folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyerekek fejlődéséről. Ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás – nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

A szülőkkel való kapcsolattartás formáit a Bölcsőde Szakmai Programja, illetve az óvoda helyi Pedagógiai Programja tartalmazza.

A szülői szervezet véleményezési joga:

A szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat a következő véleményezési joggal ruházza fel:

- Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározott pontjainak elfogadásában és módosításában
- A házirend elfogadásában, illetve módosításában
- A szülői szervezet képviselőinek, a kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában
- Az intézmény megszüntetésekor, átszervezésekor
- Az éves munkatervben a szülőket érintő határidők jóváhagyásában.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó szakmai tevékenységek hatékonyságának mérése.

A belső ellenőrzés kiterjed az intézményegységek együttműködésének minden területére. Az ellenőrzés évente elkészítendő – a munkaterv részeként – ellenőrzési terv szerint történik, mely dokumentum nyilvános.

Az ellenőrzések megszervezéséért, működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés tervét a szakmai vezetők javaslatai alapján készíti el az igazgató.

Belső ellenőrzésre jogosultak köre:

- igazgató
- bölcsődei szakmai vezető
- élelmezésvezető

Az ellenőrzés módszerei:

- látogatások, gyermeki tevékenységek megfigyelése, beszámoltatások szóban és írásban, írásos dokumentumok – gyermekmunkák vizsgálata, élelmezési önellenőrzés.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézmény vezetője, a bölcsődei szakmai vezető, élelmezési és működési tevékenység ellenőrzésére az élelmezésvezető.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettel egyénileg, szükség szerint a szakmai vezetővel kell megbeszélni. A nevelési évet záró értekezleten értékelni a szakmai munka belső ellenőrzéseinek eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A működés rendje

Óvoda, bölcsőde és konyha

Általános szabályok

A nevelési év helyi rendjét és munkaprogramját az alkalmazotti testület határozza meg és az intézményi munkatervben az igazgató rögzíti.

Az óvodai, bölcsődei nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai, bölcsődei nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai, bölcsődei ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.

Az óvoda, bölcsőde:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A gyermekek fogadásának rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel folyamatosan működik. Az intézmény a Fenntartó által meghatározott időpontokban nyári takarítás/karbantartás céljából zárva tart. A nyári zárás ideje alatt hetente egy alkalommal irodai ügyeletet kell tartani. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg.

Rendezvények esetén, a nyitvatartás rendjétől való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt.

Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani!

Bölcsőde:

- Nyitvatartási idő: 6³⁰ – 17⁰⁰ (10,5 óra)
- A kisgyermeknevelők heti váltásban dolgoznak, munkaidejük 6³⁰ – 14³⁰, illetve 9⁰⁰ – 17⁰⁰. Csoportban eltöltött, kötött munkaidő: napi 7 óra.
- Bölcsődei dajka munkaideje: 7³⁰ - 15³⁰

Óvoda:

- Nyitvatartási idő: 6³⁰ – 17⁰⁰ (10,5 óra)
- Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak, munkaidejük 6³⁰ – 13⁰⁰ (4 nap) és 6³⁰ – 12³⁰ (1 nap), illetve 10³⁰ – 17⁰⁰ (4 nap) és 11⁰⁰ – 17⁰⁰ (1 nap).
- Az igazgató heti 12 órában német nemzetiségi óvodapedagógusi feladatokat lát el, ennek ütemezését a Fenntartó engedélyével rugalmasan kezeli.
- Dajkák heti váltásban dolgoznak, munkaidejük: 7³⁰ – 15³⁰, illetve 9³⁰ - 17³⁰

Konyha:

- Nyitvatartási idő: 6³⁰ – 14³⁰
- A konyhai alkalmazottak munkaideje: 6³⁰ – 14³⁰

Konyha működése

Az étkezés igénybevételének rendje:

Az étkezés igénybevétele a hatályos jogszabályokban és helyi rendeletekben foglaltak, illetve az ételmezési szabályzat alapján történik, melyről az intézmény vezetője ad tájékoztatást. A tájékoztatás az önkormányzat honlapján is megtalálható.

Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- Évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar- rágcsálóirtást kell végezni.
- A zárt szemét-, hulladékgyűjtést, valamint a veszélyes hulladék gyűjtését, és ezek rendszeres elszállítását meg kell szervezni.
- Évente egy alkalommal tisztasági meszelést kell végezni.
- A dolgozók alkalmazási feltételeinek biztosítását (munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes egészségügyi nyilatkozat).
- A működési engedélyt és a szakhatósági hozzájárulást ellenőrzés során fel kell tudni mutatni.
- A tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes egészségügyi hatóságnál írásban kell bejelenteni.

A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az oktatási intézménnyel

- A gyermekeket kísérő személyek kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónak jelentik be, hogy milyen célból jelentek meg az intézményben.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval előzetes egyeztetés szerint történik.
- A bölcsődei és óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi kivételes és indokolt esetben.
- A főzőkonyha területére csak igazgatói engedéllyel, a HACCP szabályainak megfelelő öltözetben szabad belépni! (Kivételt képez ez alól az eseti, szakmai, hatósági ellenőrzés.)
- Az intézménnyel jogviszonyban állók, illetve más személyek az egységeket érintő hivatalos ügyeiket a vezetői/ételmezésvezetői irodában intézhetik.

Az óvoda létesítményeinek és helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

- Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a helyiségek rendeltetésszerű használata!
- Minden dolgozó felelős: az intézmény rendjének, tisztaságának megtartásáért; a takarékos energia felhasználásáért; a vagyonsvédelemért és az állagmegóvásért; a munka – baleset - tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Külső személyek intézményi helyiségekben való tartózkodásához az igazgató engedélyre van szükség, tárgyi eszközeit átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.
- Az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek csak kisgyermeknevelő, illetve óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják az intézmény helyiségeit.

- Az intézményben párthoz kötődő társadalmi szervezet, reklám nem működhet!
- Dohányozni az egész intézmény területén tilos!

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Bölcsőde:

- Az intézményegységben megrendezésre kerülő ünnepek: Márton – nap, Mikulás, karácsony, Farsang, húsvéti játszó, Anyák napi köszöntés, gyereknap, bölcsődés búcsúztató. Ezek közül nyilvános program a Márton – nap, melyen a szülők is részt vehetnek. Az előbbieken felsorolt ünnepek megünneplésének módját az éves munkaterv tartalmazza.

Óvoda:

- Az intézményegységben megrendezésre kerülő ünnepek: Márton – nap, Mikulás, karácsony, Farsang, húsvéti játszó, Anyák napi köszöntés, gyereknap, Évzáró - búcsúztató. Ezek közül nyilvános program a Márton – nap, az Évzáró és a gyermeknap alkalmából szervezett kirándulás, melyen a szülők is részt vehetnek. Az előbbieken felsorolt ünnepek megünneplésének módját az éves munkaterv tartalmazza.

Mindkét intézményegységben megünneplik a gyerekek név- és születésnapját. Az ünnepekhez alkalmazkodva, a csoportban kialakult szokások szerint készítenek ajándékot, díszítik a csoportszobát.

Népi hagyományok, nemzeti és állami ünnepek ápolása körében történik:

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése (szüret, Márton – nap stb.)
- Egészség és természet védelmével kapcsolatos jeles napok megünneplése (Föld napja, Manó nap stb.)
- Március 15.

Az ünnepek és ünnepélyek, tanulmányi kirándulások, séták, múzeum- színházlátogatás (csak óvoda), sport- és játszónapok szervezése az éves munkaterv szerint történik.

A nem nyilvános ünnepélyeket, a népi szokásokhoz kapcsolódó alkalmakat az intézmény délelőtti napirendjében kell tartani.

Külső kapcsolatok formája és rendje

- Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.
- A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervei ütemezésére.
- A gyerekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásának szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az igazgató állapotodik meg az együttműködés kialakításában és folyamatában.

- Az intézményhez legközelebb lévő általános iskola képviselőjével minden nevelési évben egyeztetni az iskolába távozó gyerekek beilleszkedését segítő közös programokat, az óvoda – iskola átmenet megkönnyítése érdekében.
 - A gyerekek érdekében szoros kapcsolatot épít ki a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, valamint a család- és gyermekjóléti központ szakembereivel.
 - Az egészségügyi szolgáltatóval (gyermekorvos, védőnő, foglalkozás - egészségügy, fogorvos, EG-VÉD Bt) való kapcsolattartás folyamatos.
 - Regionális módszertani központokkal (bölcsőde, óvoda)
 - Önkormányzattal
 - Német Nemzetiségi Önkormányzattal
 - Faluházzal
 - Könyvtárral
 - Nyugdíjas Egyesülettel
 - EVE
 - Főzőkonyha beszállítói
 - NÉBIH
- *A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval.* A kapcsolattartás formája: A kapcsolatot az intézmény vezetője tartja a gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval telefonon, ha szükséges akkor személyesen.

A felsorolt partnerekkel az igazgató megkötö az együttműködési szerződéseket, azok módosításait.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete

A működés során a NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyerekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.

Az intézmény konyhájában, a tálalókonyhájában csak munka alkalmassági vizsgálattal rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

Bölcsőde:

- A bölcsődébe járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsőde orvosa, és a védőnő látja el.
- Orvos: a bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételtől számított 4 héten belül általános vizsgálatban részesíti. A bölcsőde orvosa heti egy alkalommal látogatja a bölcsődét.
- Védőnő: havi egy alkalommal elvégzi a gyerekek általános védőnői szűrését.
- A bölcsődei szakemberek és az ételmezésvezető felelősek a gyerekek korszerű táplálkozásáért, az egészséges életmódra neveléséért.

Óvoda:

- Az egészségügyi ellátásról a helyi önkormányzat gondoskodik. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését az intézmény orvosa és a védőnő látja el (az önkormányzattal kötött megállapodás alapján).
- Az orvos nevelési évenként végzi az egészségügyi szűrést. A védőnő szükség esetén látogatja az óvodai csoportot.
- A védőnő feladatai: a gyermekek személyi tisztaságának ellenőrzése, az orvosi vizsgálat előkészítése.
- Évente egy alkalommal fogorvosi szűrésre kerül sor.

Az igazgató biztosítja az egészségügyi vizsgálat feltételeit, a kisgyermeknevelők és az óvodapedagógusok gondoskodnak a szükséges felügyeletről, a gyerekek vizsgálatra történő felkészítéséről.

1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és fokozott kockázatú gyermekek kötelező óvodai ellátása

- Az intézmény vezetője, a **pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára** a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabéteszes gyermek **vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulint beadását.**
- Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes gyermek ellátását olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy az iskolaorvos vagy iskolavédőnő útján biztosítja.
- Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges.
- Az intézmény vezetője az 1-es típusú diabétesszel kapcsolatos rosszzullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakítja ki.
- A kijelölt pedagógus vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató öt 1-es típusú diabéteszes gyermeket láthat el.

A szülő az írásos kérvényét az igazgatónak kell leadja.

- Szülő köteles tájékoztatni a köznevelési intézményt az óvodai jogviszony létesítésekor arról ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált.
- Ha a gyermekről a jogviszony létesítése után derül ki, hogy a fenti betegségekben szenved, a szülő köteles az intézményt erről tájékoztatni a legrövidebb időn belül.

Intézményi óvó-védő előírások

A gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

- Az intézményt egységenként a kisgyermeknevelő, az ételmezésvezető és az óvodapedagógus nyitja. Amennyiben betörésre utaló jelet észlelnek, értesítik a hatóságot és az **igazgatót**, gondoskodnak arról, hogy a gyanús területen senki ne tartózkodjon.

- Zárás esetén az egységet záró gondoskodik arról, hogy minden ablak, ajtó csukva, zárva legyen; ellenőrzi, hogy minden villany le legyen kapcsolva, illetve a vízcseppek el legyenek zárva. Az elektronikus berendezések kikapcsolásának ellenőrzéséről is ő gondoskodik.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Minden kisgyermeknevelő és óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- A szülők írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük a bölcsődén és az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.
- A kisgyermeknevelő és az óvodapedagógus feladatai: az óvoda faliújságján tájékoztatja a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről. A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelően kísérőt kell biztosítani.
- Kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint a bölcsődei és az óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- A gyerekek bölcsődei, óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.
- A játékot használó kisgyermeknevelő és az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó kisgyermeknevelő, óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást az intézmény bármely dolgozója észleli, köteles azonnal elhárítani, a veszélyforrásra pedig az igazgató figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi. A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI R. 169.§ (2) bekezdése tartalmazza.
- Gyermekek kísérése: a gyermekek intézményen kívüli kísérésére 6, illetve 10 gyermekenként 1 felnőtt.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy:

- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak-e be.
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

Az óvodapedagógusok feladata, hogy:

- az óvónő felelőssége a gyermekért a gyermek szülőtől való átvételétől a szülőnek való átadásig terjed.
- Az óvodapedagógusoknak a foglalkozásokon, kirándulások előtt ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, tilos és elvárható magatartásformákat.
- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgatók felelősek.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvodapedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A nevelési év megkezdésekor ismertetni kell a gyermek fejlettségének figyelembevételével:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást, jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

Az igazgató felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő-óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az igazgató felelős, hogy az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvodapedagógusa köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékel

figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő az intézménybe, ezen szabályzatban meghatározott védő-óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján:

- a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani,
- a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni. Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Amennyiben a baleset a pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni a szülői szervezet képviselője részvételét a tanuló - és gyermekbaleset kivizsgálásában. Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az igazgató feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell támi a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve, ha az nem lehetséges, papír alapon),
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- intézkedik minden gyermekbaleset követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az óvodapedagógusok feladatai:

A gyermekek felügyeletét ellátó felnőttnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket.

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvoshoz kell szállítani, és a szülőt értesíteni kell.
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.

Ha a balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesíti a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlen orvost kell hívnia.

E feladatok ellátásában adott esetben a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi felnőttnek úgy kell részt vennie, hogy a többi gyermek felügyelete biztosított legyen.

Nem pedagógus alkalmazott az igazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

Az egészségvédelmi követelmények betartását a megbízott gyermekorvos és a bölcsőde szakmai vezetője rendszeresen ellenőrzi. Óvintézkedéseket kell tenni a balesetveszély elkerülése érdekében, ügyelni kell az udvar, a kert, az utcai rész tisztaságára, rendjére, a szemét és ételmaradék helyes tárolására, rendszeres elszállítására. A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni – évente egyszer homokot kell cserélni, vagy fertőtleníteni.

Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség

szerint naponta folyós, meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell. A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékokat el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobába, WC-ben, s külön a mosogatókba és a konyhai helyiségekben. A tisztító és fertőtlenítőszer a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

A helyiségek levegőjének higiénéje

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24 fok a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken. A konyha és az élelmiszerraktár ablakait szűnyoghálóval látjuk el, hogy a szellőzés megoldható legyen. Dohányozni az intézmény egész területén TILOS!

Szennyes ruha kezelése, mosása

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót fertőtlenítő sprayvel.

A gyermekek törölközőit, asztalterítőt, köpenyeket közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiénés követelményeknek megfelelően tároljuk. Ha bármilyen fertőző betegség fordul elő, emiatt felvételi zárlatot vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amit az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő.

Egészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára

Az alkalmazások munkaköri, személyi higiénés, alkalmassági orvosi vizsgálatának módját a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza. A bölcsődében külön helyet biztosítunk az öltözködésre és zuhanyozásra. A dolgozók ruháinak tárolására öltözőszekrényt biztosítunk. Az intézeti ruhát az utcai ruhától elkülönítve tároljuk. A gondozónő minden egyes gyermek gondozása után meleg vizes, szappanos kézmosást végez.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők szabályai

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

Bombariadó esetén az igazgató intézkedik. Akadályoztatása esetén az Szervezeti- és Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A tűzriadó terv egységenként kifüggesztve a faliújságon található.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőt. Az intézkedő az eseményről köteles a fenntartót is tájékoztatni.

A kiürítés után a az egységek vezetői ellenőrzik a gyermek, illetve az alkalmazotti létszámot. A gyermekek elhelyezéséről az igazgató akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendőrség és a tűzserészek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.

Ha a rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem lehetséges, az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az **igazgató** a Fenntartó egyidejű értesítése mellett, rendkívüli szünetet rendel el.

Az intézmény vezetője évente egy alkalommal tűzoltó gyakorlatot rendel el a „Tűzriadó terv” gyermekekre vonatkozó szabályai értelmében!

A Tűzriadó tervet minden dolgozónak ismernie kell! Mentési munkájukat az előírásnak megfelelően kötelesek végezni!

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

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A „Tűzriadó terv” és a „Bombariadó terv” elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.

A feladatellátás követelményei, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusok jogai, kötelezettségei

Az óvodapedagógusok felett az általános munkáltatói jogokat az óvoda vezetője gyakorolja. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló pedagógusra részben kötetlen munkarend irányadó.

A részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be. Ez a szabad felhasználású munkaidő.

Az óráadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

A *pedagógus* heti teljes munkaideje (40 óra). Ebből 32 óra, a kötött munkaidő, a ténylegesen a gyermekekkel eltöltött idő, ezen felül heti négy órában a nevelőmunkával összefüggő feladatok körében

- eseti helyettesítést végez,
- felkészülnek a másnapi foglalkozásokra,
- értékeli és dokumentálja a gyermekek fejlődését, az elvégzett méréseket, a fejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeket,
- óvodai programokat, rendezvényeket szervezze, azokon való részvétel,
- gyermekvédelmi feladatok lát el,
- szülői értekezletek, fogadóórák tartása,
- részt vesz nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken, óvodai dokumentumok felülvizsgálatában, készítésében, a csoportszoba dekorációjának kialakításában,
- családlátogatáson.

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

Átfedési időnek minősül az az időtartam, amely alatt a napi munkarend szerint egymást váltó óvodapedagógusok az óvodai neveléssel kapcsolatos feladatokat közösen látják el.

A pedagógusok nevelés nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkát végeznek.

A fenti tevékenységek egy részét (nevelőtestületi és szülői értekezlet, fogadóóra) az óvodapedagógus köteles az óvodában ellátni. Ezen felüli időszakot az óvodapedagógus maga jogosult felhasználni.

Az óraadó a megbízási szerződés keretében legfeljebb heti tizennégy óra vagy foglalkozás megtartására alkalmazott pedagógus.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő - rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a kijelölést az óvoda vezetője adja.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézményi feladatellátás zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitvatartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

A pedagógusok előmeneteli rendszere, életpálya

A köznevelési törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmeneteli lehetőséget.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.
- c) Pedagógus II.
- d) Mesterpedagógus,
- e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A Gyakornok fokozatban lévő pedagógusnak kötelező minősítési eljáráson részt venni.

Ha a pedagógus a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követően legalább egy év szakmai gyakorlattal rendelkezik és megfelel az egyéb szakmai követelményeknek, a Pedagógus II. fokozatra irányuló minősítési eljárást kezdeményezheti.

A Pedagógus I., a Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatra vonatkozó minősítési eljáráson a pedagógus saját választása alapján vehet részt, ha egyéb szakmai feltételeknek megfelel.

A sikeres minősítés alapján a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a sikeres minősítésről kiállított okirat dátumát követő január 1-jén vagy szeptember 1-jén kell előre sorolni a következő fokozatba.

A minősítési eljárás megismételhető, ha a minősítési eljárás sikertelen volt. A minősítési eljárás megismétlésére legkorábban – a sikertelen minősítési eljárás befejezésétől számított – két év szakmai gyakorlat megszerzésének évében kerülhet sor.

Ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán „nem felelt meg” minősítést kapott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya e törvény erejénél fogva a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közzétételét követő hónap első napján megszűnik.

Ha a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy a jogviszonya fennállása alatt szerez pedagógus szakképzettséget, őt a szakképzettség igazolását követő hónap első napjától Gyakornok fokozatba kell sorolni azzal, hogy munkabére, illetménye ezzel összefüggésben nem csökkenthető.

A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusainak munkaideje heti 40 óra, amelyből a kötött munkaidő 32 óra. Munkájukat havi *munkaidőkeretben* végzik. A havi munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hónap első munkanapja, utolsó napja a hónap utolsó munkanapja. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje 2 részre oszlik:

- a) kötött munkaidő: a munkaidő 80%-a (heti 32 óra), mely áll a
 - neveléssel lekötött munkaidőből
 - neveléssel le nem kötött munkaidőből, amely heti 4 óránál nem lehet több.
- b) kötetlen munkaidő, amelynek felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

A kötött munkaidőt az igazgató, által meghatározott munkaidő-beosztás alapján köteles a pedagógus kitölteni.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül látható el a feladat.

A kötött munkaidőnek neveléssel le nem kötött részében ellátandó feladatok:

1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének hasznos eltöltésének megszervezése,
4. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
5. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
6. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
7. eseti helyettesítés,
8. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
9. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
10. a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
11. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
12. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
13. munkaközösség-vezetés,
14. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
15. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.

Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A munkaideje kezdetére átváltó, munkakezdésre alkalmas állapotban köteles megjelenni! Ennek akadályoztatása esetén köteles vezetőjét tájékoztatni.

A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének.

Táppénz esetén a táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

A bölcsődei dolgozók munkarendje

A kisgyermeknevelők heti váltásban dolgoznak. A csoportban napi 7 órát szükséges bent tartózkodni, napi egy órában az adminisztrációs feladatokat látják el az intézmény épületén belül.

Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Nevelő és oktató munkát segítő egyéb munkavállalók: heti teljes munkaideje 40 óra, melyet beosztásuknak, munkaköri leírásuknak megfelelően kötelesek az óvodában eltölteni. Az alkalmazott munkaideje kezdetére átváltó, munkakezdésre alkalmas állapotban köteles megjelenni! Ennek akadályoztatása esetén köteles vezetőjét tájékoztatni.

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg.** Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

Az óvodai szociális segítő a gyermekkel közvetlenül foglalkozik, az egyéni szociális szolgáltatások megvalósításának ideje alatt a gyermek felügyeletéről maga gondoskodik.

A bölcsőde dolgozóinak, a bölcsődébe járó gyermekek joga és kötelessége

A kisgyermeknevelő joga

- Alakítsa a bölcsőde életét, a gondozási-nevelési elveket megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja.
- A munkájához szükséges feltételek biztosítva legyenek.

- Részt vegyen továbbképzésben, kutatásokban, munkájának eredményességét szolgáló kísérletben.
- Megillessa a lelkiismeretei szabadság.

A kisgyermeknevelő kötelessége

- A gondozási-nevelési feladatokat a szakmai elveknek, a törvényben és a jogszabályban rögzített bér és munkaügyi előírásoknak megfelelően, meghatározott munkaidőben, a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelőirányításával és ellenőrzésével látja el
- Tiszteletben tartsa a gyermek személyiségét és jogait.
- Együttműködjék a családdal, tiszteletbe tartsa a családi nevelést, etikusan kezelje a családról szerzett információit.
- Hivatásbeli kötelességként végezze gyermekvédelmi feladatát, különleges gondossággal, felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetük miatt rászorulókkal.
- Folyamatosan önképzéssel és továbbképzéssel biztosítsa a napra kész szakmai műveltségét.

0 – 3 éves kisgyermek joga, hogy

- Biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben élhessen, fejlődhessen
- Fejlődéshez szükséges feltételek biztosítva legyenek
- Veszélyhelyzetben azonnali segítséget kapjon
- Szükség esetén szakemberek segítsék a fejlődést
- Lehetősége legyen a játékhoz, tapasztalatok szerzéséhez
- Fogyatékoság vagy rossz szociális körülmények esetén is kapjon meg minden segítséget a lehetséges fejlődéshez
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak az intézményben:

- a kinevezésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.

Munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Az igazgató munkaidő beosztást készít, amely alapján az alkalmazottak jelenléti ívet kötelesek vezetni.

Nevelési-oktatási tevékenység folytatására vonatkozó szabályok megszegése

A szabálysértési törvény szerinti szabálysértést követ el az a pedagógus, aki:

- az iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok kiállítására, nyilvántartására, tárolására vonatkozó előírásokat megszegi;

- a gyermeket, a szülőt vagy a nevelési-oktatási intézményben létrehozott szervezeteiket a nevelési-köznevelési intézményekre vonatkozó jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza;
- a pedagógiai szakszolgálatra vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően készített szakvéleményben foglaltakat szándékosan figyelmen kívül hagyja;
- a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó előírásokat szándékosan megszegi;
- a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges intézményi, gyermekek adatait tartalmazó információs rendszerében történő bejelentkezési kötelezettségét nem teljesíti, a változásjelentést, az adatszolgáltatást nem teljesíti;
- a csoport szervezésére, létszámának meghatározására vonatkozó előírásokat megszegi;
- a jogszabályban meghatározott kötelező tanügyi okmányokat nem vezeti.

Foglalkozások gyakorlása a foglalkozástól eltiltás hatálya alatt:

- a köznevelési intézményben tartható foglalkozások tartására, vagy azok törvényessége ellenőrzésére vonatkozó rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.

Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papír-alapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően: - el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány” - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát - az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A KIR rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az igazgató által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot).
- Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel és a pedagógusok értékelési minősítési rendszerével kapcsolatos feladatok bejelentése az Oktatási Hivatal informatikai támogató rendszerébe, továbbá az aktuális feladatok ellátása az intézményben (igazgató, intézményi delegált tagok, pedagógusok)
- Bölcsődei gyermekek kötelező elektronikus nyilvántartása a Nemzeti Rehabilitációs és

Szociális Hivatal/NRSZH/által működtetett KENYSZI rendszerben.

Intézményben alkalmazott nyomtatványok

Az óvoda által kötelezően használt nyomtatványok körét a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet határozza meg.

- Óvodai törzskönyv - nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány
- Felvételi előjegyzési napló: Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.
- Felvételi és mulasztási napló: A felvételi és mulasztási napló az óvodában felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.
- Óvodai csoportnapló.

Az óvodai csoportnaplók számítógépen elektronikus formában, nyomdai csoportnaplóban, vagy a nevelőtestület által összeállított papír alapú folyamatosan vezetett formátumban kerülhetnek kitöltésre majd évente kinyomtatásra.

Az igazgató havonta ellenőrzi és a vezetői ellenőrzések oldalán dátumozva jelöli ennek tényét. A dokumentumot az adatvédelem szabályainak megfelelően kell kezelni, lezárása után irattárba kell elhelyezni.

Az elektronikusan elkészített, vezetett majd kinyomtatott dokumentum oldalszámozott, lapjaiban szétválaszthatatlanul összefűzött nyomtatvány. A nyomtatvány előlapján az iratkezelés szabályi szerint az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesítjük megnyitásakor, illetve lezárásakor.

A bölcsőde ügyviteli szabályai

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve naplófeljegyzéseket kell vezetni:

Felvételi könyv

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi könyvet a vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő vezeti.

Bölcsődei Gyermek Egészségügyi Törzslap

A felvételkor kell kitölteni. Az első oldal fejrészét az vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő tölti ki. Az első pótlap első oldalát írja meg a bölcsődeorvos – felvételi státus. A második oldalon van az 1-2-3 éves korban végzett státus vizsgálat. A második pótlap orvosi bejegyzésének hasábjában a bölcsőde orvosa írja be észrevételeit, vizsgálatának eredményeit. A lap másik hasábjában a gondozónő bejegyzések rovatba a kisgyermeknevelő írja be a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatait. A fejlődési lapra – a súly és hossz mérés eredményét rajzoljuk be.

Napi jelenléti kimutatás

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni. Ha a szülő a hiányzást előző nap nem jelenti, akkor a hiányzás első napja még jelenlétnak számít, mert az étkezést aznap nem lehet lemondani.

Bölcsődei jelentés

A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő a tárgyévét követő január 15-ig köteles jelenteni a fenntartó felügyeleti szervnek és az illetékes megyei KSH Igazgatóságnak.

Csoport napló

A gondozónő naponta vezeti a csoportnaplót, amelynek tartalmaznia kell a csoportba beíratott gyermekek nevét, jelen- vagy távollétüket, az egész napi étrendet. A délelőtti és délutáni műszakban történt eseményeket kézzel írt jegyzékkel ellátva rögzítik a gondozónők.

Családi füzet

A család és a bölcsőde közti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze. A gondozónő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. A szülő az otthoni eseményeket jelzi a gondozónőnek és az orvoshoz szóló kérdéseket írja le.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

Hatálya: Jelen pont minden olyan dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályozás bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma szolgálati titok.

A szabályozás tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, valamennyi informatikai berendezésre,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel, tárolása fájlokban történik.

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

Elektronikus iratok küldése, fogadása:

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt az e-mail megjelölést.

Archiválás, biztonsági mentések:

Az archiválás biztonsági gyors mentés USB adattárolókra történik.

Az intézmény vezetője felelős:

Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért, az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért.

A gyermek által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a gyermek szülője közötti eltérő megállapodás hiányában a gyermek jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a gyermek állított elő az óvodai jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a gyermeket díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a gyermek szülője és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a gyermek szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a gyermek szülőjét az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a szülő és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

Dohányzás, kábítószer- és alkoholfogyasztás, szerencsejáték tiltása, büntetése

Az intézményben – ideértve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 30 m sugarú területrészt és az óvoda parkolóját is – a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a gyermekek hozzátartozóinak és a vendégeknek a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelős.

A dohányzás korlátozás ellenőrzése az igazgató feladata.

Egyéb szabályozás

Jutalmazás, kereset-kiegészítés, céljuttatás

A csökkentett munkaidőben történő foglalkoztatás

Az öregségi nyugdíjkorhatárt öt éven belül elérő, pedagógus-munkakörben vagy óvodai dajkaként legalább húsz év szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus, óvodai dajka választása szerint, de legalább a teljes munkaidő huszonöt százalékát elérő csökkentett munkaidőben dolgozhat azzal, hogy havi illetménye a munkaidő-csökkentés mértékének ötven százalékával csökken.

Részmunkaidőben foglalkoztatott pedagógus, dajka esetén a módosítás történhet a részmunkaidő mértékének változatlanul hagyása mellett kizárólag a havi illetmény módosításával is.

A csökkentett munkaidő iránti kérelemnek tartalmaznia kell a pedagógus-munkakörben foglalkoztatott vagy óvodai dajka által meghatározott csökkentett munkaidő napi vagy heti mértékét óraszámban meghatározva, valamint a módosítás kért kezdő időpontját.

A kérelmet adott év május 31-ig vagy november 30-ig lehet a munkáltatóhoz benyújtani.

- A munkáltató a kérelem benyújtását követően
- az adott év november 30-áig benyújtott kérelem esetében január
- 1-jétől,
- május 31-ig benyújtott kérelem esetében szeptember 1-jétől köteles a kinevezést a kérelemben foglaltaknak megfelelően módosítani.

A felek az időpontról ettől eltérően is megállapodhatnak.

Fegyelmi vétség:

Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

A fegyelmi vétséget elkövető köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetménysávon belül,
- vezetői megbízás visszavonása,
- elbocsátás.

Ugyanazon kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségzegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat jogszabályban meghatározottak szerint.

Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – a jogszabályban meghatározott módon köteles az eljárást megindítani.

Jutalmazás, kereset-kiegészítés

Az igazgatót a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az igazgató ösztönzési kereset-kiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tíz százalékát.

Az igazgatót a fenntartó, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót az igazgató jutalomban részesítheti, amelynek éves összege vezető esetében nem haladhatja meg a vezető vezetői megbízási díjjal számított éves havi illetményének tizenöt százalékát, köznevelésben foglalkoztatott esetében éves havi illetményének tizenöt százalékát.

A munkáltató a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (a továbbiakban: célfeladat). A célfeladat eredményes végrehajtásáért céljuttatás jár. Céljuttatás nem állapítható meg óradíjjal ellentételezett feladat ellátásáért.

Céljuttatás

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat - célfeladat - valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.

A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat.

A céljuttatás feltételei;

- a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
- a végrehajtásának kezdő időpontját,
- a teljesítési határidőt,
- a teljesítést igazoló személyt,
- a teljesítés esetleges speciális feltételeit,
- azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat eredményesen teljesült, és azt a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa írásban kijelölt, a munkáltatónál foglalkoztatott személy igazolta.

A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

Jutalom

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a munkáltató tartósan magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként mérlegelési jogkörében az általa – állami fenntartású köznevelési intézmény esetében a tankerület vezetője által – meghatározott mértékű jutalomban részesítheti.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére, hivatali titkok megőrzése

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

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

- A médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az iskola érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az iskola valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

Szabadság kiadása

Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet

- a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,
- továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy
- ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót gyermeke hároméves koráig összesen **negyvennégy munkanap szülői szabadság** illeti meg.

- Az apa gyermeke születése esetén **tíz munkanap szabadságra** (apasági szabadság) jogosult.
- A nagyszülő unokája születése esetén **öt munkanap** pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig **öt munkanap pótszabadság** jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak, ha

- megváltozott munkaképességű személy,
- fogyatékosági támogatásra jogosult, vagy
- vakok személyi járadékára jogosult, évenként öt munkanap pótszabadság jár.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a tizenhat évesnél fiatalabb

- egy gyermeke **után kettő**,

- két gyermeke **után négy**,
- kettőnél több gyermeke után összesen **hét munkanap pótszabadság jár**.

A szabadság kiadása:

A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor az arányos szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki. A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni.

Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

- a szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,
- a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

Közalkalmazottak és a munkaviszonyban lévő alkalmazottak esetében a Kjt és az Mt szabályozását kell figyelembe venni.

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott továbbképzésben vesz részt.

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte.

Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése szempontjából jogszabályban meghatározottakon kívül csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját a hivatal jóváhagyta és a program alkalmazására engedélyt adott.

Hétévenkénti kötelező továbbképzés:

- A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt.
- Megszüntethető felmondással, annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
- A pedagógus a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.

- A továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni, figyelembe véve az intézményi továbbképzési programot és a beiskolázási tervet.

A bölcsődei kisgyermeknevelő továbbképzése

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni. A vezetői feladatokat ellátó kisgyermeknevelő feladata évenként továbbképzési terv készítése, melynek tartalmaznia kell a rendelet 15.§ - ban megfogalmazott követelményeket.

A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató támogatja a bejáró dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében. A jogosultságot évente kell felülvizsgálni. Ha a dolgozónak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az igazgató részére azonnal be kell jelentenie.

Szülői nyilatkozatok kérése

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- minden olyan óvodai, bölcsődei döntéshez, amelyből a gyermek esetén a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- minden olyan kérdésről, amely a nyilatkozat beszerzését előírja;
- a szülőtől minden esetben nyilatkozatot kell kérni arra, hogy hozzájárul-e gyermeke óvodán kívüli programon való részvételéhez.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A pedagógusok feladatai:

- tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszköztől;
- kötelesek az igazgatót előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor írásban: a helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv átadásával tájékoztatni.
- az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Az ismertetés tényét a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A programokhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt a vezető írásban ellenjegyezte. A kirándulás tervezetét és a szervezés, lebonyolítás menetét, az útvonal tervet írásban kell leadni a helyettesnek.

A kirándulás szervezésének feladatai:

A kirándulások szakmai tartalmát az éves munkaterv kell tartalmazza.

- A kirándulás költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje.
- A kirándulás várható költségeiről a szülőt szülőértekezleten szóban és is kell tájékoztatni. A szülőtől írásos nyilatkozatot kell kérni a kirándulás költségeinek vállalásáról.

Autóbuszos szállítás szabályai:

- autóbusz rendelés csak hivatalosan, nyomon követhető, leellenőrizhető, szállítással foglalkozó cégtől történhet;
- autóbuszon csak annyi gyerek és felnőtt tartózkodhat, amennyit az autóbusz hivatalosan szállíthat;
- utazás közben az autóbuszon gyermek nem állhat.

Telefonhasználat

- A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos telefonálni a csoportban, udvaron stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.
- Az intézményben lévő vonalas telefont magáncélra nem lehet használni.
- A hivatalos ügyek elintézésére a dolgozók részére az intézmény vezetékes telefonja rendelkezésükre áll.

Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik. Minden egyéb esetben a fénymásoló papír biztosítása szükséges.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok stb.) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

Internet használata

Az intézményben csak az óvodai élettel kapcsolatos ügyek intézésére használható az internet. (pl.: pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, múzeumok nyitvatartására, stb.).

Magánécélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kártérítési felelőssége

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köznevelésben foglalkoztatott négyhavi illetményének összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A vezető kártérítési felelőssége

A vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel.

Az igazgató, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyát jogellenesen szüntette meg, az ezzel okozott kárért hat havi illetményével felel.

Megőrzési felelősség

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősségének alapja és mértéke

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.

A kárt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.

A több köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a köznevelésben foglalkoztatottak havi illetményük arányában felelnek.

Leltárfelelősség

A leltárhiányért a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkességére tekintet nélkül felel.

A leltárhiányért való felelősség feltétele

- a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás vagy csoportos leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
- a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
- a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
- legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.

A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti.

Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közzétételét követő napon kezdődik.

A polgári jogi szabályok alkalmazása

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló által okozott kár megtérítésére egyebekben a Ptk. 6:518–534. §-a szabályait kell alkalmazni.

A munkáltató kárfelelőssége

A munkáltató köteles megtéríteni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggésben okozott kárt.

Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A munkáltató mentesítése a kárfelelősség alól

A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott teljes kárát köteles megtéríteni.

Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.

Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.

A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevétel bejelentését.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Ezek megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

A panaszkezelés rendje

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottjait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) **panasztételi jog** illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel 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.

A szabályozás célja:

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

<i>A szabályozás érintettjei:</i>	alkalmazotti kör, igazgató
<i>A szabályozásért felelős:</i>	igazgató
<i>Határidő:</i>	a problémához rendelt
<i>A szabályzat hatálya:</i>	intézmény dolgozói, szülők, vendégétközök
<i>A szabályzat hatályba lépésének ideje:</i>	2018.
<i>Szabályzat felülvizsgálata:</i>	3 évente

Eljárásrend

- a) A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- b) Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panasztot értesíteni kell.
- c) A panaszt legalább a II. Szinttől írásba kell foglalni.
- d) Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a bevalást.
- e) A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- f) A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziében kell tartani.
- g) Az **igazgató** ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. Szükség esetén korrekciós javaslatokat tesz és készíti.

Reklámozás rendje

Az intézményben, reklámozni csak az igazgató engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

A reklám nem zavarhatja a pedagógiai munkát.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

- A reklámtevékenység engedélyezését írásban kell kérni.
- A vezető írásos engedélye után a megbeszélte feltételek szerint folyhat a tevékenység.

Kommunikációs és információs rend

Intézményen belül:

Szóbeli: igazgató folyamatosan, igazgató és pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők értekezletek során, szükség esetén személyesen.

Írásban: beszámolók készítése, hirdető táblai hirdetések útján,

A fenntartó és az intézmény között: intézmény vezetője, megbeszélés, egyeztetés és írásos beszámoló formájában.

Munkaruha juttatás

A munkaruha szabályzat alapján (mellékletben).

Adatkérés

Az intézmény a gyermekek és az intézmény dolgozói adatait az adatkezelési szabályzat szerint kezeli. Ha a szülő vagy a törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát nem adja meg az intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálya:

Az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező. Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi vezetőjére, alkalmazottjára, az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekek és szülők közösségére.

Az SZMSZ időbeni hatálya:

Az SZMSZ az igazgató jóváhagyásával, a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a nevelőtestület vagy a szülők minősített többséggel erre javaslatot tesznek.

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ egy példányát az intézményben közzé kell tenni, és arról az első szülői értekezleten a szülőket tájékoztatni kell.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- igazgató
- alkalmazotti testület
- gyermekek szülei, törvényes képviselői
- az intézménybe járó gyermekek közössége
- az intézménnyel kapcsolatba kerülők.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az intézmény működési területére és minden olyan helyszínre, ahol a gyerekekkel az intézmény dolgozói részt vesznek
- az intézmény képvisellete szerinti minden alkalomra.

Legitimációs záradék

A Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha módosított és egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a szülői szervezet 2023..... megtartott szülőértekezletén megismerte, véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

.....

.....

igazgató

A Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha módosított és egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a nevelőtestület 2023..... megtartott nevelőtestületi értekezletén megismerte, véleményezte.

.....

.....

igazgató

A Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha módosított és egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a bölcsődei dolgozók 2022..... megtartott értekezletén megismerte, véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

.....

.....

igazgató

A Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha módosított és egybeszerkesztett Szervezeti és Működési Szabályzatát és mellékleteit a fenntartó jóváhagyta.

.....

.....

igazgató

Mellékletek

- 1.Munkaköri leírások
- 2.Adatkezelési szabályzat
- 3.Panaszkezelési szabályzat
- 4.Cafetéria szabályzat
- 5.Illetményelőleg szabályzat
- 6.Élelmezési szabályzat
- 7.Munkaruha szabályzat
8. Érdekképviselői fórum működésének szabályzata
9. Házirend

1.számú melléklet

IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ:

Munkáltató neve:	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha
Címe:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Munkavégzés helye:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Polgármester

MUNKAVÁLLALÓ:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Oktatási azonosító száma:	

MUNKAKÖR:

Megnevezése:	IGAZGATÓ
Munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:	Német nemzetiségi óvodapedagógus és közoktatási vezető szakvizsga
Kinevezője:	Várdomb Község Önkormányzat Képviselő Testülete
Irányítója, felettese:	Polgármester
A kinevezés időtartama:	Vezetői pályázat eljárás útján, 5 évre
FEOR száma:	1210
Munkaideje:	40 óra/ hét Kötött munkaideje: 12 óra (ezalatt német nemzetiségi óvodapedagógus munkakört lát el) Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzés helye épületen belül:	Az intézmény teljes területe.
Szabadság:	Rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása: Mt. 115 – 125. § alapján. Szabadságát az igazgató adja ki.
Helyettesítés rendje:	A szakképzettségének megfelelő munkaköröket helyettesíthet (más óvodapedagógus). Távolléte esetén a megfelelő szakvizsgával rendelkező óvodapedagógus helyettesíti.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Képviseli a gyermekek, a szülők, munkatársak és a Fenntartó érdekeit.

	<p>Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében, és végrehajtja a képviselőtestület és a polgármester által meghatározott feladatokat.</p> <p>- kötelező óraszámon belül (heti 12 óra): a gyermekek nevelése-fejlesztése német nyelven, kirándulások, séták kísérése, stb.</p> <p>- teljes munkaidő (heti 28 óra) kitöltése alatt:</p> <p>alapvető feladatai az alábbi: 1. és 2. pontban megfogalmazottak szerint.</p>
<p>A munkakör tartalma:</p>	<p><u>1. Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani. - Az intézmény zavartalan működésének biztosítása, a szükséges feltételek megteremtése. - A munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre. - Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni. - Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel. - Felettesei részére adatot szolgáltat. - A helyi Pedagógiai Kódexben megfogalmazottak szerint alakítja magatartását. <p><u>2. Részletes szakmai feladatai:</u></p> <p><u>1. Pedagógiai-szakmai:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Előkészíti az óvoda pedagógiai programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartóval – amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását. - Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében. - Segítségével támogatja és ellenőrzi az intézményi munkacsoportok, felelősök és az önértékelési csoport munkáját. - Kialakítja az önértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.

	<ul style="list-style-type: none"> – Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését. – Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetség gondozást, részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyermekek differenciált gondozását, fejlesztését. – Évente elkészíti az Éves munkatervet, a Továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel. – Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését. – Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik a megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet) és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson. <p><i>2. Tanügy-igazgatási feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Megszervezi a gyermekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet. – Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét. – Elkészíti az éves statisztikát (októberi) és annak módosításait. – Folyamatosan informálja a fenntartót a gyermeklétszám alakulásáról. – A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz. – Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását. – A mértéken felüli igazolatlan mulasztásokat jelenti a megfelelő szervek felé. – Biztosítja a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát. – Gondoskodik a szülői, alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást. – A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkeztetést kérő családok számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet. – Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az intézményi dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát. – Ellenőrzi a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát. – Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére. – Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit. – Javaslatot tesz az intézmény nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére. – Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. <p><i>3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:</i></p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> – Elkészíti az intézmény munkaerő-gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet, és lebonyolítja a pályázati eljárást. – A jogszabályokban előírt módon kinevezi az intézmény munkatársait, gyakorolja felettük a munkáltatói jogkört. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének. – Az átsorolásokról időben gondoskodik. Biztosítja a törvényben előírt juttatások kiadását. – Vezeti a alkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi. – Elkészíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat. – Szabadság nyilvántartást vezet. – Alkalmazottai munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet. – Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról. – Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását. – Lefolytatja az alkalmazottak foglalkozására vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket. <p><i>4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Szervezi az intézmény ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint. – Előkészíti, és igény szerint aktualizálja az Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét, vitára bocsátja és elfogadtatja a nevelőtestülettel, illetve a Szülői szervezettel. – Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról. – Biztosítja a pontos adatszolgáltatást. – A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett gyermekeket, szülőket és az alkalmazottakat érintő kérdésekre. – Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, felel az azzal összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért. – Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat. – Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés rendjét. – Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért. – Ellenőrzi a vagyon-, állóeszköz-munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetését.
--	--

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
Felelős:	Feladatainak időre történő elvégzéséért. Munkájának minőségéért. A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. Az intézmény zavartalan és jogszabályoknak megfelelő működtetéséért.
Kapcsolatok:	Közvetlen felettese a polgármester. Közvetlen beosztottjai az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója. <i>Kapcsolattartási kötelezettsége:</i> 1. A vezető feladatainak ellátása közben <i>közvetlen munkakapcsolatnak</i> kell működnie az élelmezésvezetővel, illetve a bölcsőde szakmai vezetőjével. 2. Az igazgató szoros kapcsolatot tart fenn: <i>Intézményen belül:</i> a szülőkkel, valamennyi alkalmazottal. <i>Intézményen kívül:</i> a fenntartóval, gazdasági vezetővel, jegyzővel, gazdasági ügyintézővel, általános iskolával. <i>Információs szolgáltatási kötelezettség:</i> Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület, az Oktatási Hivatal, a Pedagógiai Oktatási Központok, a Köznevelési Információs Rendszer és a Fenntartó felé. Elkészíti és évente frissíti a közzétételi listát. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Hivatalból eredő köteleossége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse munkáját. A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenkénti 120 órában. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.
Hatásköre:	Az igazgató kizárólagos kompetenciája és egyszemélyi felelőssége a gyermekfelvétel, a munkaviszony-létesítés, megszüntetés; valamint az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás (pl.: munkaerő-gazdálkodás, bérmaradvány-felosztás, jutalmazás, beruházás, eszközvásárlás, stb.). Az igazgató döntése alapján a fenti kompetenciák átruházhatók (de ezt írásban kell rögzíteni).
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.	

Záradék

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

Kelt:

P.H.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

Munkavállaló

NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**MUNKÁLTATÓ:**

Munkáltató neve:	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha
Címe:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Munkavégzés helye:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119. (óvoda)
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Oktatási azonosító száma:	

MUNKAKÖR:

Megnevezése:	NÉMET NEMZETISÉGI ÓVODAPEDAGÓGUS
Munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:	német nemzetiségi óvodapedagógus diploma
Kinevezője:	igazgató
Irányítója, felettese:	igazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréséig.
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	80 óra/2 hét Kötött munkaideje: 64+8 óra/2 hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzés helye épületen belül:	Óvoda épületén belül található helységek, udvar.
Szabadság:	Rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása: Mt. 115 – 125. § alapján. Szabadságát az igazgató adja ki.
Helyettesítés rendje:	A szakképzettségének megfelelő munkaköröket helyettesíthet (más óvodapedagógus, igazgató). Távolléte esetén a váltótársa, illetve az igazgató helyettesíti.
A munkakör tartalma:	<u>1. Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása:</u> - Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani. - Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény oktatási nevelési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.

	<p>- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p> <p>- A munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.</p> <p>- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.</p> <p>- Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.</p> <p>- Felettesei részére adatot szolgáltat.</p> <p><u>2. Részletes szakmai feladatai:</u></p> <p><i>Pedagógiai:</i></p> <p>A rábízott gyermekek német nyelvű nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.</p> <p><i>Alapfeladata</i> a Nkt.62. §-a alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséért, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. - Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. - Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. - Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban. - A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről. - Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet. - A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel. - A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse. - Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására. - Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre. - A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával. - A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon. - Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket. - Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyermekcsoportokhoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit. - Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az egyéni fejlődési naplóban írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa. - Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon. - A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg. - A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak. - Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével. <p><i>Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - A helyi pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti. - A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat
--	--

	<p>betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. – Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (éves), kétszer féléves értékelés, heti ütemtervek – foglalkozások tagolásában. – Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót. – Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére – Szülői értekezletet, nyílt napot, fogadóórát, játszónapot szervez. – Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír. – Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében. – Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, logopédus, gyermekorvos, stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről. – Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésben, feltárásában, megszüntetésében. – Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (64 óra/2 hét) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítani. – Beszámolási kötelezettsége van, évente írásban. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb kéthetente 8 órában/326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), <i>azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok</i> (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozások tartása, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása, stb.) elvégzése tartozik. <i>A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkacsoportokban való közreműködés, továbbképzésen való megjelenés.</i> A felettese által <i>eseti helyettesítés</i> rendelhető el. az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az igazgató feladata. <p><i>Általános szabályok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a
--	--

	<p>vezető, távollétében a megbízott helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. – A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos! Dajkára, illetve más 18 évesnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. – Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre! – Gyermekek között nem használhat telefont, magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. – Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem a közösségi együttműködés normáit. – A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, ételfogyasztásra való kényszerítés). – Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. – Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem jellemzi. – Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. <p>Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.</p>
<p>Felelős:</p>	<p>Feladatainak időre történő elvégzéséért. Munkájának minőségéért. A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. Felelős az óvoda berendezési és felszerelési tárgyainak megóvásáért. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p>
<p>Kapcsolatok:</p>	<p>Közvetlen felettese az igazgató. Együttműködésre köteles: A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótárssal, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztő pedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel. Kapcsolattartási kötelezettsége: Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai Szülői Szervezettel. Információs szolgáltatási kötelezettség:</p>

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<p>Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	<p>Hivatalból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya alkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vesz részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni 7 évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.</p>
Hatásköre:	<p>Gyakorolja a nevelőtestület tagjainak és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvodai SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.</p>
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.	

Záradék

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

Kelt:

P.H.

igazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Munkavállaló

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**MUNKÁLTATÓ:**

Munkáltató neve:	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha
Címe:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Munkavégzés helye:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119. (óvoda)
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Oktatási azonosító száma:	

MUNKAKÖR:

Megnevezése:	ÓVODAPEDAGÓGUS
Munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:	óvodapedagógus diploma
Kinevezője:	igazgató
Irányítója, felettese:	igazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréséig.
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	80 óra/ 2 hét Kötött munkaideje: 64+8 óra/ 2 hét Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint.
Munkavégzés helye épületen belül:	Óvoda épületén belül található helységek, udvar.
Szabadság:	Rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása: Mt. 115 – 125. § alapján. Szabadságát az igazgató adja ki.
Helyettesítés rendje:	A szakképzettségének megfelelő munkaköröket helyettesíthet (más óvodapedagógus, igazgató). Távolléte esetén a váltótársa, illetve az igazgató helyettesíti.
A munkakör tartalma:	<u>1. Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása:</u> - Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani. - Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény oktatási nevelési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.

	<p>- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p> <p>- A munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.</p> <p>- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.</p> <p>- Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.</p> <p>- Felettesei részére adatot szolgáltat.</p> <p><u>2. Részletes szakmai feladatai:</u></p> <p><i>Pedagógiai:</i></p> <p>A rábízott gyermekek német nyelvű nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.</p> <p><i>Alapfeladata</i> a Nkt.62. §-a alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséért, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. - Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra. - Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért. - Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban. - A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről. - Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzen más tevékenységet. - A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel. - A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse. - Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására. - Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre. - A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával. - A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon. - Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje, és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket. - Nevelő-oktató munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyermekcsoportokhoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit. - Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az egyéni fejlődési naplóban írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa. - Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon. - A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg. - A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak. - Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével. <p><i>Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - A helyi pedagógiai program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti. - A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat
--	--

	<p>betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket. – Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (éves), kétszer féléves értékelés, heti ütemtervek – foglalkozások tagolásában. – Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a felvételi és mulasztási naplót. – Évente legalább kétszer kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére – Szülői értekezletet, nyílt napot, fogadóórát, játszónapot szervez. – Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír. – Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében. – Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, igazgató, fejlesztőpedagógus, logopédus, gyermekorvos, stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyermekekről. – Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésben, feltárásában, megszüntetésében. – Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (64 óra/2 hét) a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítani. – Beszámolási kötelezettsége van, évente írásban. A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb kéthetente 8 órában/326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet szerint a nevelést előkészítő (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), <i>azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok</i> (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozások tartása, kirándulásokra, óvodai ünnepségek szervezése, lebonyolítása, stb.) elvégzése tartozik. <i>A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkacsoportokban való közreműködés, továbbképzésen való megjelenés.</i> A felettese által <i>eseti helyettesítés rendelhető el.</i> az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az igazgató feladata. <p><i>Általános szabályok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a
--	--

	<p>vezető, távollétében a megbízott helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat. – A gyermekeket felnőtt felügyelet nélkül hagyni tilos! Dajkára, illetve más 18 évesnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. – Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre! – Gyermekek között nem használhat telefont, magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. – Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem a közösségi együttműködés normáit. – A humanista pedagógiai elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, ételfogyasztásra való kényszerítés). – Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. – Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem jellemzi. – Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszéd kultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét. <p>Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásoknak megfelelően tilos a dohányzás.</p>
<p>Felelős:</p>	<p>Feladatainak időre történő elvégzéséért. Munkájának minőségéért. A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. Felelős az óvoda berendezési és felszerelési tárgyainak megóvásáért. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p>
<p>Kapcsolatok:</p>	<p>Közvetlen felettese az igazgató. Együttműködésre köteles: A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótárrsal, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a fejlesztő pedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel. Kapcsolattartási kötelezettsége: Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai Szülői Szervezettel. Információs szolgáltatási kötelezettség:</p>

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<p>Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	<p>Hivatalból eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. „A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 órás továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya alkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vesz részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.” Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni 7 évben. Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott. A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.</p>
Hatásköre:	<p>Gyakorolja a nevelőtestület tagjainak és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvodai SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselési joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.</p>
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.	

Záradék

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

Kelt:

P.H.

igazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és

büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Munkavállaló

DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**MUNKÁLTATÓ:**

Munkáltató neve:	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha
Címe:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Munkavégzés helye:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119. (óvoda)
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Oktatási azonosító száma:	

MUNKAKÖR:

Megnevezése:	DAJKA
Munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Kinevezője:	igazgató
Irányítója, felettese:	igazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréséig.
FEOR száma:	5221
Munkaideje:	40 óra/ hét Heti váltásban 7 ³⁰ – 15 ³⁰ / 9 ³⁰ – 17 ³⁰
Munkavégzés helye épületen belül:	Óvoda épületén belül található helységek, udvar.
Szabadság:	Rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása: Mt. 115 – 125. § alapján. Szabadságát az igazgató adja ki.
Helyettesítés rendje:	A szakképzettségének megfelelő munkaköröket helyettesíthet (más dajka, eseti megbízás alapján konyhai kisegítő). Távolléte esetén a bölcsődei dajka helyettesíti.
A munkakör tartalma:	<u>1. Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása:</u> - Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani. - Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény oktatási nevelési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.

	<p>- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p> <p>- A munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre.</p> <p>- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.</p> <p>- Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.</p> <p><u>2. Részletes szakmai feladatai:</u></p> <p><i>A gyermekek gondozása, felügyelete:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat. - A csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti. - Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén. - Részt vesz a gyerekek felügyeletében, a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken. - Külső foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával a gyermekcsoportot elkíséri, az óvónő útmutatásai szerint felügyel a gyermekekre. - Gondoskodik a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül). - Türelmes, halk, szeretetteljes hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőre. - A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat. <p><i>Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja az igazgató által megjelölt területen. - Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást. - Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket. - Gondozza az óvoda növényeit, és alkalomszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtleníti, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja. <p><i>Étkezéssel kapcsolatos feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - A HACCP-előírásait - az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja. - Az ételt a csoport létszámának megfelelően, bekészíti a csoportszobába. - Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről. - Étkezéskor (óvónóval egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkeztetést, leszedi az edényeket, a szennyes edényeket kihordja a konyhába. <p><i>Eseti dajkai feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Szükség esetén a gyermekeket lemossa. - Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén). - Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal. - Meghatározott rend szerint (kéthetente) ágyneműt cserél, szükség esetén gyakrabban. - Évszaknak megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa. - Nyári időszakban gondoskodik a szabadban történő étkezés higiénijáról. - Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak. <p><i>Napi szintű feladatai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Az óvoda udvarának, és közvetlen környezetének rendbetétele (levélseprés, szükség esetén locsolás). - Csoportszobák, iroda, és egyéb helyiségek szellőztetése. - Elmosogatja a reggelizés edényeit. - A csoportban segíti a folyamatos tizóraiztatást, ellátja a gyermekek gondozásával/ felügyeletével kapcsolatos teendőket. - Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás a mosdó használatában és az öltözködésben. - A csoportszoba és hozzá tartozó helyiségek (mosdók, öltözők), valamint a személyhez rendelt helyiségek /területek szükséges takarítása és rendben tartása. - A gyermekek fogadása az udvarról/levegőztetésből, igény szerint az öltözködéshez segítségnyújtás. - Délutáni csendes pihenő feltételeinek kialakítása: csoportszoba felsőprése és szellőztetése, fektető
--	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<p>ágyak elhelyezése, a személyhez rendelt helyiségek takarítása, rendben tartása.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A csoportszoba uzsonnázatáshoz szükséges funkciójának kialakítása, - Tisztálkodási teendők segítése. - Uzsonnáztatás utáni mosogatási feladatok ellátása. - Udvari játéktevékenység/ levegőztetés előtt segítségnyújtás s az öltözködésben. - Szükség szerint a szeméttároló kukák kihelyezése. - Folyosó felmosása.
Felelős:	<p>Feladatainak időre történő elvégzéséért. Munkájának minőségéért. A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. Felelős az óvoda berendezési és felszerelési tárgyainak megóvásáért. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p>
Kapcsolatok:	<p>Közvetlen felettese az igazgató. Együttműködésre köteles: A gyermekek érdekében működjön együtt munkatársaival. Kapcsolattartási kötelezettsége: Az intézmény vezetőjével, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelni kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.</p>
<p>A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.</p>	

Záradék

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

Kelt:

P.H.

igazgató

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Munkavállaló

BÖLCSŐDEI SZAKMAI VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**MUNKÁLTATÓ:**

Munkáltató neve:	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha
Címe:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Munkavégzés helye:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119. (bölcsőde)
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakeíme:	

MUNKAKÖR:

Megnevezése:	BÖLCSŐDEI SZAKMAI VEZETŐ
Munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:	csecsemő- és kisgyermeknevelő/csecsemő- és kisgyermeknevelő asszisztens (OKJ)
Kinevezője:	igazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan idejű kinevezés.
FEOR száma:	1325 (gyermekgondozást folytató egység vezetője)
Munkaideje:	40 óra/ hét, melyből gyerekek között eltöltendő napi 7 óra.
Munkavégzés helye épületen belül:	Bölcsőde helyiségei és udvara.
Szabadság:	Rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása: Mt. 115 – 125. § alapján. Szabadságát az igazgató adja ki.
Helyettesítés rendje:	Szükség esetén helyettesítheti váltótársát, bölcsődei dajkát.. Távolléte esetén elsősorban a kisgyermeknevelő, illetve az bölcsődei dajka helyettesíti.
A munkakör tartalma:	<u>1. Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása:</u> - Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, feleltese utasításait végrehajtani. - Felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztonságáért. - A munkakörben köteles magas szintű munkavégzésre. - Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve feleltesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

	<ul style="list-style-type: none"> - Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel. - Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindennek feletti megóvását. - A bölcsődében folyó napi munka felelős irányítója. - Szervezi a bölcsőde munkarendjét, a dolgozók munkabeosztását. Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását. - A bölcsőde egész dokumentációjának megfelelő, naprakész, hiteles és pontos vezetéséért felel. - Ellenőrzi a kisgyermeknevelő gyerekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját. - Folyamatosan ellenőrzi a takarítónő higiénés munkáját, napi teendőit. - Kapcsolatot tart az igazgatóval. Tájékoztat a bölcsődei munkáról. <p><u>2. Részletes szakmai feladatai:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Megteremti a bölcsőde működési, személyi és tárgyi feltételeit, kialakítja a bölcsőde házirendjét. - Értékeli, segíti, ellenőrzi a bölcsődei dolgozók munkáját, annak érdekében, hogy a bölcsődében gondozott gyerekek harmonikusan fejlődjenek. - Irányítja és ellenőrzi a bölcsőde gondozási és nevelési feladatainak ellátását. - A csoport napirendjének kialakításánál figyelembe veszi a csoport összetételét, életkori sajátosságát, dolgozói ellátottságát. - Biztosítja a gyerekek rendszeres levegőztetését. - Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és a játékok a gyerekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. - Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez. - Megtartja a csoport szülői értekezletét. <p>Betartja a higiénés követelményeket.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A gyermekek jogainak érvényesítése- Érdekképviselési fórum - Nyilvántartja a működési engedélyeket, továbbképzési pontszámokat, egészségügyi alkalmasságot. - Gondoskodik a bölcsőde tatarozásáról, karbantartásáról, felújításáról, az elhasználódott felszerelési tárgyak pótlásáról, a bölcsőde tisztaságáról és rendjéről, az intézmény vezetőjével együttműködve. - Gondoskodik a munkavédelmi utasítások betartásáról. - Szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja.
--	--

	<p><i>Tervezési feladatai:</i> elkészíti az éves munkatervet, a dolgozók szabadságolási tervét, továbbképzési tervet, statisztikai adatszolgáltatást.</p> <p><i>Kapcsolattartás:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - igazgatóval - Fenntartóval - Védőnővel - Óvodapedagógusokkal - Bölcsőde orvossal - Szakszolgálattal - Gyermekjóléti szolgálattal <p><i>Ellenőrzési tevékenysége:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - A gyermekgondozás napi és havi ellenőrzését és dokumentálását (csoportnapló, fejlődési tábla, percentil) - Közegészségügyi és higiénés szabályok betartása, - Újonnan bevezetett munkamódszerek végrehajtása - A munkaidő betartása, betartatása, kihasználása, - Munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartását, munkavédelmi eszközök rendeltetésszerű használatát. <p><i>Gondozási feladatai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Saját hozzá szoktatott gyerekek beszoktatását végzi (ált. 2 hét) - Napirend és munkarend szerint dolgozik. - A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat. - Mosdatás, pelenkázás, öltöztetés - Napirend szerinti étkeztetés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) - Napirend szerinti pihenés (alvás) - Rendszeres levegőztetés <p><i>Nevelési feladatai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Játékos tevékenységeket tervez és végez - Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció - Ének-zenei nevelés játékos alapjai - Játékos tornák, mozgásos tevékenységek - Környezet, természet megismerése - Egészséges étkezési szokások kialakítása - Önállóodás segítése - Szobatisztaságra nevelés - Helyes szokások kialakításának segítése - Helyes közösségi viselkedési normák elsajátítása (példamutatás) <p><i>Egyéb feladatai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - A csoportszobát otthonossá alakítja, évszaknak megfelelően esztétikus díszítését végzi. - Vezeti az előírt nyilvántartásokat: - Egyéni fejlődési napló
--	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<ul style="list-style-type: none">- Csoportnapló- Üzenő füzet- Szülőkkel való állandó kapcsolattartás a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről (írásos, szóbeli formában).
Felelős:	Feladatainak időre történő elvégzéséért. Az átvett eszközökért. Munkájának minőségéért. A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. A csoportjába kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.
Kötelessége:	<ul style="list-style-type: none">- Munkakezdsre áttöltözve munkára felkészülten a csoportban lenni.- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni.- A tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni- arról felettesét tájékoztatni- megszüntetéséről intézkedni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani.- Az Egészségügyi és Adatvédelmi Törvényből adódó rendelkezéseket betartani.- A szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai, emberi magatartásával példát mutat munkatársainak.- Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, melyeket esetenként az intézmény vezetője megbízza.
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.	

Záradék

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

Kelt:

P.H.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt eszközöket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Munkavállaló

KISGYERMEKNEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**MUNKÁLTATÓ:**

Munkáltató neve:	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha
Címe:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Munkavégzés helye:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119. (bölcsőde)
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	

MUNKAKÖR:

Megnevezése:	KISGYERMEKNEVELŐ
Munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:	Csecsemő- és gyermekgondozó/csecsemő- és kisgyermeknevelő (OKJ)
Kinevezője:	igazgató
Irányítója, felettese:	Bölcsőde szakmai vezetője
A kinevezés időtartama:	Határozatlan idejű kinevezés.
FEOR száma:	2432
Munkaideje:	40 óra/ hét, melyből gyerekek között eltöltendő napi 7 óra.
Munkavégzés helye épületen belül:	Bölcsőde helyiségei és udvara.
Szabadság:	Rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása: Mt. 115 – 125. § alapján. Szabadságát az igazgató adja ki.
Helyettesítés rendje:	Szükség esetén helyettesítheti váltótársát, bölcsődei dajkát.. Távolléte esetén elsősorban a kisgyermeknevelő, illetve a bölcsődei dajka helyettesíti.
A munkakör tartalma:	<u>1. Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása:</u> - Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani. - Felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztonságáért. - A munkakörben köteles magas szintű munkavégzésre. - Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni. - Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

	<p>- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenképp feletti megóvását.</p> <p>- A szakmai vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a bölcsőde orvos útmutatását.</p> <p><u>2. Részletes szakmai feladatai:</u></p> <p>- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretek birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.</p> <p>- Gondoskodik az udvarias gyermekátvételtől, elbocsátásról, a hozzátartozók megfelelő tájékoztatásáról.</p> <p>- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.</p> <p><i>Kapcsolattartás:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - igazgatóval - Fenntartóval - Védőnővel - Óvodapedagógusokkal - Bölcsőde orvossal - Szakszolgálattal - Gyermekjóléti szolgálattal <p><i>Gondozási feladatai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Saját hozzá beszoktatott gyerekek beszoktatását végzi (ált. 2 hét) - Napirend és munkarend szerint dolgozik. - A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat. - Mosdatás, pelenkázás, öltöztetés - Napirend szerinti étkeztetés (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) - Napirend szerinti pihenés (alvás) - Rendszeres levegőztetés <p><i>Nevelési feladatai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Játékos tevékenységeket tervez és végez - Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció - Ének-zenei nevelés játékos alapjai - Játékos tornák, mozgásos tevékenységek - Környezet, természet megismerése - Egészséges étkezési szokások kialakítása - Önállósodás segítése - Szobatisztaságra nevelés - Helyes szokások kialakításának segítése - Helyes közösségi viselkedési normák elsajátítása (példamutatás) <p><i>Egyéb feladatai:</i></p>
--	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<ul style="list-style-type: none"> - A csoportszobát otthonossá alakítja, évszaknak megfelelően esztétikus díszítését végzi. - Vezeti az előírt nyilvántartásokat: - Egyéni fejlődési napló - Csoportnapló - Üzenő füzet - Szülőkkel való állandó kapcsolattartás a gyerekekkel kapcsolatos napi eseményekről (írásos, szóbeli formában).
Felelős:	<p>Feladatainak időre történő elvégzéséért. Az átvett eszközökért. Munkájának minőségéért. A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. A csoportjába kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.</p>
Kötelessége:	<ul style="list-style-type: none"> - Munkakezdésre átöltözve munkára felkészülten a csoportban lenni. - Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. - Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon. - Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon részt venni. - A tudomására jutott rendellenességet megvizsgálni- arról felettesét tájékoztatni- megszüntetéséről intézkedni, közvetlen veszély esetén a munkát azonnal leállítani. - Az Egészségügyi és Adatvédelmi Törvényből adódó rendelkezéseket betartani. - A szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai, emberi magatartásával példát mutat munkatársainak. - Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, melyeket esetenként az intézmény vezetője megbízza.
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.	

Záradék

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

Kelt:

P.H.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

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

Munkavállaló

BÖLCSŐDEI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**MUNKÁLTATÓ:**

Munkáltató neve:	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha
Címe:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Munkavégzés helye:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119. (bölcsőde)
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	

MUNKAKÖR:

Megnevezése:	BÖLCSŐDEI DAJKA
Munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:	bölcsődei dajka végzettség (15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításai szerinti határidőig)
Kinevezője:	igazgató
Irányítója, felettese:	Bölcsőde szakmai vezetője
A kinevezés időtartama:	Határozatlan idejű kinevezés.
FEOR száma:	5221
Munkaideje:	40 óra/ hét 7 ³⁰ - 15 ³⁰
Munkavégzés helye épületen belül:	Bölcsőde helyiségei és udvara.
Szabadság:	Rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása: Mt. 115 – 125. § alapján. Szabadságát az igazgató adja ki.
Helyettesítés rendje:	Szükség esetén helyettesítheti az óvodai dajkát, illetve a konyha kisegítőket. Távolléte esetén elsősorban a kisgyermeknevelő, illetve az óvodai dajka helyettesíti.
A munkakör tartalma:	<u>1. Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása:</u> - Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani. - Felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztonságáért. - A munkakörben köteles magas szintű munkavégzésre. - Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, részben önállóan, illetve felettese utasításának megfelelően köteles ellátni.

	<p>- Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.</p> <p>- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.</p> <p>- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenkori feletti megóvását.</p> <p><u>2. Részletes szakmai feladatai:</u></p> <p><i>Takarítási feladatai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - A bölcsőde helyiségeit tisztán tartja - Gondoskodik a csoportszoba, a mosdó, WC- k, ajtók gondos, higiénikus tisztaságáról és a napi portalanításról. - Naponta a bölcsőde helyiségeit (szükség szerint többször is) felsöpri, porszívózza, fertőtleníti, felmosását elvégzi. - Az udvari játékszertárt hetente takarítja ki. - Hetente az elmozdítható berendezési tárgyak alatt, illetve mögött is el kell végezni a takarítási műveleteket, valamint a mosható felületek takarítását is, pókhálózás minden helyiségben, radiátorok portalanítása. - A bölcsődei textíliák mosása, vasalása. - Havonta a csővezetékeket, armatúrákat, nyílászárókat, párkányokat is takarítani kell. - Évente 3-4 alkalommal a függönyöket ki kell mosni. - A bölcsőde udvarának és környékének tisztán tartása (homok fellapátolása, virágok locsolása stb..) - A tisztítószerrel takarékosan bánik. - A munkáját a HACCP takarításra vonatkozó szabályainak megfelelően végzi. - Vezeti a takarítási naplót. - Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének, szakképzettségének megfelelő eseti szakfeladatokat, amellyel az igazgató megbízza. <p><i>Alkalmanként jelentkező takarítási feladatai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. - A rendezvényeket követően segít a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában. <p><i>Egyéb feladatai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> -A kisgyermeknevelők munkájába (gyermekfelügyelet) besegít a szakmai nevelési elveknek megfelelően. - Előkészíti a pihenést (szellőztet, ágyakat rak le); az edényeket és az ételeket. - Ágyneműt hűz és lehűz. - Mosási, vasalási feladatokat végez el. - Szükség szerint részt vesz a bölcsőde által szervezett programokon.
--	--

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	<ul style="list-style-type: none">- Köteles előre jelezni a bölcsőde szakmai vezetőjének a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószeres mennyiségi szükségletét.- Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásban felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak.
Felelős:	Feladatainak időre történő elvégzéséért. Az átvett eszközökért. Munkájának minőségéért. A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. A csoportjába kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.	

Záradék

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

Kelt:

P.H.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Nyilatkozat

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

Munkavállaló

ÉLELMEZÉSVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**MUNKÁLTATÓ:**

Munkáltató neve:	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha
Címe:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Munkavégzés helye:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119. (konyha)
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakeíme:	

MUNKAKÖR:

Megnevezése:	ÉLELMEZÉSVEZETŐ
A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:	OKJ-s élelmészvezetői képesítés
Kinevezője:	igazgató
Irányítója, felettese:	igazgató
Alarendelt munkakörök:	Szakács, konyhai kisegítő
A kinevezés időtartama:	Határozatlan idejű kinevezés.
FEOR száma:	5319
Munkaideje:	40 óra/ hét 7.00 – 15.00
Munkavégzés helye épületen belül:	Iroda, konyhaterület, előkészítők, raktárak, közlekedők, szociális helyiségek, étkező, pince.
Szabadság:	Rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása: Mt. 115 – 125. § alapján. Szabadságát az igazgató adja ki.
Helyettesítés rendje:	A szakképzettségének megfelelő munkaköröket helyettesíthet (szakács, konyhai kisegítő). Távolléte esetén a szakács helyettesíti.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet, élelmiszerekről szóló jogszabályok, közegészségügyi jogszabályok, munkavédelemről szóló jogszabályok, HACCP kézikönyv előírásai.
A munkakör tartalma:	<u>1. Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása:</u> - Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani. - Az intézmény vezetőjének irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény élelmészeti feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.

	<p>- Felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztonságáért.</p> <p>- A munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.</p> <p>- Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.</p> <p>- Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.</p> <p>- Felettesei részére adatot szolgáltat.</p> <p><u>2. Részletes szakmai feladatai:</u></p> <p><i>Az ételmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok:</i></p> <p>- Gondoskodik az ételmezési anyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról. Fokozott figyelmet fordít a friss, magas tápanyagtartalmú ételmezési anyagok beszerzésére.</p> <p>- Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készletek feltöltését.</p> <p>- Gondoskodik a göngyölegek megfelelő időben történő visszazállításáról.</p> <p>- Gondoskodik a főzéshez szükséges nyersanyagok raktárból – megfelelő időben – történő kivételezéséről, előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, tárolásáról, kiadásáról.</p> <p>- Gondoskodik a romlott ételmezési anyagok selejtezéséről.</p> <p>- Megszervezi az ételmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését.</p> <p><i>Ellenőrzési feladatok:</i></p> <p>- Ellenőrzi az ételmezési anyagok felhasználását mind a raktárban, mind pedig a főzőtérben.</p> <p>- Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, ezzel kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét minden kiosztásra kerülő ételből.</p> <p>- Betartja és betartatja a munkavédelmi előírásokat.</p> <p>- Részt vesz az ételmezési raktár időszakos (havi, negyedévi) tételes ellenőrzésében. Az ellenőrzések keretében vizsgálja a raktári rendet, higiénéit, a tárolt áruk minőségét, a romlandó ételmezési anyagok felhasználásának rendjét.</p> <p>- Betartja és betartatja a pénz- és anyaggazdálkodásra, számviteli rendre vonatkozó, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt előírásokat, megszervezi a nyilvántartások vezetését.</p> <p>- Felügyeli a felszolgált ételek mennyiségét, minőségét, átadását, felelős az időben történő kiszolgáltatásért.</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Ellenőrzi az élelmezési normák betartását. - Felügyeli a rendelkezésre álló eszközök, berendezési tárgyak szakszerű kezelését. <i>HACCP-vel kapcsolatos feladatai:</i> - Gondoskodik arról, hogy a HACCP kézikönyv naprakészen rendelkezésre álljon. - Gondoskodik a HACCP rendszerhez szükséges oktatási feladatok ellátásáról. - A vonatkozó előírások folyamatos aktualizálja. - Az előírásokat betartja, betartatja. - Ellenőrzi az előírások betartatását. - Vezeti a HACCP rendszerhez kapcsolódó egyes nyilvántartásokat. - Ellenőrzi az egyes feladatok adminisztrációjának vezetését (pl.: hűtők hőmérséklet ellenőrzésének nyilvántartása). <i>Adminisztratív feladatok:</i> - Elkészíti a heti étlapokat és gondoskodik azok jóváhagyásáról. - Gondoskodik az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartás vezetéséről, a térítési díjak – a fenntartó által meghatározott időben történő – beszedéséről. - Gondoskodik a göngyölegek nyilvántartásáról. - Kiszámítja a nyersanyagnormát. - Vezeti az étkezők nyilvántartását. - Figyelemmel kíséri az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokat, gondoskodik ezek gyakorlatban történő érvényesítéséről. - Figyelemmel kíséri az energiafelhasználást, a fogyóeszközök, segédanyagok felhasználását, összességében a ráfordítások alakulását. - Felelős az adminisztratív munka szabályszerű ellátásáért. <i>Egyéb feladatok:</i> - Megfelelő, konstruktív kapcsolatot alakít ki, illetve tart fenn a szállítókkal, hatóságokkal (ÁNTSZ, NÉBIH, EG-VÉD). - Az igazgatónál javaslatot tesz az élelmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására, az irányítása alá tartozó terület munkatársainak továbbképzésére. - Beszámol feletteseinek az élelmezési tevékenység ellátásáról.
<p>Felelős:</p>	<p>Feladatainak időre történő elvégzéséért. Az átvett eszközökért. Munkájának minőségéért. Az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért. Az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért. A megrendelések szabályszerű bonyolításáért.</p>

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

	A raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért. HACCP követelményeinek betartásáért. A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. A működési területén lévő álló- és fogyóeszközök, gépi berendezések állagáért, meglétéért, megóvásáért.
Az élelmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége keretében:	- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabát alapján, - az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése, - a konyhai technológia betartásának ellenőrzése, - a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése, - védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése, - munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.	

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a konyha tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredendően anyagi kár keletkezik, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt:

igazgató

alkalmazott

SZAKÁCS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

MUNKÁLTATÓ:

Munkáltató neve:	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha
Címe:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Munkavégzés helye:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119. (konyha)
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	

MUNKAKÖR:

Megnevezése:	SZAKÁCS
A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:	szakács szakképesítés
Kinevezője:	igazgató
Szakmai irányítója, felettese:	Élelmezésvezető, igazgató
Alárendelt munkakörök:	Konyhai kisegítő
A kinevezés időtartama:	Határozatlan idejű kinevezés.
FEOR száma:	5134
Munkaideje:	40 óra/ hét 6 ³⁰ - 14 ³⁰
Munkavégzés helye épületen belül:	Konyhatertület, előkészítők, raktárak, közlekedők, szociális helyiségek, étkező.
Szabadság:	Rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása: Mt. 115 – 125. § alapján. Szabadságát az élelmezésvezető adja ki.
Helyettesítés rendje:	A szakképzettségének megfelelő munkaköröket helyettesíthet (szakács, illetve az élelmezésvezető távolléte esetén megbízással őt is helyettesítheti). Távolléte esetén az élelmezésvezető helyettesíti.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet, élelmiszerekről szóló jogszabályok, közegészségügyi jogszabályok, munkavédelemről szóló jogszabályok, HACCP kézikönyv előírásai.
A munkakör tartalma:	<u>1. Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása:</u> - Munkáját köteles az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani. - Az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése alatt, munkatársai segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény minőségi étkeztetését. - Felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok

	<p>védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztonságáért.</p> <ul style="list-style-type: none"> - A munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre. - Munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni. - Köteles jelezni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel. - Felettesei részére adatot szolgáltat. <p><u>2. Részletes szakmai feladatai:</u></p> <p><i>Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Ételkalkuláció alapján átveszi a nyersanyagot az élelmezésvezetőtől, az átvétel és a felhasználás közötti időben gondoskodik a szakszerű tárolásról. - Gondoskodik arról, hogy az élelmezési raktárból átvett anyagokat csak az előírásoknak megfelelő célra használják fel, az előírt anyaghányadot betartsák. A felhasználásra nem kerülő nyersanyagot visszaadja. - Irányítja, és folyamatosan ellenőrzi a nyersanyag-előkészítés folyamatát. - Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért. - Gondoskodik az ételminták szabályos vételéről és tárolásáról. <p><i>Az étel előállításával, kiadásával kapcsolatos feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gondoskodik az ételek minőségi és egyéb előírások szerinti elkészítéséről, tárolásáról. - Munkája során a legmegfelelőbb konyhatechnológiát alkalmazza. Kiemelt figyelmet fordít arra, hogy az élelmiszerek a konyhatechnológiai eljárások során megőrizzék előnyös tulajdonságaikat, tápanyagtartalmukat, növekedjék emészthetőségük. - Betartja és betartatja a főzéstechnikai, technológiai előírásokat, a baleset- és munkavédelmi szabályokat. - A konyha rendelkezésére bocsátott eszközöket, berendezéseket szakszerűen üzemelteti. - Megszervezi a higiénikus és esztétikus felszolgálat, biztosítja az étkeztetéshez szükséges tálcákat, tányérokat, evőeszközöket. - Felügyeli a csoportokban történő ételkiadást, helyben történő étkezésnél az ételkiszolgálást. A bármilyen okból megmaradó készletet az étkeztetés befejezésekor az ellátottak számára „repetaként” felkínálja azonnali elfogyasztásra. - A melegétel elkészülte után, 3 órán túl tárolt ételt újbóli felhasználás előtt érzékszervileg ellenőrzi, azt csak
--	---

	<p>kifogástalan állapotban – újbóli felforrálás, átsütés után – engedni kiszolgálni.</p> <p><i>A HACCP rendszerrel kapcsolatos feladatai:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - A rendszer működtetése érdekében javaslatot tesz az élelmezésvezetőnek a kritikus pontok, kockázatos tevékenységek feltérképezése érdekében. - Közreműködik az előírások betartatásában. - Elvégzi az egyes feladatok adminisztrációját. (pl.: hűtők hőmérséklet ellenőrzésének nyilvántartása.) - Részt vesz a HACCP rendszerrel kapcsolatos oktatásokon. <p><i>A személyi higiéniével, tisztasággal kapcsolatos feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon. - Munka közben viseli az előírt munkaruhát. - Szigorúan betartja és betartatja a konyhai és személyi higiéniai előírásokat. A munka megkezdése előtt, és minden olyan esetben, amikor a kéz szennyeződhetett, köteles kezét tisztára mosni és fertőtleníteni. - Biztosítja a konyha és ebédlő rendszeres takarítását, ellenőrzi a konyhai dolgozók ezzel kapcsolatos munkavégzését. <p><i>Egyéb feladatok:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Közreműködik az étlap összeállításában. - A szabályos munkavégzés akadályoztatása esetén (személyi, tárgyi, dologi) először saját hatáskörben próbál eljárni, amennyiben ez nem lehetséges, a problémát jelzi az élelmezésvezetőnek. - Részt vesz a konyha és ebédlő eszközeinek – leltári ütemtervben meghatározott – leltározásában.
<p>Felelős:</p>	<p>Feladatainak időre történő elvégzéséért. Az átvett eszközökért. Munkájának minőségéért. A konyhán elkészített ételek minőségéért, az adagolás végéig megfelelő hőfokon tartásáért. <input type="checkbox"/> z ételminta időbeni, szakszerű elrakásáért, a HACCP előírásainak betartásával Nyilvántartást vezet az elszállított meleg ételek mennyiségéről, hőfokáról, adagszámáról, az étel elkészültének és elszállításának idejéről. Nyári szünetben részt vesz a konyha belső takarításában. HACCP követelményeinek betartásáért. A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. A működési területén lévő álló- és fogyóeszközök, gépi berendezések állagáért, meglétéért, megóvásáért.</p>
<p>A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.</p>	

Záradék

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a konyha tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredendően anyagi kár keletkezik, kártérítési felelősséggel tartozom.

Kelt:

igazgató

alkalmazott

élelmezésvezető

KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**MUNKÁLTATÓ:**

Munkáltató neve:	Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha
Címe:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Munkavégzés helye:	7146, Várdomb, Kossuth utca 119.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató

MUNKAVÁLLALÓ:

Neve:	
Születési neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	

MUNKAKÖR:

Megnevezése:	KONYHAI KISEGÍTŐ
Kinevezője:	igazgató
A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés:	8 általános elvégzése
Szakmai irányítója, felettese:	Élelmezésvezető, szakács
A kinevezés időtartama:	Határozatlan idejű kinevezés.
FEOR száma:	9236
Munkaideje:	40 óra/ hét 6 ³⁰ - 14 ³⁰
Munkavégzés helye épületen belül:	Konyhatertület, előkészítők, raktárak, közlekedők, szociális helyiségek, étkező, pince.
Szabadság:	Rendes szabadság mértékének számítási módja és kiadása: Mt. 115 – 125. § alapján. Szabadságát az élelmezésvezető adja ki.
Helyettesítés rendje:	A munkakör más konyhai kisegítőket helyettesíthet. Távolléte esetén helyettesét az élelmezésvezető jelöli ki.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	Közegészségügyi jogszabályok, munkavédelemről szóló jogszabályok, HACCP kézikönyv előírásai.
A munkakör tartalma:	<u>1. Általános szakmai feladatok, elvárható magatartása:</u> - Rábízott feladatait a szakács irányítása alapján végrehajtani. - Tevékenységét igyekszik jó munkaszervezéssel, ésszerűen végezni. - Az intézmény alapdokumentumainak (Házirend, SZMSZ, HACCP kézikönyv, stb.) körét ismeri; ezen belül azok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit is. - Munkáját az alapdokumentumokban megfogalmazott elvek, célok szerint a meghatározott szervezeti és működési keretekhez igazodva, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével végzi. <u>2. Részletes szakmai feladatai:</u>

	<p>Amikor „feketés” beosztásban dolgozik, munkakörébe tartozik a pincehelyiség takarítása havonkénti rendszerességgel.</p> <p><i>Az élelmezési anyagokkal kapcsolatos feladatok – háromhetenkénti váltásban: (feketés)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Előkészítő műveleteket végez a szakács irányításával, közreműködik az étel-előállítás folyamatában. - Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért. - Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát. - Tisztántartja és redeltetészerűen használja a munkakörletét, munkaeszközait. - Főzés, étkeztetés után az edényeket (üzemi) a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi. - Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, a csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket. - Ragalja, lépcső takarítása. <p><i>Háromhetenkénti váltásban: (fehéres)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elkészíti a bölcsődei reggelit, tízórait, uzsonnákat. - Szükség esetén (pl. csirkepucolás, zöldségtisztítás, stb.) előkészítő műveleteket végez a szakács irányításával, közreműködik az étel-előállítás folyamatában. - Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért. - Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát. - Tisztántartja és redeltetészerűen használja a munkakörletét, munkaeszközait. - Főzés, étkeztetés után az edényeket (fogyasztói) a higiéniai előírásoknak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi. - Naponta az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa. <p><i>Háromhetenkénti váltásban: (poharas)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Szükség esetén (pl. csirkepucolás, zöldségtisztítás, stb.) előkészítő műveleteket végez a szakács irányításával, közreműködik az étel-előállítás folyamatában. - Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyag minél gazdaságosabb felhasználásáért. - Munka közben viseli az előírt munka-, illetve védőruhát. - Tisztántartja és redeltetészerűen használja a munkakörletét, munkaeszközait. - Tízórai alkalmával kitölti a folyadékot az iskolás gyerekek részére; majd az előírásoknak megfelelően elmosogatja és a helyére teszi a poharakat. - Ebédeltetésnél beszedi a használt tányérokat, besegít a fehéresnek mosogatásnál (fogyasztói edények). - Naponta az étkeztetés után az ebédlőt és a konyhát kitakarítja, az asztalokat lemossa, a padlót felmossa.
--	---

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

Felelős:	Feladatainak időre történő elvégzéséért. Az átvett eszközökért. Munkájának minőségéért. MSZ EN ISO 22000:2005 szabvány követelményeinek megfelelően kialakított szabályozó dokumentumokban foglaltak (kiemelten a Higiéniai Szabályzat) karbantartásáért; dokumentumok, nyomtatványok kezeléséért, vezetéséért. A tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért. A működési területén lévő álló- és fogyóeszközök, gépi berendezések állagáért, meglétéért.
A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.	

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

igazgató

élelmezésvezető

alkalmazott

2. számú melléklet

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

1.2. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

Ezen szabályzat szerint kell ellátni:

a alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), továbbá

a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermekek adatainak kezelése).

A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a alkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség, független a alkalmazotti jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

2. A alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

2.1. A felelősség a alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

Az igazgató felelős az alkalmazottakkal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

2.2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság

b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám

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

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok
- alkalmazott részére adott kitüntetések, díjak és más elismerések címei
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

A alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerezés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát.

2.3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését, a fenntartó az igazgató közreműködésével végzi. A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében az alkalmazott adatkezelési, munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazotti írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- az alkalmazotti írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

2.4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni

- az alkalmazott áthelyezésekor,
- az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.
- A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a az alkalmazotti személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
- Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett az alkalmazotti i alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

A az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazotti neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazotti előzetes és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közérdekű adatokon kívül az alkalmazotti nyilvántartott adatairól – hivatalos szervek kivételével – tájékoztatás nem adható. az alkalmazotti személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: a fenntartónak (helyi önkormányzatnak), a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az adattovábbítás a hivatalos szervek (Ktv. 2. sz. melléklet 3. pontja) írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

Az adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban a gazdaságvezető működik közre.

3. Az alkalmazotti jogai és kötelezettségei

Az alkalmazotti a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinhet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi iratiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervezethez történő megküldéséről.

Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az igazgatótól írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazotti az adataiban bekövetkező változásokat 8 napon belül kötelesek tájékoztatni az igazgatót, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

4.A személyi irat

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnéskor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazotti személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazotti az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- az alkalmazotti saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak. **A**

4.1.Személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az **igazgató** közreműködésével a gazdasági vezető feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:

- az igazgató,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi balesetek kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

Az alkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

4.2.A személyi anyag tartalma:

- az alkalmazotti alapnyilvántartás
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- az alkalmazotti igazolás másolata.

Az alkalmazotti jogviszony létesítések az alkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani az alkalmazotti személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokat kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratoktól tartalomjegyzéket kell készíteni.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

Az alkalmazotti személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D§-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után a

alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadták – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

5.A gyermekek adatainak kezelése és továbbítása

5.1.Feelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

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

Az igazgató általános helyettese, a telephely óvoda kijelölt képviselője, a bölcsőde szakmai vezetője az óvodapedagógusok, gondozónők és az óvodatitkár munkakörükkel összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

5.2.A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

- a) gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- e) a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok,
- f) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- g) a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
- h) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

5.3.Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az igazgató jogosult.

A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnan vissza,
- c) az óvodai, bölcsődei fejlődéssel, iskolába lépéséhez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- d) a gyermek bölcsődei, óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett bölcsődéhez, óvodához,
- e) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításhoz, ha az intézmény vezetője a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

6. Az adatkezelés intézményi rendje

Az intézményben adatkezelést végző vezető, gondozó, óvodapedagógus az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az igazgató és a középvezetők veszik fel. A közoktatási törvény 2. számú melléklete alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülői írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az igazgató gondoskodik.

Az óvodába, bölcsődébe felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok, gondozónők vezetik.

Az óvodai, bölcsődei foglalkozásról az óvodapedagógus, gondozónő, foglalkozási, gondozási (csoport-) naplót vezet.

A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik; az iratokat az e célra rendelkezésre álló iratszékényben zárja el.

A gyermekbalesetekre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka – és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az óvodatitkár.

Az adatkezelés időtartama nem haladja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet melléklete szerint.

A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszüntetésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek. A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az igazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

7. Titoktartási kötelezettség

Az igazgatót, a bölcsőde szakmai vezetőjét, gondozónőt, az óvodapedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az igazgató kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az igazgató részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

3. számú melléklet**Panaszkezelési szabályzat****Bevezetés:**

Az intézménnyel kapcsolatban álló gyermekeket és szüleiket, az intézmény alkalmazottjait, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyeket (továbbiakban: partner) **panasztételi jog** illeti meg.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, amelyekkel 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.

A szabályozás célja:

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

<i>A szabályozás érintettjei:</i>	alkalmazotti kör, igazgató és tagintézmény vezető
<i>A szabályozásért felelős:</i>	igazgató
<i>Határidő:</i>	a problémához rendelt
<i>A szabályzat hatálya:</i>	intézmény dolgozói, szülők
<i>A szabályzat hatályba lépésének ideje:</i>	2021.
<i>Szabályzat felülvizsgálata:</i>	3 évente

Eljárásrend:

a) A panaszt, a vélt vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.

b) Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszt értesíteni kell.

c) A panaszt legalább a II. Szinttől írásba kell foglalni.

d) Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékeli a bevalást.

e) A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.

f) A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziéban kell tartani.

g) Az igazgató ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást, ill. szükség esetén korrekciós javaslatokat tesz és készít.

A tevékenységek szintjei, lépései:**1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend**

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

Az óvodapedagógus megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, tovább viszi az érintettek felé.

Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.

Az óvodapedagógus tájékoztatja az igazgatót.

Határidő: max. 10 munkanap

Felelős: óvodapedagógus

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

Az igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettel.

Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 15 munkanap

Felelős: igazgató

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

Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

Határidő: 30 nap

Felelős: fenntartó

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

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend:

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

Gyermekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések → igazgató, tagintézmény igazgató

Neveléssel kapcsolatos kérdések → igazgató, tagintézmény igazgató

Munkaügyi/munkajogi kérdések → igazgató

Munkaszervezési kérdések → igazgató

Egyéb kérdések → Közvetlen felettes, elrendelő

A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az érintettek felé.

Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 3 munkanap

Felelős: közvetlen felettes

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

Igazgató vagy tagintézmény igazgató egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.

Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 10 munkanap

Felelős: vezető, tagintézmény vezető

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

Az igazgató a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.

Határidő: 30 munkanap

Felelős: fenntartó

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

Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum(ok):

- panaszgyűjtő dosszié: panasz leírása, megállapodás, feljegyzés, bírósági határozatok másolata
- panaszkezelési nyilvántartó lap

Egyéb rendelkezések

A szabályzat személyi és időbeli hatálya:

A szabályzat az intézmény valamennyi partnerére, szervezeti egységére, alkalmazottjaira kiterjed.

A szabályzat elérhetősége:

Jelen Panaszkezelési Szabályzatát az intézmény a székhelyén elérhetővé teszi.

A szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat 2024. január 1-től hatályos.

igazgató

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha Panaszkezelési szabályzatának tartalmával kapcsolatban a nevelőtestület 2023. napján egyetértését kinyilvánította és elfogadta. (Jelenléti ív mellékelve)

A Várdomb-Alsónána Bölcsőde, Óvoda és Konyha Panaszkezelési szabályzatát a szülők 2023. napján szülői értekezlet keretein belül megismerték, véleményezési és javaslattételi jogukkal rendelkeztek.

Kapcsolódó dokumentumok és jogszabályok:

SZMSZ

Munkaköri leírások

Iratkezelési szabályzat

2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai

záradékok, ld. Irattári terv

Sorszám:		Panaszkezelési nyilvántartó lap	
Panasztétel időpontja:		Panasztevő neve, elérhetősége:	
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő)			
Szóbeli: személyesen/telefonon			
Írásbeli: postai levél /személyesen átadott levél/e-mail/fax			
Panasz leírása:			
Panaszfelvevő:	neve:	Kivizsgálás módja:	
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:	
Szükséges intézkedés:(A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása.A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása.)			
Csatolt mellékletek megnevezése:			
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:		Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:	

4.számú melléklet: Cafetéria Szabályzat

Cafetéria Szabályzat 2019.

A szabállyal a Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha intézményegység (továbbiakban: intézmény) figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 2018. évi XLI. módosításait, a cafetéria-juttatási rendszert 2019. 01. 01. és 2019. február 15. között a következők szerint határozza meg.

1. Bevezető rendelkezések

1.1. A szabályzat célja az alkalmazotti részére egységes elvek alapján szabályozott béren kívüli juttatás biztosítása.

1.2. A szabályzat hatálya az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állókra terjed ki. Az intézmény vezetője saját dolgozói tekintetében külön cafetéria szabályzatot köteles kiadni.

1.3. A jelen szabályzatba foglalt cafetéria-rendszer működéséért az igazgató a felelős.

2. A cafetéria-juttatás keretösszege

A cafetéria-juttatásra felhasználható éves keretösszeget Várdomb Község Önkormányzatának Képviselő testülete éves költségvetési rendeletében, minden év február 15-ig határozza meg. Ezen rendelet létrejöttéig az előző év költségvetési rendeletében meghatározott összeg a mérvadó.

Az éves keretösszeg a költségvetési szerv személyi állományára vonatkozóan csak egységes lehet. Az aktuális keretösszeget a mellékletek tartalmazzák.

Az intézmény feladata, hogy a mindenkor érvényes adó- és járulék jogszabályok alapján gondoskodjon a cafetéria-juttatás közterheinek befizetéséről és bevallásáról.

3. A cafetéria-juttatásra való jogosultság

3.1. Cafetéria-juttatásra jogosult az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazott. Ha az alkalmazotti jogviszony év közben keletkezik, vagy határozott időre jön létre, az alkalmazott a keretösszeg időarányos részére jogosult. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

Ha az alkalmazottat a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

3.2. Nem jogosult cafetéria-juttatásra az alkalmazott azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre, vagy átlagkeresetre nem jogosult; feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 15 napot.

Ilyen távollétnek minősül különösen a csecsemő gondozási díj; GYED, GYES időtartama; 15 napot meghaladó betegszabadság; 15 napot meghaladó, bármely jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság; felmondási idő alatt munkavégzés alól felmentett időszak.

Amennyiben a 30 napot meghaladó keresőképtelenség időtartamára helyettes munkavállaló kerül alkalmazásra, az esetben a távolléte idejére a juttatás a helyettes munkavállalót illeti meg.

4. A cafetéria-juttatás igénybevétele

Az éves keretösszeg az adott évben, a jelen szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybevételére használható fel.

A hatályos jogszabályok ismeretében az intézményünkben megválasztott cafetéria-juttatás a Széchenyi Pihenő Kártya (továbbiakban: SZÉP kártya) keretében vendéglátás, illetve pihenő alszámla.

4.1. Széchenyi Pihenő Kártya:

A Széchenyi Pihenő Kártya juttatásra vonatkozó alapvető juttatási szabályokat az Szja. törvény határozza meg.

Az önkormányzat a hozzájárulást az alkalmazott által meghatározott alszámlá(k)ra, a szolgáltatótól megrendelt elektronikus utalvány kártyán keresztül biztosítja, elektronikus utalvány formájában.

- A SZÉP kártya juttatás szálláshely alszámlájára utalt, kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható, legfeljebb 225 ezer forint támogatás lehet.
- A SZÉP kártya juttatás vendéglátás alszámlájára utalt támogatás összege, meleggonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkezést is) kormányrendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható, legfeljebb 150 ezer forint lehet.

Az alkalmazott a főkártya megrendeléséhez az 2. mellékletben megjelölt adatokat, és az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatot (3. melléklet) kell kitöltenie.

A kártya megrendelése az alkalmazotti igénylése alapján az önkormányzat pénzügyi előadójának feladata; a kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételével kapcsolatban az igénylőt semmilyen költség nem terheli.

4.2. A cafetéria-juttatás keretösszegének felhasználása:

Az alkalmazottat legkésőbb adott év március 1-ig tájékoztatni kell a részére megállapított keretösszegről.

A keretösszeg adott év hónapjaira lebontva, a megállapított étkezési térítési díjak összegének függvényében kerül utalásra.

Az alkalmazotti a számára megállapított és SZÉP kártya vendéglátás, illetve szálláshely alszámlájára utalt keretösszeg felhasználásáról önállóan rendelkezhet, melyről nyilatkozatot köteles kitölteni.

Adott év január 01. és február 15. között az előző évi költségvetés szerinti havi összeg illeti meg az alkalmazottat, melyet visszamenőleg legkésőbb március 01. napjáig az intézmény megtérít.

4.3. Nyilatkozat a cafetéria-juttatás keret igénybevételéről:

A nyilatkozattétel határideje aszerint változik, hogy a dolgozó a tárgyévben már munkaviszonyban áll-e vagy sem.

- A tárgyév január 1-én az alkalmazotti jogviszonnal rendelkező nyilatkozattételének határideje tárgyév március 1.
- Amennyiben az alkalmazotti jogviszony év közben keletkezik, úgy a nyilatkozattételi határidő az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül lesz.

4.3.1. A nyilatkozat-tétel hiányosságai, illetve a nyilatkozat-tétel önhibából történő elmulasztása:

Amennyiben a munkavállaló a cafetéria-keret felhasználására vonatkozó nyilatkozatát, valamint a nyilatkozat alapján az egyes igénybe veendő juttatások igénybevételéhez szükséges nyilatkozatokat hiányosan teszi meg, a költségvetési szerv írásban hiánypótlásra hívja fel. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a hiánypótlási felhívásnak, annak kézhezvételét követő 15 napon belül nem tesz eleget, a munkáltató határozza meg a munkavállaló cafetéria keret felhasználási igényét.

Ha a munkavállaló önhibájából elmulasztja a juttatásokról való nyilatkozat határidőben történő megtételét, akkor a keret felosztására a hiányos nyilatkozattal kapcsolatos eljárásnál meghatározott eljárást kell alkalmazni.

A munkáltató a juttatás-keret fenti módon történő, munkáltató általi meghatározásáról írásban értesíti a munkavállalót.

4.3.2. A nyilatkozat évközi módosítása:

A munkavállaló által a cafetéria-juttatás adott évi keretösszegének igénybevételére vonatkozó nyilatkozata nem módosítható.

5. A cafetéria-juttatás elszámolására vonatkozó szabályok

Az önkormányzat, mint munkáltató:

- megrendeli az elektronikus utalványt. A megrendelésben munkavállalónként megadja a szükséges adatokat.
- Közreműködik abban, ha a munkavállalója a közeli hozzátartozója részére tárkártyát igényel.

A kártya alszámlájára munkavállaló számára engedélyezett összegben biztosít utalvány összeget. Az önkormányzat az eljárása során betartja a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 55/2011. (IV.12.) Kormányrendelet rendelkezéseit.

5.1. A cafetéria-juttatás keretösszeg közalkalmazottankénti felhasználása:

A cafetéria-juttatás keretösszeg közalkalmazottankénti tényleges felhasználásáról, az esetleges évközi keretmódosításokról és a juttatás visszafizetésekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban az adatokat a juttatások nettó, a közterhek, és a bruttó összegben; illetve havi bontásban kell szerepeltetni.

5.2. A cafetéria-juttatások elszámolása:

- Ha az alkalmazott jogviszonya (a cafetéria-juttatásra való jogosultsága) év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafetéria-összeggel elszámolni.
- Az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni. A visszafizetés elsősorban a munkavállalót megillető járandóságból történő levonás útján történik.
- Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony (halálozás) szűnik meg.

6. A cafetéria-juttatások biztosításának rendje:

6.1. A költségvetési koncepcióban, majd a tervezéskor a cafetéria-juttatásra felhasználható összeg meghatározása

A költségvetési koncepcióban, valamint a költségvetési terv javaslat összeállításakor a polgármester, illetve az általa kijelölt személy köteles javaslatot tenni az érintett költségvetési évről vonatkozó cafetéria-juttatásra.

A javaslatnak tartalmaznia kell:

- a cafetéria-juttatással érintett közalkalmazottak számát, valamint az ismert, nem teljes évről való jogosultságokat;
- a cafetéria-juttatások személyenkénti éves keretösszegét;
- az alkalmazotti állományára vonatkoztatott összesített éves keretösszeget.

6.2. Tájékoztató és nyilatkozat készítése a cafetéria-juttatások igénybevételéhez

Minden alkalmazott számára elérhetővé kell tenni a polgármester által meghatározott keretösszeget, az igénybevett szolgáltatás összeghatárát.

A dolgozók részére el kell juttatni azt a nyilatkozatot, melyen nyilatkozhatnak az adott évi cafetéria-juttatás keretösszegük igénybevételéről.

A nyilatkozatra fel kell vezetni, hogy a nyilatkozatot meddig kell leadni.

6.3. A cafetéria-juttatás helyi nyilvántartási rendszerének működtetése

Ki kell alakítani, illetve módosítani kell a nyilvántartási rendszert a választott juttatásnak megfelelően.

Biztosítani kell a dolgozónkénti évenkénti elkülönített nyilvántartást.

6.4. A Széchenyi Pihenő Kártya biztosításának szabályai:

A költségvetési szerv, mint munkáltató:

- megrendeli az elektronikus utalványt. A megrendelésben munkavállalónként megadja a szükséges adatokat.
- Közreműködik abban, ha a munkavállalója a közeli hozzátartozója részére tárkártyát igényel.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

A kártyának alszámláira (szállás, étkezés) a költségvetési szerv a munkavállaló által kért és általa engedélyezett összegben biztosít utalvány összeget.

Az intézmény az eljárása során betartja a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV.20.) Korm. rendelet rendelkezéseit.

6.5. Az adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása:

(1. melléklet)

Az igazgató a költségvetési tervben jóváhagyott előirányzat alapján meghatározza a személyenkénti cafetéria-juttatás keretösszeget, valamint a választható juttatásokat.

6.6. A cafetéria-juttatás biztosítási rendjének meghatározása, felelősök kijelölése:

Az utalványok megrendeléséért, nyilvántartásáért és kiadásáért az alábbiakban meghatározott személy tartozik felelősséggel.

Feladat	Feladatellátó munkaköre	A feladatellátással kapcsolatos egyéb megjegyzés
1. A költségvetési koncepcióhoz, illetve a költségvetési tervezéshez a javaslat előkészítése.	igazgató, Gazdasági vezető	Ügyelni kell a pontos létszámra, és az egyenlő juttatás rögzítésére.
2. Adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása.	igazgató	Február 15-ig a költségvetési rendeletnek megfelelő keret figyelembevételével.
3. Tájékoztató és a nyilatkozat kidolgozása, és átadása az alkalmazottaknak.	igazgató	Ügyelni kell az egyértelműsége.
4. A nyilatkozatok összegyűjtése	igazgató	
5. A helyi nyilvántartási rendszer működtetése, az alkalmazotтонkénti juttatások nyilvántartásának vezetése.	Gazdálkodási előadó	
6. Az egyes juttatások kifizetése, átadása.	Gazdálkodási előadó	
7. A cafetéria-juttatások rendszerének ellenőrzése.	igazgató	Legalább 3 havonta.

7. Záró rendelkezések

A szabályzatban foglaltakat az SZJA tv. És egyéb irányadó jogszabályok, rendeletek figyelembevételével évente felül kell vizsgálni

A Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha Cafetéria szabályzatát Várdomb Község Önkormányzata Képviselő testülete a _____ határozatával hagyta jóvá, rendelkezéseit 2019. január 01-től kell alkalmazni.

Várdomb, 2019. január 14.

igazgató

8. Mellékletek

- 8.1. A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok 2019. évben
- 8.2. SZÉP kártya igénylő lap
- 8.3. Hozzájáruló nyilatkozat adatkezeléshez
- 8.4. Nyilatkozat a cafetéria-juttatás éves keretösszegének igénybevételéről
- 8.5. Megismerési záradék

8.1.

**A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok
2019. évben**

1. A költségvetési szerv tekintetében a cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét – amely összeg magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – figyelembe véve a keretösszeg megállapítására vonatkozó értékhatárt Ft-ban, azaz
..... Ft-ban határozom meg.

A Széchenyi Pihenő Kártya alszámláira történő juttatás együttes összege nem haladhatja meg az ún. rekreációs keretösszeget, azaz a 200.000 Ft-ot.

2. A tárgyévben a cafetéria-juttatásként választható juttatás:

- Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámla,
- Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámla.

Várdomb,

P.H.

igazgató

8.2. Nyilatkozat a Széchenyi Pihenő Kártya igénybevételéhez 2019. évre

Kártyabirtokos vezetékneve:	
Kártyabirtokos utóneve:	
Kártyabirtokos születési neve:	
Kártyán szereplő név:	
Adóazonosító jel:	
Személyazonosító igazolvány száma:	
Anyja neve:	
Születési hely, idő:	
Állandó lakcím:	
Levelezési cím (amennyiben eltér az állandó lakcímétől):	
Kijelentem, hogy más kifizetőtől SZÉP Kártya juttatásban részesültem: (A megfelelő rész aláhúzendó)	
IGEN	NEM
Más kifizetőtől az adóévben a nyilatkozatot megelőzően SZÉP Kártya juttatás értéke:	

Kelt:

.....
Aláírás

8.3. Hozzájáruló nyilatkozat adatkezeléshez

Munkavállaló neve:	
Lakcíme:	
Anyja neve:	

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

Adószáma:	
-----------	--

A Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha (7146, Várdomb, Kossuth utca 119.) munkavállalójaként hozzájárulok, hogy saját és az általam megadott közeli hozzátartozóim adatait, a munkáltatóm átadja a vele az OTP Széchenyi Pihenő Kártya megrendelése kapcsán szerződésben álló OTP Pénztárszolgáltató Zrt. részére, aki a szolgáltatás nyújtásához az adatkezeléshez szükséges mértékben a személyes adatokat tárolja és kezeli. Az OTP Pénztárszolgáltató Zrt. Semmilyen formában nem jogosult az adatokat harmadik személyek részére átadni, vagy bármilyen formában hozzáférhetővé tenni. Kivételt képez ez alól a szerződés teljesítésének körében történő alvállalkozó igénybevétele.

Kelt:.....

.....
Aláírás

8.4.

**Nyilatkozat
a cafetéria-juttatás éves keretösszegének igénybevételéről
2019. évre**

A munkavállaló

neve: anyja neve:

születési helye és ideje:

munkaköre:.....

Figyelem!

A nyilatkozatot legkésőbb március 1-ig le kell adni! Ha önhibájából nem adja le határidőben a nyilatkozatot, akkor az igazgató által meghatározott juttatásra lesz jogosult.

Kitöltési útmutató:

A nyilatkozatot juttatásonként kell kitölteni.

Az igénylésnél vegye figyelembe:

- a közszolgálati szabályzatot, valamint a cafetéria- és egyéb juttatás adott évi keretösszegére vonatkozó helyi tájékoztatást,
- az egyes választható juttatásoknál a juttatások adható mértékét (havi, éves mértékét),
- az egyes juttatásokat terhelő adó és egyéb járulékok vonzatokat (a továbbiakban adó).

Az igénybevétel:

- havi összegénél a havonta rendszeresen igénybe venni kívánt juttatásoknál a havi mértéket írja be, úgy, hogy feltünteti a juttatás:

- nettó értékét
- a juttatást terhelő adó terheket, valamint
- a bruttó összeget (a nettó érték és az adó terhek összesen adatát);

- a hónapok rovatba:

- a rendszeres juttatásnál az érintett hónapok számát írja be, (egész év esetén 12)

- az éves összegénél:

- a havonta rendszeres juttatások esetében az érintett hónapok számával meg kell szorozni a havi összegeket, és így kell megadni az éves összegeket,
- a nem havonta rendszeresen igényelt, eseti juttatások esetében csak az éves összeget kell beírni,
- a bölcsődei, óvodai díj hozzájárulásnál gyermekenként meg kell adni az érintett hónapok számát, majd és a gyermekenként igénybe venni kívánt havi összeget szorozni kell az érintett hónapok számával, majd összesíteni kell gyermekenként igénybe venni szándékozott hozzájárulást.

A nyilatkozat csak aláírással érvényes.

Amennyiben a nyilatkozatot az éves keretösszegét meghaladóan töltötte ki, az igazgató a nyilatkozatot és a keretösszeget figyelembe véve dönt a juttatások felhasználhatóságáról.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

Juttatás	Igénybevétel		
	Havi összeg Ft-ban	Év/Hónapok	Éves összeg Ft-ban
Széchenyi Pihenő Kártya (Adható maximum nettó 450.000 Ft, az adó 34,5 %)		12	Nettó:
			Adó:
			Bruttó:
Ezen belül:			
SZÉP – szállás (adható maximum nettó 225.000 Ft, az adó 34,5 %)	 hó	Nettó:
			Adó:
			Bruttó:
SZÉP – vendéglátás (adható maximum nettó 150.000 Ft, az adó 34,5 %)	 hó	Nettó:
			Adó:
			Bruttó:
Juttatások összesen:			Nettó:
			Adó:
			Bruttó:

Várdomb,

.....
Munkavállaló aláírása

8.5. Megismerési záradék

Alulírottak, nyilatkozunk arról, hogy a Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha Cafetéria szabályzatának tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét, valamint a szabályzat egy példányának átvételét aláírásunkkal igazoljuk.

	Név	Dátum	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

12.			
-----	--	--	--

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam.

Megismertető aláírása

Várdomb, 2019.

P.H.

5. számú melléklet:

Illetményelőleg szabályzat

Közalkalmazottak illetményelőleg igénylésének, elbírálásának, folyósításának jelen szabályzatban történő szabályozását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, valamint a fenntartó Várdomb Község Önkormányzatának rendeletei figyelembevételével az alábbiak szerint rendelem el.

1.A szabályzat hatálya:

A Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha intézményegység szervezetére, és a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállalókra.

2.

A szabályzat 1. pontjában meghatározott önkormányzati költségvetési szervekkel határozatlan közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező közalkalmazott, a próbaidő leteltét követően írásban az adott költségvetési szerv vezetőjéhez illetményelőleg folyósítására kérelmet terjeszthet elő.

2.1. A második pontban meghatározott feltételeknek megfelelő közalkalmazott illetmény előlegként maximum egy havi bruttó illetményének másfélszeresét igényelheti – abban az esetben, ha bérét követelés-behajtás miatti levonás nem terheli.

A Személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. tv. 72. § (1), (2) és (4) bekezdés alapján annak érdekében, hogy az illetményelőleg folyósítása adó- és járulékfizetési kötelezettséget ne keletkeztessen; az illetményelőleg folyósítása **maximum 6 havi részletfizetéssel** történhet.

Amennyiben az egy havi bruttó alapilletmény másfélszeresének összege meghaladja a folyósítás napján érvényes minimálbér ötszörösét, úgy a **maximálisan adható illetményelőleg összege a folyósítás napján érvényes minimálbér ötszöröse.**

2.2. Ha az adott munkavállaló részére a tárgyévben már az előzőekben is történt illetményelőleg folyósítás, úgy annak visszafizetése előtt újabb munkabérelőleget folyósítani nem lehet!

Az engedélyezett fizetési előlegek visszafizetési idejének meghatározásánál be kell tartani, hogy a **költségvetési év végére az érintett dolgozónak tartozása nem lehet.** Az alkalmazottat nyilatkoztatni kell, hogy tudomásul veszi, hogy a munkáltató az illetményelőleg teljes összegét legkésőbb az adott év november 30-ig terjedő időszakra jutó illetményéből az addig rendelkezésre álló lehetséges hónapokra elosztva az illetményszámfejtő hely útján levonhatja.

2.3. Az illetményelőlegek átutalással kerülnek kifizetésre az alkalmazotti által megadott bankszámlaszámra.

2.4. Az alkalmazottnak kérelméhez (1. sz. melléklet) csatolnia kell kitélt és aláírt nyilatkozatát (2. sz. melléklet). Ebben az alkalmazott kötelezettséget vállal arra – és egyben hozzájárulását adja, hogy tárgyévben az illetményelőleget, az illetményelőleg folyósítását engedélyező határozatban

meghatározott törlesztő részletben, havi illetményéből, táppénzéből stb... a munkáltató rendelkezése alapján az illetményfejtő szerv levonja.

Az első részlet a folyósítást követő havi munkabérből kerül levonásra.

2.5. Közalkalmazott kötelezettséget vállal a nyilatkozatban arra is, hogy amennyiben a törlesztő részlettel saját hibájából elmarad, a munkáltató az illetményelőleg le nem törlesztett részének egy összegben való levonása iránt intézkedhessen az illetményfejtő szerv felé.

2.6. Az alkalmazotti, aki a törlesztő részlet időben való törlesztését saját hibájából elmulasztja, levonást lehetetlenné teszi, három évig illetményelőleg előterjesztésére, illetve folyósításra nem jogosult.

2.7. A munkavállaló munkaviszonyának bármilyen okból történő megszűnése esetén köteles – az illetményelőlegnek a munkaviszony megszűnésének időpontjáig még levonásra nem került részét – egy összegben a munkáltató pénztárába befizetni, illetve számlájára utalni.

Amennyiben a munkavállaló fenti kötelezettségének az utolsó munkában töltött napon nem tesz eleget, a munkáltató jogosult a tartozást a munkavállaló utolsó munkabéréből, illetve az elszámolási járandóságából levonni.

3.

Az első pontban meghatalmazott intézmény munkáltatói jogkört gyakorló magasabb vezetője tárgyévben az általa vezetett önkormányzati költségvetési szerv tárgyévi rendszeres személyi juttatás eredeti előirányzatának 1 %-ig terjedő összegben jogosult illetményelőleg folyósítását engedélyezni, az arra jogosult, vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak részére – írásban előterjesztett kérelmük és ahhoz csatolt nyilatkozatuk alapján.

A tárgyévi keret kimerítését követően csak az illetményelőlegek letörlesztett összegét meg nem haladó összeg erejéig engedélyezhetők újabb illetményelőlegek.

3.1. A kérelmeket érkeztetési sorrendjük szerint kell elbírálni.

3.2. A keretösszeg feletti illetményelőleg kifizetését engedélyezni csak különösen indokolt esetben a Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha igazgató jének előzetes engedélyével, egyedi elbírálás alapján lehetséges.

3.3. Illetményelőlegek engedélyezéséről, folyósításáról és törlesztéséről az érintett intézmény gazdasági ügyintézője analitikus nyilvántartást vezet.

Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- az illetményelőleg összegét,
- a folyósításban részesült személy nevét, azonosító adatait.

3.4. Illetményelőleg engedélyezése során a munkáltatói jogkört gyakorló magasabb vezető köteles meggyőződni arról, hogy az illetményelőleg törlesztéséhez, a tárgyévben a kérelmet előterjesztő közalkalmazottnak a hátralévő időtartamra jutó esedékes illetmény összegre tekintettel van-e módja és lehetősége. Ehhez mérlegelni szükséges, hogy a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. tv. 2§-a, és a 61.§ (1) és (2) bekezdései a havi törlesztő részletek nagyságát úgy szabályozza, hogy a levonás a nettó munkabérnek általában a 33 %-ig

Tárgy: Fizetési előleg kérelem

Ikt. sz.:/2019.

Fizetés előleg felvételére irányuló kérelem

Alulírott (szül.:; anyja neve:
.....) kérem, hogy hónapban, fizetés előleg címen részemre
..... Ft, azaz felvételét szíveskedjen engedélyezni.
A felvett összeget hónap alatt, Ft/hó részletben
tudom visszafizetni.

Várdomb,

Köszönettel:

.....
munkavállaló

Engedély

A fizetés előleg felvételi kérelmét támogatom.

Engedélyezem a összeg felvételét, hónapra, Ft/hó
visszafizetési feltétel mellett, amely a munkabérből kerül levonásra hónapon
keresztül.

Várdomb,

.....
munkáltató

Tárgy: Fizetési előleg levonására
hozzájáruló nyilatkozat

Ikt. sz.:

Nyilatkozat

fizetési előleg levonásáról

Alulírott, hozzájárulok ahhoz, hogy a Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha alkalmazottjaként
kapott illetményelőleg összegét, Ft/hó visszafizetéssel, a
munkabérből való levonással hónapon keresztül a munkáltató levonja.

Várdomb,

.....
Munkavállaló

6. számú melléklet: Élelmezési szabályzat

Várdomb Község Önkormányzata intézményének, a Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha élelmezési tevékenységével összefüggő feladatait, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló többször módosított **1993. évi III. törvény**, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló, többször módosított **29/1993. (II.17.) Kormányrendelet** alapján, a következők szerint határozzuk meg.

1. Az intézményi élelmezési tevékenység célja, feladata:

A közétkeztetés feladata, hogy az élelmezést igénybevevők táplálkozási szükségleteit figyelembe véve, kornak, munkavégzésnek és egészségügyi állapotnak megfelelő készítelt biztosítson. Az önkormányzat élelmezési üzeme (főzőkonyha) termelő tevékenységet végez, melynek során élelmezési anyagokból és élelmiszerekből a fenti kritériumoknak megfelelő készítelt állít elő. Az élelmezési tevékenység célja: az óvodások, iskolások, dolgozók, szociális étkezők, vendégtékezők étkeztetését biztosítsa, részükre a koruknak megfelelő tápanyagot tartalmazó, minőségileg, mennyiségileg megfelelő ételt biztosítson. A fenntartó szerv által meghatározott norma betartása mellett ízletes, változatos, vitaminokban gazdag ételt állítson elő.

2. Az élelmezési tevékenység végzésének feltételei, meghatározó tényezők

2.1. Az élelmezési tevékenység végzésével kapcsolatos feltételek:

A célok megvalósítása érdekében:

- az önkormányzat éves költségvetésében biztosítani kell a személyi és tárgyi feltételeket;
- takarékosan és ésszerűen kell gazdálkodni a meglévő pénzeszközökből;
- biztosítani kell a főzéshez szükséges eszközöket;
- biztosítani kell a meglévő eszközök folyamatos karbantartását;
- biztosítani kell a nyersanyagok beszerzését, az előírások szerinti tárolását (szárászaru-, földesáru-raktár, hűtőszekrények, fagyasztószekrények);
- biztosítani az előkészítés helyiségeit (zöldség – hús – tej – tojás előkészítése);
- biztosítani kell a tálalás helyiségét;
- biztosítani kell az étkeztetés kulturált helyiségét;
- gondoskodni kell az ételek ízletes és kulturált tálalásáról;
- gondoskodni kell a mosogatás megfelelő elkülönítéséről (üzemi mosogató, fogyasztói mosogató);
- gondoskodni kell az egyéb raktárak tároló kialakításáról (takarítóeszköz tároló, takarítószertároló, hulladéktároló);
- gondoskodni kell a konyhai dolgozók részére önálló szociális helyiségek kialakításáról;
- gondoskodni kell az élelmezésben résztvevők képzéséről;
- gondoskodni kell az élelmezés tevékenységével kapcsolatos bizonylati rend kialakításáról.

2.2. Az ételmezési tevékenység végzését meghatározó tényezők:**2.2.1. Az ételmezési tevékenységhez szükséges nyersanyagok biztosítása:**

Az ételmezési tevékenység során különböző nyersanyagokból, félkész ételekből fogyasztásra alkalmas ételek előállítására a cél.

A főzéshez szükséges nyersanyagok biztosítását az alábbiak szerint kell végezni:

- mezőgazdaság által megtermelt – még nem feldolgozott termékekből;
- előkészített friss mezőgazdasági termékekből (pl. tisztított burgonya);
- bizonyos ipari feldolgozáson keresztül ment termékekből (pl. vágóhídi kiszerezésű hús);
- tartósított áruféleségekből (konzervek, mélyhűtött áruk stb.);
- alap- és segédanyagokból (pl. tortalap, majonéz stb.);
- olyan áruféleségekből, melyek már csak kifőzést vagy sütést igényelnek (pl. derelye, bélszínroló stb.);
- olyan készételekből, melyekhez már csak a kismértékű befejező főzési művelet szükséges (pl. melegítés, köretkészítés).

2.2.2. Az ételmezési tevékenység helyszükséglete:

Alapvető követelmény, hogy az ételmezési tevékenység technológiai sorrendjének megfelelően kerüljenek kialakításra a különböző helyiségek, s azok kapcsolódása is feleljen meg a főzéshez felhasznált nyersanyagok áramlási irányának. (Tiszta anyagok szállítása nem kereszttezheti a szennyes áru útját.)

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

- áruátvétel helyiség (ételmezés vezető irodája előtti folyosórész),
- raktárhelyiség,
- előkészítő helyiségek (zöldség előkészítő, húselőkészítő),
- ételkészítés helyisége (melegkonyha),
- a tálalás helyisége (ételkiadó, étkező),
- kiegészítő műveletek helyisége - iroda (ételmezésvezető),
- mosogatók (üzemi edénmosogató, fogyasztói edénmosogató),
- egyéb tárolók (ruharaktár, felszerelések – eszközök raktára, takarítószer raktára),
- szociális helyiség (öltöző, WC, tusoló).

2.2.3. Az ételmezési tevékenység gép-, eszköz- és energiaszükséglete:

<i>Az ételmezési tevékenységet az alábbi gépek segítik:</i>		
Előkészítő, feldolgozó gépek	A tevékenységhez kapcsolódó eszközök, berendezések	Az óvodai konyha energiaellátása
főző-, sütőgépek, hűtőgépek	munkaasztalok	gázzal
mérlegek	polcok	elektromos árammal
	állványok	
	evőeszközök	
	edények	

2.2.4. Az ételmezési tevékenységet segítő munkaerő szükséglet

- 1 fő ételmezésvezető
- 1 fő szakács
- 3 fő konyhai kisegítő

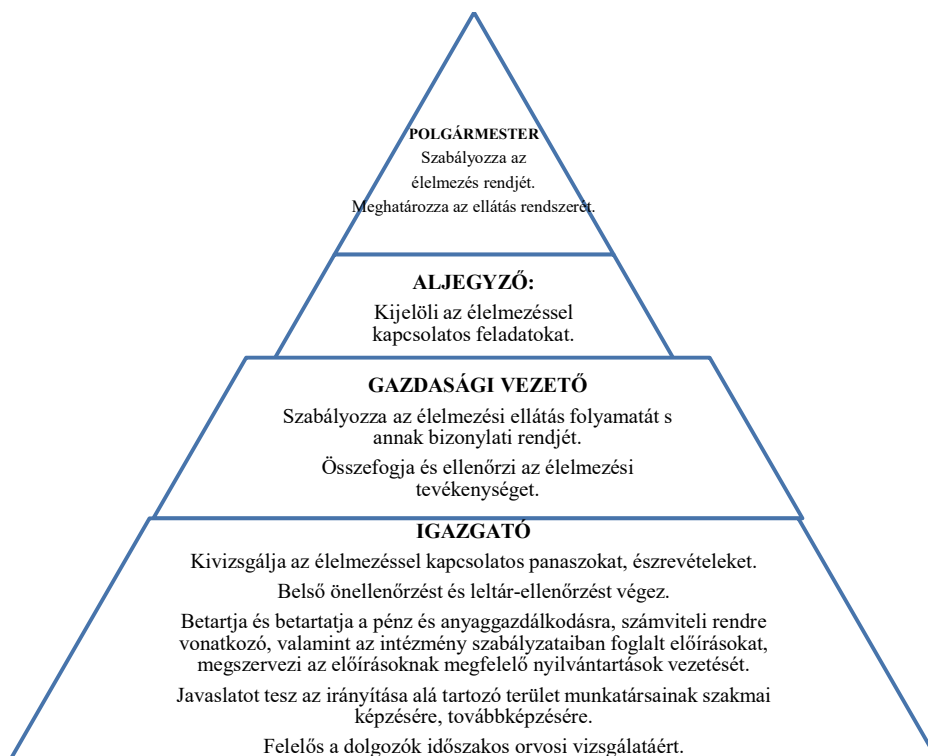
Feladataikat a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik, melyek egyénre szabottan megtalálhatók a dolgozók személyi anyagában.

3. Az ételmezési tevékenység szervezete, irányítása, ellenőrzése

3.1. Az ételmezési ellátás szervezete:

A főzőkonyha a Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha részegységeként működik. Éves költségvetését a Várdomb Község Önkormányzata (Fenntartó) által elfogadott intézményi költségvetés tartalmazza.

3.2. Az intézmény ételmezési tevékenységét ellenőrzők:



Ételmezésvezető

Az ételmezési tevékenységet a konyha látja el, melynek közvetlen vezetője az ételmezésvezető. Az irányítása alá tartozó munkatársak segítségével és bevonásával biztosítja az intézmény ételmezési feladatainak folyamatos és zavartalan ellátását.

Ennek keretében:

- megszervezi, irányítja, ellenőrzi az ételmezési szervezet munkáját, javaslatot tesz az ételmezési feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítására és biztosítására;
- a költségvetés tervezési munkáiban aktívan közreműködik, megtervezi jogszabályi előírások, a felügyeleti szervi iránymutatások, valamint az igazgató útmutatása alapján az intézmény ételmezési feladatainak ellátáshoz szükséges kiadásokat és bevételeket;
- a költségvetés végrehajtása során biztosítja az ételmezés területén is az ésszerű takarékoság, tervszerűség, gazdaságosság, hatékonyság elvének érvényesülését;
- rendszeresen ellenőrzi az ételmezési tevékenységet és annak tapasztalatairól évente legalább egy alkalommal beszámol az igazgatónak;
- betartja és betartatja az ételmezési tevékenységre vonatkozó jogszabályi előírásokat, utasításokat, az intézmény szabályzataiban előírtakat, esetenként szűrőpróbaszerűen ellenőrzi azok érvényesülését;
- gondoskodik az ételmezési nyersanyagok beszerzéséről, annak mennyiségi és minőségi átvételéről, szakszerű tárolásáról;
- gondoskodik az irányítása alá tartozó terület helyiségeinek, berendezésének, felszerelésének rendeltetészerű használatáról, az eszközök folyamatos és tervszerű karbantartásáról és pótlásáról;
- gondoskodik az ételmezéshez szükséges anyagok előkészítéséről, az ételek higiénés előírásoknak megfelelő elkészítéséről, adagolásáról, tárolásáról, tálalásáról, kiadásáról;
- folyamatosan figyelemmel kíséri és elemzi az ételmezési költségek alakulását, felelős a mindenkor érvényes ételmezési norma éves szinten történő betartásáért, a törvény által előírt módon kalória és tápanyagszámításokat végez;
- megszervezi az ételmezési hulladék gyűjtését, hasznosítását, értékesítését;
- továbbítja az igazgatónak az ételmezéssel kapcsolatos panaszokat, észrevételeket;
- vezeti az előírásoknak megfelelő nyilvántartásokat;
- kezeli az ételmezési anyagok raktárát;
- elkészíti a konyhai dolgozók munkabeosztását;
- étlaptervet készít, melyet időközönként egyeztet az igazgatóval a másik két intézményegység visszajelzéseit figyelembe véve.

3.3. Ellenőrzési feladatok ellátása:

Az ételmezési tevékenység irányítóinak munkaköri kötelessége többek között az ételmezési tevékenység rendszeres ellenőrzése. Az ellenőrzésnek ki kell terjedni az ételmezéssel kapcsolatos valamennyi, alább felsorolt tevékenységre:

- munkaidő pontos betartása és betartatása, munkavégzés intenzitása, hatékonysága;
- az intézményi tulajdon kezelésének módjára, megőrzésére, az anyagok szakszerű és célszerű felhasználására;
- tűzrendészeti és balesetvédelmi előírások megtartására és megtartatására;
- üzemi és személyi higiéniai előírások betartására;
- HACCP rendszer működtetésére.

4. Az ételmezési üzem gazdálkodása, az elszámolás rendje

4.1. Étlaptervezés:

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

Az ételmezésvezető havi (tárgyhót megelőző hó 20-ig), illetve heti (tárgyhetet megelőző 10. napig) étlaptervet köteles összeállítani.

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

- konyha,
- bölcsődei csoport,
- óvodai csoport,
- iskola,
- vendég étkezői folyosó,
- szociális étkezők számára (a szociális gondozókon keresztül).

Az étlaptervet az alábbi tényezők figyelembevételével kell összeállítani:

- étkezői létszám;
- napi nyersanyag norma;
- a napi részétkezések száma;
- táplálkozás élettani szükséglet, vagyis a gyermekek, felnőttek, idősek biológiai szükségletének kielégítése érdekében a **37/2014. (IV.30.) EMMI** rendelet mellékleteiben meghatározott mértékű élelmiszer nyersanyagok, energia-, és tápanyagtartalom értékeinek biztosítása.

Az étlap összeállításának az alábbi táplálkozási szempontokat kell érvényesíteni:

- Az étrend naponta tartalmazzon húst vagy tojást, tejterméket, gyümölcsöt, nyers zöldséget.
- A szénhidrátforrás elsősorban zöldsőfélék, burgonya, gyümölcs legyen.
- Kenyér, péksütemény mennyisége a fent említett rendelet szerint biztosítandó.
- Az étkezésnél tilos az erős fűszerezést!
- A zsírszükséglet az állati eredetű zsírok helyett növényi zsírokkal kell biztosítani (étolaj, növényi margarinok).
- Édesipari, cukrászati készítmények önálló étkezésként az étrendbe nem állíthatók be.
- Az idényszerűséget a nyersen fogyasztható gyümölcsök figyelembe vételével kell biztosítani.
- Az eltérő téli, nyári folyadékigényt az étrendnek tükröznie kell!
- Törekedni kell a változatosságra, azaz 10 napon belül ugyanaz az ételsor nem adható.
- Íz- és színbeli változatosságra kell törekedni.
- Azon a napon, amikor tészta van, komplettálás végett húsos levest kell tervezni.

4.2. A napi ételmezési nyersanyagszükséglet megállapítása, előkészítése:

4.2.1. Az ételmezési nyersanyag szükségletének biztosítása

A nyersanyagszükséglet a beszerzési tevékenység keretében először árurendelés útján kell biztosítani. Az árurendelés lebonyolítása a szállítókkal történt megegyezés alapján írásban vagy telefonon történik.

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

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

4.2.2. Az anyagkiszabás készítése

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

Az élelmezési anyagok kiszabását a tárgynapot megelőző napon 15 óráig kell elkészítenie az élelmezésvezetőnek, melynek alapján a kiadást elvégzi és átadja a szakácsnak, vagy a konyhai dolgozóknak.

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

Az élelmezésvezető vagy megbízottja az anyagkiszabás hitelességét aláírásával igazolja.

Az élelmezési anyagkiszabási bizonylatot minden esetben utalványozni kell, amely az igazgató feladata. Az anyagkiszabaton a szakács aláírásával ismeri el az ott felsoroltak átvételét.

E tevékenység dokumentálására a WinMenza programot használjuk.

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

4.2.3. Étkezési létszám megállapítása

A heti étlapon megtervezett ételféleségek elkészítéséhez naponta szükséges élelmezési anyagok mennyiségét a tárgynapon étkezők létszáma alapján kell megállapítani.

A létszám megállapításának alapja az ellátottakról beérkező információ. Az egyes intézmények, vendégétkezők, szociális étkezők minden esetben adott tárgynap reggel 8 óráig jelzik aznap esti étkezési igényük módosítását (lemondás, bejelentés, pótrendelés).

4.3. Élelmezési nyersanyagkészlet nyilvántartása, elszámolása

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

A könyvelés alapját az árut kísérő bizonylatok alkotják. Beszerzések történnek az áru bevételezése számla vagy szállítólevél alapján.

Felhasználáskor történik a nyersanyag kiadása naponta, az „élelmezési anyag kiszabási és kivételezési” bizonylaton. A havi összesítőt a Win Menza szoftver adatállományából kell kinyomtatni és megőrizni.

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

A téli betárolásra alkalmas nyersanyagok esetében (burgonya, vöröshagyma) szintén el lehet térni az egy havi készlet mennyiségtől.

A nyersanyagkészlet nyomon követhetősége érdekében havonta egy alkalommal az igazgató és az élelmezésvezető, a szakácsnő jelenlétével leltárt végez.

4.3.1. Készletek nyilvántartása

A tényleges raktárkészlet leltározással kell megállapítani. Ennek időszakai:

- év végén,
- személyi változás esetén.

A leltárban felvett adatokat egyeztetni kell a raktári fejlapokon szereplő mennyiséggel, valamint a központi kartonon levő mennyiséggel.

Esetleges hiány vagy többlet okát ki kell vizsgálni. A többletet bevételezni szükséges. Az élelmezésvezető az eltérések kimutatását, valamint azok indoklását írásban köteles benyújtani az intézmény vezetőjének, aki a felelősség kérdésében dönt.

4.4. Az élelmezési tevékenység tervezése, költségszámítása

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

4.4.1. Tervezési tevékenység

Az ellátottak, az alkalmazottak, külső igénybevevők élelmezésének tervezésénél alapul kell venni:

- kötelezően előírt pénzügyi normákat;
- bázis időszak tapasztalati adatait (élelmezési napok, adagszámok) ;
- várható étkezői létszámot.

Az élelmezéshez szükséges éves anyag és fogyóeszköz igényt a tervezés időszakában kell összeállítani. Az éves szükséglet tervezésénél figyelembe kell venni:

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

Az éves tárgyi eszköz szükségleteket a tervezés idején kell megállapítani, tervezni. A terv összeállításánál alapul kell venni:

- a várható fejlesztéseket;
- az elhasználódott állóeszközök pótlását;
- a korszerűsítésből eredő igényeket.

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

Az élelmezéshez felhasznált nyersanyagok költségének kiszámítását a napi anyagfelhasználás képezi.

A nyersanyagok mennyiségének és árának havonkénti összesítése a Win Menza programmal történik.

Az élelmezési felhasznált nyersanyag költségének kiszámítása az alábbiak szerint zajlik:

- költség kiszámításához: beszerzési átlagárat kell alkalmazni;
- meg kell határozni a napi étkezésben résztvevők létszámát, melynek meg kell egyeznie az intézmény létszámyilvántartásával.

Étkezési norma megállapítása:

Az élelmezési norma az egy főre, egy napra jutó élelmezési nyersanyag költséget jelenti, amelyet úgy kell megállapítani, hogy fedezze a törvény által előírt energia és tápanyagszükségletet személyenként.

Megállapítását a gazdasági vezető, az élelmezésvezető és az igazgató végzi, majd a Fenntartó önállóan, saját hatáskörében hoz róla határozatot.

Az előkészítés során a javasolt élelmezési normát szakmai indoklással alátámasztva kell a Fenntartó felé előterjeszteni.

A norma rendezése magával hozza a térítési díjak módosítását is. A normát úgy kell beosztani, hogy háromszori étkezés esetén az ebédre jutó arány 40 % legyen.

4.5. Az étellemezésért fizetendő térítési díjak megállapítása

Az ellátást igénybe vevő jogosultak az ellátásért (étkezésért) térítési díjat kötelesek fizetni. Az ellátottak térítési díja az étellemezési nyersanyag norma alapján, önkormányzati rendeletben kerül meghatározásra; melynek alapja a napi étkezési létszám-nyilvántartás.

A térítési díjak mértékét az étellemezési nyersanyagköltség, a vendégeknél plusz a rezsiköltség együttes összege határozza meg.

A térítési díjakat az étellemezésvezető szedi be - mint pénzbeszedő hely, az előre meghirdetett időpontokban. A beszedett összegről készpénzfizetési számlát állít ki. A beszedett díjakat, kiállított számlákat köteles a beszedés napján eljuttatni a Fenntartó pénztárába.

A beszedett díjakból kifizetés nem teljesíthető.

Az étellemezésvezető a hátralékosokról nyilvántartást vezet, melyből egyértelműen megállapítható kell hogy legyen a hátralék összege.

4.6. Vagyonsvédelem

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

A konyhában tevékenykedő, alábbi beosztású dolgozók anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott eszközök kezeléséért, megőrzéséért: étellemezésvezető, szakács, konyhai kisegítők.

5. Az étellemezési tevékenység folyamata

5.1. Nyersanyagok beszerzése

Az áru megrendelése az étlapterv ismeretében történik. Az áru rendeléshez szükséges információk:

- étlapterv;
- létszám adatok;
- korosztály;
- étellemezési anyag készlet.

Áru rendelés történhet napi, illetve időszakos gyakorisággal.

A megrendeléstörténhet telefonon, telefaxon, e-mailben, levélben.

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

Beszerzés

Az étellemezési nyersanyagok beszerzésénél folyamatosan törekedni kell az ár-érték arányban legoptimálisabb beszerzési források felkutatására.

A nyersanyagok beszerzése kizárólag számla, vagy magánszemélytől történő beszerzés esetén felvásárlási jegy alapján történhet.

Minden beszerzésnél a számlának, vagy a felvásárlási jegynek tartalmaznia kell:

- a bizonylat sorszámát;
- a kibocsátó nevét, azonosító adatait, adószámát;
- a vevő nevét, azonosító adatait;
- az áru megnevezését;
- a vásárolt mennyiséget;
- az egységárat;
- értéket;
- a vétel időpontját;

- a fizetés módját;
- FELIR azonosítót.

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

5.2. Nyersanyagok raktározása, tárolása

5.2.1. A megrendelt áru átvétele

Az intézmény részére megrendelt és leszállított áru mennyiségi, minőségi átvételét a szállítók által kiadott szállítólevél alapján kell elvégezni. Minden esetben meg kell győződni arról, hogy a szállítólevélben feltüntetett mennyiség megegyezik-e a leszállított mennyiséggel.

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

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

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

5.2.2. Az ételmezési nyersanyagok igénylése, kiadása

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

Az ételmezési nyersanyagokat az ételmezésvezető adja ki a napi kiszabát alapján.

Az ételmezési nyersanyagok átvétele: Az ételmezési anyagot átvéző konyhai dolgozó mennyiségi és minőségi szempontból köteles ellenőrizni annak megtörténtét, és az igénylőlapon igazolja.

Az ételmezési nyersanyagot a felhasználásig a főzőtérben kell tárolni. Az átvett anyagokat az előkészítés során keletkezett tisztítási veszteség miatt mennyiségileg újból ellenőrizni kell.

Amennyiben a tisztítási veszteség a megengedettnél nagyobb mértékű, úgy azt a szakács vagy a konyhai dolgozó az ételmezésvezetőnek jelzi, aki intézkedik az okok kivizsgálásáról. A tárgynapon felmerülő, előre nem látható pótiigényléseket pótkiadással kell biztosítani, az előzőekben már ismertetett ügymenetnek megfelelően. Az ételmezési raktárból átvett, de a tárgynapon felhasználásra nem kerülő anyagokat az „anyag visszavételezési jegy” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével az ételmezési raktárba vissza kell vételezni. Ezeket a változásokat a tárgynapi anyagkiszabásra is fel kell vezetni és el kell számolni.

5.3. Nyersanyagok előkészítése

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

A konyhai előkészítő műveleteket (tisztítás, darabolás, szeletelés, stb.) a nyersanyagok szennyezettsége, kórokozó tartalma miatt csak az arra kijelölt helyeken (húselőkészítő, zöldségelőkészítő) szabad végezni.

A nyersanyagok előkészítését az ételmezésvezető által kijelölt konyhai dolgozó végzi, munkaköri leírásában foglalt beosztása alapján.

5.3.1. Zöldség előkészítés

A zöldség előkészítés során el kell végezni a nyersanyagok

- válogatását,
- osztályozását,

- tisztítását,
- darabolását,
- áztatását.

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

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

5.3.2. Húselőkészítés

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

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

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

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

A vágott baromfít felhasználás előtt egy nappal, míg a halat közvetlenül felhasználás előtt szabad csak előkészíteni;

A halat tökehhúsokkal egy hűtőben tárolni tilos! Ez a tilalom vonatkozik a fagyasztott halakra is.

Beérkezett húsféléseket, az átvétel után raktári fejlapokon kell nyilvántartani, külön a húsokat, külön a felvágott féléket fajtánként.

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

5.3.3. Tojás előkészítés

A főzőkonyhán fertőtlenített tojást kötelesek használni, melyet a szennyezett nyersanyagoktól elkülönítetten szükséges tárolni.

Feltörésére csak a zöldség előkészítő helyiségben kerülhet sor!

5.4. Az előkészített nyersanyagok elkészítése

5.4.1. Az ételek készítése

Az ételkészítés szakmai felügyeletét az élelmezésvezető látja el. A főzőkonyha feladata, hogy a szakács közvetlen irányítása és felelőssége mellett, az anyagkiszabási íven előírt ételféleség és adagszám szerinti mennyiséget a higiénés előírások betartásával elkészítse.

A szakács, illetve a konyhai dolgozó az ételkészítés minden munkafázisát folyamatosan ellenőrzi, a konyhatechnikai utasításokat betartja és a legmegfelelőbb konyhatechnikát alkalmazza.

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

5.4.2. Mintavétel

A konyhán elkészített valamennyi ételféleségből, valamint a feldolgozás nélkül kiszolgáltatót élelmezési nyersanyagokból, az ételek kiosztása után, ételmintás üvegben vagy tasakban 100 gr-t kell eltenni, és hűtött térben 72 órán át gondosan megőrizni. Az üveg zárszalagján, illetve az ételmintás tasakon fel kell tüntetni: dátumot, órát, ételféleség megnevezését és a mintavevő kézjegyét. A minta vételezését naponta a szakács vagy az általa kijelölt személy végzi.

5.5. Az elkészített termékek befejező műveletei

5.5.1. Az ételek tálalása

Intézményünkben a készételek tálalása a szakács és az általa kijelölt személyek feladata. A tálalást segíti a korcsoportonként összeállított anyagmennyiség táblázat, amely étel fajtánként grammban vagy deciliterben adja meg az egy fő részére kiszolgálható étel mennyiségét. **A táblázat utasításnak tekinthető, melynek betartása kötelező** – attól eltérni csak kivételes, indokolt esetben lehet.

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

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

5.5.2. Étkeztetés

Az étkeztetés az intézmény ebédlőjében, a felszolgálat általános szabályai szerint történik. A bölcsődések, óvodások étkeztetése a csoportszobákban zajlik. Az ételmezésvezetőnek gondoskodni kell az étkeztetés kellemes, tiszta körülményeinek megteremtéséről, a kiszolgálás zavartalanságáról.

5.5.3. Mosogatás

A mosogatás folyamata két részből tevődik össze: a fogyasztói edény mosogatása, illetve az üzemi edény mosogatása.

Afogyasztói edény mosogatása legalább három fázisú eljárással történik:

- tisztítás – fertőtlenítés fertőtlenítő mosogatószerrel;
- öblítés - vegyszer maradványok eltávolítása bő folyóvízzel;
- csurgatás - törölgetni tilos!

Az üzemi edény mosogatása az alábbiak szerint zajlik:

- zsírolás-fertőtlenítés;
- öblítés - vegyszer maradványok eltávolítása bő folyóvízzel;
- csurgatás – törölgetni tilos!

5.5.4. Élelmezési maradékok gyűjtése, tárolása, értékesítése

Az élelmezési anyagok tisztítása, feldolgozása következtében keletkezett, valamint a főző és tároló edényekben visszamaradt étel és élelmezési hulladék jelenti az élelmezési maradékot.

A napi ételhulladékot, ételmaradékot a konyhán naponta össze kell gyűjteni, biztosítva a higiénés körülményeket.

Az élelmezési maradék, hulladék értékesíthető. Az értékesítés során az ételhulladékot elszállítók kötelesek megfelelő tároló edényt hozni, melyben azt elszállíthatják.

5.5.5. Az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos higiénés feladatok

Az élelmezéssel foglalkozó dolgozóknak fokozott gondot kell fordítaniuk személyi higiénéjükre.

Az egész testfelület tisztántartása szempontjából fontos a rendszeres zuhanyozás és fürdés.

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

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

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

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

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

6. Záró rendelkezések

Ezen szabályzat 2019.01.02 -án lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az óvodások, iskolások, alkalmazottak, vendégétkezők, szociális étkezők ételmezése tárgyában korábban kiadott rendelkezések, illetve szabályozás hatályát veszti.

Várdomb, 2019. január 02.

igazgató

Megismerési záradék

A Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha 2019. január 01-től hatályos Ételmezési szabályzatában foglaltakat megismertem, és azokat munkavégzésem során önmagamra nézve kötelezően betartom.

Ssz.	Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

7. számú melléklet: Munkaruha szabályzat

1. Jogsabályi hivatkozás

A munkaruha szabályzat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény; a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet és annak módosításáról szóló 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet; valamint az 1995. évi CXVII. törvény alapján készült.

Ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató az alkalmazottnak munkaruhát adhat.

Jelen szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az egyes juttatási alanyok körét, a jogosultság körülményeit, továbbá a juttatások igénybevételének módját.

2.

2.1. A szabályzat hatálya és célja:

A szabályzat kiterjed a Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha intézményegységnek közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók körére.

Jelen szabályzat célja, hogy részletesen szabályozza az egyes juttatási alanyok körét, a jogosultság körülményeit, továbbá a juttatások igénybevételének módját.

2.2. Általános rendelkezések:

- Az igazgató a költségvetési keret terhére az állományba tartozó alkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott dolgozókat munkaruha juttatásban részesíti.
- Próbaidő alatt az esetleges kiadásra kerülő munkaruha juttatással kapcsolatban a munkáltatónak és a munkavállalónak egyidejűleg kell megállapodni (pl.: a kiadott munkaruha értékét a dolgozó visszatéríti).
- A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, a kihordás idejét a jelen szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.
- A munkaruha ellátásra jogosító munkaköröket tapasztalatok alapján, illetve a dolgozók jelzése alapján kell kialakítani.
- A munkaruha ellátásra jogosító munkaköröket évente, illetve új munkakörök kialakítása esetén felül kell vizsgálni.
- A vásárlásra meghatározott összeg csak a meghatározott ruházatra, munkaruházati üzletben költethető el.

2.3. Fogalmi meghatározások:

- Munkaruha: munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltató a jogsabályi előírások alapján biztosít.
- Kihordási idő: a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembe vételével.
- Vásárlásra fordítható összeg: költségvetés alapján kerül megállapításra.

2.4. Igénybevétel módja:

Jelen szabályzat 1. számú mellékletében meghatározott munkaruha ellátásra jogosító munkakörök mellett rögzítésre kerül az egyes munkakörökhöz tartozó munkaruha szükséglet is, annak kihordási idejével együtt.

A 2. számú mellékletben megtalálható nyomtatványon dokumentálásra kerülnek a fentebb említett adatok, mely alapján adott évben az alkalmazott munkaruhát igényelhet. Mindez a költségvetési koncepcióban kerül rögzítésre.

2.5. Egyéb rendelkezések:

- A munkaruha a kihordási idő után a kedvezményezett tulajdonába megy át térítésmentesen.
- Ha az alkalmazotti jogviszonya a juttatási idő letelte előtt megszűnik, akkor köteles a ruházatra vonatkozó költséget visszatéríteni.
- A személyre szólóan kiadott ruházati cikkek tisztításáról, állagmegóvásáról a kedvezményezett saját költségén köteles gondoskodni.
- Ha a munkaruha a rendeltetésszerű használat során megrongálódik, a ruházat leselejtezhető, a ruházat pótlását a vezető engedélyezheti – amennyiben a költségvetési keret ezt lehetővé teszi.
- Amennyiben a dolgozónak felróhatóan rongálódott meg, vagy válik használhatatlanná a munkaruha, abban az esetben annak pótlásáról a dolgozó a saját költségén kell, hogy gondoskodjon.

3. Záró rendelkezések

Jelen juttatási rend kihirdetésével a korábbi szabályozások hatályon kívül kerülnek.

Várdomb, 2024. január 01.

igazgató

4. Mellékletek

1.melléklet

**A munkaruha juttatásra jogosító munkakörök meghatározása, meghatározott ruhafajták és juttatási idők
Engedélyezett összegek**

Ssz.	Munkakör	Munkaruha			Engedélyezett összeg
		megnevezése	menyisége	kihordási ideje	
1.	igazgató	felsőruházat	-	12 hó	10.000 Ft
2.	élelmezésvezető	papucs köpeny felsőruházat	1 db 2 db -	12 hó 24 hó 12 hó	20.000 Ft
3.	kisgyermeknevelő	kabát melegítő munkacipő utcai cipő felsőruházat nadrág	1 db 1 db 1 db 1 db 3 db 3 db	36 hó 36 hó 12 hó 36 hó 12 hó 12 hó	30.000 Ft
4.	óvodapedagógus	papucs póló	1 db 2 db	12 hó 12 hó	20.000 Ft
5.	szakács	zárt papucs póló nadrág színes köpeny	1 db 4 db 2 db 1 db	12 hó 12 hó 12 hó 12 hó	30.000 Ft
6.	dajka	munkacipő – kinti papucs fehér köpeny nadrág póló	1 db 1 db 1 db 2 db 2 db	12 hó 12 hó 24 hó 12 hó 12 hó	27.500 Ft
7.	bölcsődei dajka	kabát melegítő munkacipő utcai cipő felsőruházat nadrág	1 db 1 db 1 db 1 db 3 db 3 db	36 hó 36 hó 12 hó 36 hó 12 hó 12 hó	30.000 Ft
8.	konyhai kisegítő	zárt papucs póló nadrág színes köpeny	1 db 4 db 2 db 1 db	12 hó 12 hó 12 hó 12 hó	30.000 Ft

Szervezeti és Működési Szabályzat
Várdombi Bölcsőde és Óvoda

2. melléklet

Munkatruha, védőruha, formaruha, egyenruha személyenként nyilvántartó lapja				Nyilvántartási adatok				A nyilvántartásból való törlés		
Év	Számla száma	Napló hivatkozási szám	Ára	Megnevezése (azonosító száma)	Várható használati ségi ideje	Kiadás napja	Átvételkor az átvető alattisa	Idő- ponja	Oka (tit. szám.)	Alttás
2016	1515/24	1-137/1207	223 000	lapok (2) papír (2)	1 év	2016.03.28				
2016	1495/1	1-137/1207	600	1 db szék	3 év	2016.03.28				
2016	1495/1	1-137/1207	8.550	1 db kábel	1 év	2016.03.28				
2016	1495/1	1-137/1207	6.990	1 db kábel	3 év	2016.03.28				
2016	1495/1	1-137/1207	1.900	1 db papír	1 év	2016.03.28				
2016	1495/1	1-137/1207	9.935	1 db kábel	1 év	2016.03.28				

Nyomtatványszám: PT1 14/2000

Egységes Gyermekvédelmi Szolgálat

Központi telefonszám: 06-74/4630-13
Központi faxszám: 06-74/4630-13
E-mail cím: 06-74/4630-13@egys.gov.hu
Weboldal: www.egys.gov.hu



5. Megismerési záradék

A Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha 2019. január 01-től hatályos Munkaruha szabályzatában foglaltakat megismertem, és azokat munkavégzésem során önmagamra nézve kötelezően betartom.

Ssz.	Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

8. számú melléklet: Érdekképviselési fórum működésének szabályzata

**A Várdombi Bölcsőde, Óvoda és Konyha Érdekképviselési Fórumának
Szabályzata**

1. Bevezetés

A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35-36. § alapján, a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmére „Érdekképviselési Fórumot” (a továbbiakban fórum) kell létrehozni.

2. Az Érdekképviselési Fórum tagjai

A fórum tagjainak kijelölése 3 területről kell megvalósuljon:

- a) az ellátásban részesülő gyermekek szülei vagy más törvényes képviselő részéről 2 fő
- b) az intézmény dolgozói közül 1 fő
- c) fenntartó képviselőként 1 fő

Megjegyzés: a szülői képviselők létszáma legalább azonos kell, hogy legyen, a másik két pontba felsorolt személyek számával.

3. Fórum tagjainak megválasztásának, illetve lemondásának rendje

A fórum szülői képviselőit évente, a dolgozók részéről, illetve a fenntartó által delegált személyt 5 évente választják.

A fórum testületként működik. A megválasztott, illetve megbízott tagok maguk közül választják meg a vezetőjét. Az első ülésen elnököt, elnökhelyettest választ, ügyrendjét saját maga határozza meg.

Az Érdekképviselési Fórum tagjait szülői értekezleten, az intézmény dolgozóinak képviselőjét munkaértekezleten választják meg, egyszerű szavazati többséggel. A fenntartó képviselőt jelöl ki a fórumba.

A megválasztottak írásban nyilatkoznak tisztségük elfogadásáról.

4. Az Érdekképviselési Fórum tagság megszűnése

Az Érdekképviselési Fórum tagsága az alábbi okok fennállása esetén szűnik meg:

- az intézményi jogviszony megszűnése,
- dolgozó esetén, a munkaviszony megszűnése,
- a határozott idő lejártá,
- lemondás,
- visszahívás,
- elhalálozás.

Az Érdekképviselési Fórum tagjai lemondását írásban továbbítja az Érdekképviselési Fórum elnökének. A tag visszahívása a megválasztásra vonatkozó eljárás szabályai szerint, indoklással, egyszerű szavazati többséggel történik.

A tagság megszűnése esetén az Érdekképviselési Fórum elnöke kezdeményezi új tag megválasztását. Amennyiben az elnöki tiszte betöltő tagság szűnik meg, úgy az intézmény igazgatója kezdeményezi az eljárás lefolytatását a választás szabályai szerint.

5. Az Érdekképviselési Fórum működési rendje

A fórum, gondozási évenként legalább egyszer ülésezik, illetve szükség szerint. Az összehívásról az elnök gondoskodik.

A fórum döntéseit a tagok többségének egyetértésével hozza meg, melyhez a tagok többségének jelenléte szükséges.

Az Érdekképviselési Fórum döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Azonos szavazat esetén az elnök dönt.

Határozatképes az Érdekképviselési Fórum akkor, ha a tagok 2/3-a jelen van.

A fórum a hozzá benyújtott panaszt megvizsgálja, és a vizsgálat eredményéről 15 napon belül tájékoztatást ad.

6. Dokumentáció

Az Érdekképviselési Fórum üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, a jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az eljáró szerv megnevezését, készítésének helyét és idejét, az ügyre vonatkozó lényeges nyilatkozatokat és megállapításokat, és végül a jelenlévők és a jegyzőkönyvvezető aláírását, melynek egy-egy példányát az érintettek, a tagoknak és az intézmény igazgatójának meg kell küldeni.

7. Az Érdekképviselési Fórum feladatai

Az Érdekvédelmi Fórum működése során az alábbi feladatokat látja el:

- megvizsgálja az elé terjesztett panaszokat,
- dönt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- intézkedéseket kezdeményezhet a fenntartónál, az intézmény szakmai ellenőrzését ellátó vármegyei gyámhivatalnál, illetve más hatáskörrel rendelkező szervnél,
- véleményt nyilváníthat az intézmény igazgatójánál a gyermeket érintő ügyekben,
- javaslatot tehet az intézmény alaptévékenységével összhangban végzett szolgáltatások
- tervezéséről, működéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról
- egyetértési jogot gyakorol az intézmény házirendjének jóváhagyása tekintetében.

A gyermek szülője, vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek panasszal élhetnek az Érdekvédelmi Fórumnál:

- az intézményi ellátást érintő kifogások orvoslás érdekében,
- a gyermeki jogok sérelme, valamint
- az intézmény dolgozóinak kötelezettségszegése esetén.

8. Az Érdekképviselői Fórum elnökének és tagjainak feladatai

Az Érdekképviselői Fórum vezetésével megbízott elnök feladatai a következők:

- a napirend összeállítása és a tagok részére történő kiadása,
- az Érdekképviselői Fórum üléseinek levezetése,
- gondoskodik az Érdekképviselői Fórum üléseiről, jegyzőkönyv készítéséről,
- az Érdekképviselői Fórum képviselője az előzetesen kapott felhatalmazások alapján,
- a tagok munkájának segítése.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak feladata:

- az Érdekképviselői Fórum ülésein való aktív részvétel,
- a panaszok összegyűjtése és szükség szerinti előadása.

9. Egyéb rendelkezések

Az Érdekképviselői Fórum tagjai a Fórumban végzett tevékenységükért díjazásban nem részesülnek.

Az Érdekképviselői Fórum tagjainak aktuális névsora és elérhetősége az intézményben elhelyezett faliújságon kihirdetésre kerül, amelyről az intézmény vezetője köteles gondoskodni, melyet az Érdekképviselői Fórum tagjai megválasztásuk során tudomásul vesznek.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Várdombi Bölcsőde és Óvoda

Az Érdekképviselői Fórum tagjai a 20.. év hó .. napján kelt dokumentumban megfogalmazottakkal egyetértettek, azt elfogadták.

.....
Érdekképviselői Fórum

elnöke

.....
Tölli Anita

igazgató

10. Házi rend

1. Bevezető

A házi rendünkben megfogalmazott szabályok az intézménybe történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre; illetve a nevelési időn túl, vagy az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Intézményünk nevelési és gondozási intézmény, és mint ilyen, a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő; a gyermek első életévétől az iskolába lépésig, mintegy a családi nevelés kiegészítéseként.

A gondozó és nevelő munkánk a mindenkor érvényben lévő Gyermekvédelmi törvény, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja, a köznevelési törvény, az Óvodai nevelés Országos alapprogramja, intézményünk Pedagógiai – Szakmai Programja és a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik.

1.1.A házi rend célja

A házi rend biztosítja a működés kereteit a nevelési feladatok ellátásához, a közösségi élet szervezéséhez és lebonyolításához, az értékek közvetítéséhez.

Elősegíti az intézmény Pedagógiai-Szakmai Programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet, ezért követése kötelező mindenki számára.

Célja, hogy megállapítsa - többek között -

- a gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásának módját,
- a gyermek bölcsődei és óvodai éltrendjével kapcsolatos rendelkezéseket,
- a bölcsődei és óvodai munkarendet, a foglalkozások rendjét, az intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a bölcsődéhez, óvodához tartozó területek használatának rendjét.

1.2.Házi rendünk feladata

Segítse a szülőket a bölcsődei és az óvodai életben való eligazodásban, tájékozódásban, a helyi szokások megértésében, megtanulásában.

1.3.A házirend hatálya

Szabályai kiterjednek az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, gyermekekre és szüleikre, az intézmény minden pedagógusára és alkalmazottjaira, valamint az intézmény területén tartózkodókra. E szabályzat kiterjed a helyi Pedagógiai Program megvalósítását szolgáló bölcsőde és óvoda (az ezeken kívül megtartandó programokra, tevékenységekre), valamint a konyha területére.

1.4.A Házirend jogszabályi háttere

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. **törvény**
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.

[ÉA3] megjegyzést írt: A zöld színű volt benne hibásra át lett írva,a hibásat áthúztam

2. Bölcsődei Házirend

2.1.A bölcsődei élet rendje

Nevelési év: szeptember 01 – augusztus 31.

Nyári leállás időtartama

- 2 hét fenntartói jóváhagyással. A zárás pontos idejéről a szülők tájékoztatása a törvényben előírtak szerint történik (minden év február 15-ig).

Nevelés nélküli munkanapok

- A 5 munkanap– meghatározott értesítési idővel (7 nappal előtte) meghirdetve a szülők számára.

A bölcsőde napi nyitva tartása

- 6³⁰ - 17⁰⁰
- Kérjük, hogy a reggeli időtartama alatt (8⁰⁰ – 8³⁰) érkezésükkel ne zavarják az étkezést. A gyermekek hazavitelére délután 17⁰⁰ óráig van lehetőség, ezért kérjük, hogy gyermekükért legkésőbb 16⁴⁵-ig érkezzenek a bölcsődébe.

2.2. A bölcsődei igénybevétel rendje

- *Felvétel:* A bölcsődei felvétellel kapcsolatos eljárásrendet a Bölcsődei Felvételi Szabályzat tartalmazza, mely megtalálható intézményünk Szervezeti- és Működési Szabályzatában.

A bölcsődei ellátást szülő, gondviselő, törvényes képviselő akkor kérhet, ha:

- a szülők közül egyikük munkanélküli,
- munkába kíván állni,
- egyedülálló egy vagy több kiskorú gyermekkel,
- 3 vagy több gyermekes,
- a szülő tartós kórházi kezelés alatt áll,
- felsőoktatási intézményben, vagy más intézményben tovább tanul; illetve átképzésre, képzésre jár és ezt hallgatói jogviszony igazolással, iskolalátogatási igazolással igazolni tudja,

- a gyermek szülője, gondviselője időskorú vagy szociális helyzete miatt nem tud a gyermek napközbeni ellátásáról gondoskodni,
- a Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügy, Családgondozó, Védőnő, Orvos javasolja (ekkor szükséges a szülő, gondviselő beleegyezése is).

2.2.1. A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik, ha

- a bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31), ha a gyermek a harmadik életévét május 31-ig betöltötte és óvodai felvételt nyert;
- a megszüntetést a szülő kéri;
- a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet;
- a térítési díjat felszólítás ellenére sem fizeti meg;
- a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

2.2.2. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

- A bölcsődéből a gyermekeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek a feladattal nem bízható meg!
- A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön, jellel ellátott, zárható szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényekben, mert a bölcsődébe hozott, illetve a gyermekben lévő tárgyakért felelősséget vállalni nem tudunk!
- A szekrényben enni- és innivalót tárolni tilos! A gyermeket az átadóban etetni nem szabad!
- A szülő sem gyermeke érkezésekor, sem távozásakor a csoportszobába NEM léphet be!

2.3. A gyermek egészségének védelme

- **A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható.** A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 °C, illetve ennél magasabb hőmérsékletű) hurutos, antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús, élősködővel fertőzött gyermek a bölcsődét nem látogathatja!
- A családban előforduló fertőző betegségekről a szülőnek bejelentési kötelettsége van a bölcsőde felé!

- Ha a gyermek gyógyszert, vagy gyógyhatású készítményt kap, arról a szülő köteles írásban tájékoztatni gyermeke gondozóját!
- Betegség, vagy hosszabb (3 munkanapot meghaladó) távollét esetén a gyermeket csak orvosi igazolással tudjuk fogadni.
- A bölcsőde orvos heti egy alkalommal, illetve szükség esetén látja el egészségmegőrző feladatát. A bölcsőde orvos a bölcsődébe járást a gyermek betegsége esetén szüneteltetheti.
A szülő köteles betartani az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozó utasításokat!
- Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjanak a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról.
- Betegség miatt hiányzó gyermeket gyógyulása után csak **orvosi igazolással** tudunk fogadni. (Egyézséges, közösségbe mehet.)
- A gyermek gyógyszer- és ételérzékenységéről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a vizsgálati eredményt kérjük bemutatni!
- Ha a szülő a gyermeket valamilyen ok miatt nem hozza bölcsődébe, akkor arról lehetőség szerint előző nap tájékoztassa a kisgyermeknevelőt! Váratlan esemény esetén, kérjük 24 órán belül közöljék a távolléadás okát, és azt is, hogy mikor várható a gyermek a bölcsődébe!
- Nem szabad a bölcsődében a gyermekeknek ékszer viselni – kivétel a megfelelően rögzített fülbevaló, mert ez balesetveszély forrását hordozhatja magában!
- Cumi behozatalára csak a pihenési időben van lehetőség (elalváshoz), ezen kívül kérjük Önöket, hogy a gyermek szekrényében, **zárható, névvel ellátott dobozban** tárolják azt!
- Az intézmény egész területén TILOS a dohányzás és az alkoholfogyasztás!

2.4. A család és a bölcsőde kapcsolata

- A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítésére lehetőséget biztosítunk. A szülővel történő befogadáson túl a kisgyermeknevelő – szülő napi kapcsolattartása az üzenőfüzetten keresztül; szülői értekezleten; fogadóórán; családlátogatás során; faliújságon keresztül nyílik lehetőség. Szülői igény esetén szülőcsoportos megbeszélésre is van lehetőség.
- A bölcsődében érdekképviselői fórum működik. A fórumtagok neve és elérhetősége megtalálható a faliújságon. A szülők véleményüket, ötleteiket, észrevételeiket, panaszait

az átadóban található ládába helyezve akár névvel, akár név nélkül eljuttathatják a vezetőkhez.

2.5. Térítési díj

- Intézményünkben a bölcsődei ellátásért gondozási díjat nem kell fizetni. A szülő a gyermeke részére rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. Ennek költségét minden évben a Fenntartó határozza meg.
- A térítési díjat az előre jelzett napon kell kifizetni. Amennyiben a szülő nem jelzi gyermeke távolmaradását, akkor a térítési díjat az adott napra ki kell fizetni.
- A térítési díj kifizetésének elmaradása a gyermek bölcsődéből való kizárását vonhatja maga után. Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék az igazgatót, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll rendelkezésükre!
- A szülők a mindenkorai jogszabályok figyelembevételével normatív kedvezményeket vehetnek igénybe. A jogosultságot minden évben érvényesíteni kell!

2.5.1. Étkezési igény jelentése

- **A gyermek hiányzását kötelessége a szülőnek jelezni az adott napon 8:00 óráig!** A hiányzás után visszatérő gyermeket be kell jelenteni a visszatérést megelőző napon, különben számára adott napon étkezést nem áll módunkban biztosítani. Amennyiben a fenti két jelzés nem történik meg, a felmerülő költségek a szülőt terhelik.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
Az ingyenes étkezést igénybe vevő szülő kötelessége az étkezés lemondása!

2.5.2. A kedvezményes étkezési támogatás igénybevétele

Térítésmentes bölcsődei étkezés vehető igénybe a gyermek után, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- három vagy több gyermekes családban él,

- szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér 130 %-át,
- nevelésbe vett gyermek.

Igényt nyújthat be:

- a bölcsődébe járó gyermek szülője (elég, ha az egyik szülő megigényli az ingyenes gyermekétkeztetést),
- a bölcsődébe járó gyermek családba fogadó gyámja,
- a nevelésbe vett, bölcsődébe járó gyermek nevelőszülője, vagy ha az érintett gyermek gyermekotthonban nevelkedik, a gyermekotthon vezetője.

Az intézmény vezetője a gyermekétkeztetés normatív kedvezményeiről és azok igénybevételének módjáról tájékoztatja a kötelezettet

- beiratáskor,
- az ellátás igénybevételének megkezdésekor,
- a normatív kedvezmények megváltozásakor.

2.5.3. Étkezési térítési díj – kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolások:

- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható, bizonyítékról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet 6. számú melléklete szerinti Nyilatkozattal,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeknél: Nyilatkozat + hatósági döntésről szóló érvényes határozat,
- olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek: Nyilatkozat + szakorvosi igazolás,
- tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermek: Nyilatkozat + szakorvosi igazolás + valamint az emelt összegű családi pótlékról MÁK igazolás,
- három vagy több gyermeket nevelnek a családban: Nyilatkozat,
- a családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér 130 %-át: Nyilatkozat.
- **Az étkezési kedvezményekhez szükséges igazolásokat minden nevelési év elején le kell adni!**

2.6. A gyermekek jogai

- Joga van ahhoz, hogy segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elbírálásához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
- Joga van, hogy a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- Joga van, hogy emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.
- Joga van, hogy a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

2.7. A szülők jogai

- Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását – nevelését bizza. Az intézménybe történő túljelentkezés esetén tudomásul kell vennie, hogy a felvételtől való döntés a férőhelyszámok figyelembevételével történik.
- Tájékoztatást kapjon a bölcsőde szakmai programjáról, házirendjéről, napirendjéről, az intézmény rendezvényeiről.
- Megismerhesse a gyermekcsoport életét.
- Folyamatos tájékoztatást kapjon gyermeke fejlődéséről. Részt vegyen a gyermek befogadásán, szülői értekezleten, a szervezett gyermekprogramokon, ünnepségeken. Lehetőséget kapjon a bölcsőde életébe való betekintésre.
- Neveléséhez tanácsokat, javaslatokat kapjon a gondozótól.
- Véleményt mondjon a bölcsőde működésével kapcsolatban.
- Probléma, jogos sérelem esetén gyermeke gondozónőjéhez, illetve az intézmény vezetőjéhez forduljon.

2.8. A szülők kötelezettsége

- Gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együtt működjön, rendszeres kapcsolatot tartson gyermeke gondozónőjével.
- Tartsa tiszteletben az intézmény dolgozóinak emberi méltóságát.
- A fizetendő térítési díjat időben rendezze.

- Tartsa be az intézmény házirendjét!

2.9. A kisgyermeknevelő joga

- a munkájával kapcsolatos információkhoz hozzájusson;
- a munkájával, a szakmával kapcsolatban véleményt nyilvánítson;
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék;
- munkája során a gyermekek érdekeit tartsa elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait;
- munkájához, szakmai fejlődéséhez segítséget kérjen és kapjon;
- a csoportjába tartozó gyermekek szüleivel rendszeresen kapcsolatban legyen;
- munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben;
- a vele szemben felmerült panasz esetén meghallgassák.

2.10. A kisgyermeknevelő kötelessége

- munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban, öltözékben jelenjen meg;
- a munkaköri leírásnak és a vezetői utasításnak megfelelően, önállóan végezze feladatait;
- a gyermekek, szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa, a birtokába jutott információt ennek megfelelően kezelje;
- példamutató magatartással és szakmai tudásával védje hivatása, munkahelye jó hírnevét;
- teljesítse a családi szocializáció mulasztásából rá háruló korrekciós funkciót;
- szakmai kompetenciája határait betartva lássa el feladatait;
- rendszeresen megújítsa szakmai ismereteit;

- munkáját a szakmai és etikai elvek figyelembevételével, mindenkori legjobb tudása szerint végezze.

2.11. Egyebek

- Kérjük, ügyeljenek az intézmény tisztaságának megőrzésére!
- Kérjük, a szülőket, hogy a kisgyermeknevelőt csak a szükséges időre tartsák fel!
- Gyermekükkel kapcsolatos információt csak gyermekük kisgyermeknevelőjétől vagy az intézmény vezetőjétől kérjenek!
- A gyermekről csak szülei és a hivatalos szervek kaphatnak felvilágosítást.
- A bölcsődét látogatók kötelesek vigyázni az intézmény felszereléseire és értékeire.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás és a szeszesital fogyasztás!
- Felhívjuk figyelmüket, hogy a bölcsőde személyzete nem ad ki más gyermekéről, illetve szülőtársáról és annak elérhetőségeiről információt.

3. Óvodai házirend

3.1. Az óvoda működési rendje

Nevelési év rendje

- **Nevelési év:** szeptember 01 – augusztus 31.
- **Nyári leállás időtartama:** 3 hét fenntartói jóváhagyással. A zárás pontos idejéről a szülők tájékoztatása a törvényben előírtak szerint történik (minden év február 15-ig).
- **Nevelés nélküli munkanapok:** a Köznevelési törvény 5 munkanapot ír elő – meghatározott értesítési idővel (7 nappal előtte) meghirdetve a szülők számára.

Az óvoda nyitvatartási rendje

Az óvoda napi nyitvatartása: 6³⁰ – 17⁰⁰

Az óvoda teljes nyitvatartási idejében a gyermekek szakképzett óvodapedagógus felügyelete alatt állnak.

A gyermek az intézményben napi 10,5 óránál többet nem tartózkodhat.

- A szülő minden esetben ellenőrizze, hogy a gyermeke ne hozzon be az óvodába olyan tárgyat, amely baleset forrása lehet; illetve otthoni játékot.
- A gyermekek általános napirendje (tevékenységek sorrendje): az óvodai nevelés a gyermekneveléshez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek keretében folyik.

[ÉA4] megjegyzést írt: Kivettem a jogszabályra hivatkozást, viszont ha 10 órát van nyitva az óvoda, akkor mégis bent kell hagyni a mondat első részét, hogy tudja a szülő, mennyi időt tartózkodhat bent a gyermek az óvodában.

3.2. Az óvoda hetirendje és napirendje

Hetirend (javaslat)

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Mozgás	Külső világ tevékeny megismerése Mozgás	Ének-zene, énekes játék, gyermektánc	Verselés, mesélés Mozgás	Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka
Verselés, mesélés	Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka	Anyanyelvi nevelés	Külső világ tevékeny megismerése benne matematikai tartalommal	Mozgás

Wochenplan (Vorschlag)

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Turnen, Sport	Umwelterziehung Bewegung	Lieder Musik, Kinderspiele, ugarndeutsche Kindertänze	Verse und Märchen Bewegung	Zeichnen, Malen, Formen, Handarbeit
Verse und Märchen	Zeichnen, Malen, Formen, Handarbeit	Sprachliche Spiele	Umwelterziehung mit mathematische Erlebnisse	Turnen, Sport

Napirend (javaslat) – Tagesplan (Vorschlag)

Időtartam - Zeitdauer	Tevékenység - Tätigkeiten
6 ³⁰ -8 ⁰⁰	Óvodába érkező gyerekek fogadása, szabad játék Empfangen der ankommenden Kinder, Spiel
8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	Szabad játék - Spiel Testápolási teendők - Körperpflege Tízórai - zweites Frühstück Kezdeményezések - Anregungen Tevékenységbe ágyazott tanulás - im Spiel integrierte Tätigkeiten Egyéni képességfejlesztés - Förderung der individuellen Fähigkeiten Mozgás - alltäglicher Sport Beszélgetős kör - Stuhlkreis
10 ⁰⁰ -11 ³⁰	Játék a szabadban - Spiel im Freien Kezdeményezés - Anregung Séta, kirándulás - Spaziergang, Ausflug Munkajellegű tevékenységek - Arbeitsähnliche Aufgaben
11 ³⁰ -13 ⁰⁰	Testápolási teendők - Körperpflege Munkajellegű feladatok - Arbeitsähnliche Aufgaben Ebéd - Mittag essen

	Készülődés a pihenéshez, mese - Vorbereitung zum Mittagessen, Märchen
13 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰	Pihenés - Mittagsschlaf
15 ⁰⁰ - 15. ³⁰	Folyamatos ébredés - gleitendes Erwachsen Testápolási teendők - Körperpflege Munkajellegű feladatok - Arbeitsähnliche Aufgaben Uzsonna - Jause
15 ³⁰ - 16 ⁴⁵	Játék - Spiel Egyéni képességfejlesztés - Förderung der individuellen Fähigkeiten Kezdeményezés - Anregung Folyamatos hazamenetel - nach Hause gehen

3.3. Az intézmény fogadónapja

Az éves munkatervben meghatározott napokon, a szülők számára jól látható módon az öltözőben kifüggesztve látható.

3.4. Nevelés nélküli munkanapok száma

- A nevelés nélküli napok időpontjáról (egy nevelési évben öt) a szülők legkésőbb hét nappal előbb, hirdetmény formájában (faliújság) értesítést kapnak.
- Az arra igényt tartók számára ügyeleti ellátást biztosítunk ezeken a napokon. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használja fel.

3.5. Szünetek rendje

- Az óvoda működése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ekkor történik az éves felújítás, karbantartás, nagytakarítás.
- A nyári zárva tartás alatt a hivatalos ügyeket az igazgató, illetve az általa kijelölt személy intézi.
- A nyári zárás időpontjáról legkésőbb február 15-ig, hirdetmény formájában (faliújság) tájékoztatjuk a szülőket.
- A nyári időszakban alacsony létszám esetén összevont csoporttal működhet az óvoda.
- Az ünnepekkel kapcsolatos nyitvatartási rendet az éves munkaterv tartalmazza.
- Rendkívüli szünet elrendelésére a fenntartó hozzájárulásával előre nem látható események vagy egészségügyi okokból, természeti vagy más katasztrófa esetén kerülhet sor.

3.6. A gyermekek érkezésének és távozásának eljárásrendje

- Az óvoda életrendjének legfontosabb eleme a szabad játék, ezért, hogy minden gyermek játékgénye ki tudjon elégülni, kérjük a kedves szülőket, hogy az **érkezés** reggel legkésőbb **8⁰⁰-ig** történjen.
- A gyermeket a szülő kísérelje a csoportszoba ajtajáig és érkezését jelezze a csoportos óvodapedagógusnak.
- **Távozás** az óvodából délután **15³⁰ után** történjen. Ettől eltérő időpontokban csak előzetes megbeszélés, egyeztetés után tudjuk a belépést biztosítani.
- Gyermek az óvodából csak szülői/gondviselői kísérettel, illetve az általuk írásos formában megjelölt személlyel távozhat. 12 éven aluli gyermek (testvér) csak a szülő írásos kérelmére viheti el az óvodást.
- Ha a szülő megérkezik a gyermekéért, az tegye a játékot a helyére, ne várokoztassa szüleit; búcsúzzanak el és induljanak haza.
- **A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülők a csoportszobába nem léphetnek be!**
- Amennyiben a gyermekért nem jönnek az intézmény zárásáig, az óvodapedagógus kötelessége telefonon keresni a szülőt. Többszöri eset után értesíteni kell a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot.

3.7.A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Intézményünk működtetése során az NÉBIH által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- Az óvodában **csak és kizárólag** teljesen egészséges gyermek tartózkodhat. A gyermekek óvodába lépésekor – a jelentkezés során – a szülőnek tájékoztatást kell adnia gyermeke rejtett betegsége felől.
- A szülőnek gyermekük érdekében kötelességük napközbeni elérhetőségüket megadni, változás esetén jelezni az óvodapedagógusok felé.
- Beteg, kiütéses, gyógyszerrel szedő, lábadozó gyermek bevitelét az intézménybe a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében az óvodapedagógus köteles megtagadni.
- Betegség észlelése esetén az óvónő értesíti a szülőt, akinek gondoskodnia arról, hogy gyermeke minél hamarabb elhagyja az intézményt.
- Az óvoda nevelőintézmény, ezért **gyógyszert nem adhatunk**. Kivételt képez sürgősségi esetben a láz csillapítása, mely szülői akadályoztatás esetén, szülői felelősségre, és kérés alapján a lázcsillapító írásbeli útmutatója szerint adunk a gyermeknek magas láz (38) esetén, valamint olyan betegségek esetén, amely a gyermek mindennapi életéhez szükséges, pl. cukorbetegség, allergia esetén stb.
- Fertőző betegség esetén (bárányhimlő, tetű, szalmonella stb.) a szülőnek az intézmény felé bejelentési kötelezettsége van.
- Betegség esetén a gyermek csak **orvosi igazolással** látogathatja ismét az óvodát. Igazolás nélkül a gyermek nem vehető be a csoportba.
- A gyermek fejtetvessége esetén az óvoda az aktuális egészségvédelmi rendelkezések alapján jár el.

3.8.Az egészséges életmódra vonatkozó szabályok

3.8.1.A táplálkozás:

A közétkeztetéssel kapcsolatos rendelkezések szerint, az óvodába házilag készített ételt behozni és azt a gyermekeknek feltárolni nem szabad.

A gyermekek névnap és születésnap köszöntését gyümölcsök, esetleg a kereskedelemben kapható, bevizsgált aprósütemények felhasználásával ajánlott megszervezni.

Az óvodában csokoládét, édességeket, üdítőket, szörpöket az ünnepi alkalmak kivételével behozni nem szabad. A túlzott cukorka és cukros üdítők fogyasztását kerülni ajánljuk.

A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások:

- étkezés utáni fogmosás saját fogmosó felszereléssel
- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás
- saját törölköző használata
- a WC rendeltetésszerű használata
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása
- szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása
- ebéd utáni ágyon pihenés, alvás
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel
- cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az óvodába csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott
- a csoportszobába váltócipőben léphet be

3.8.2. *A gyermekek ruházata , felszerelései és eszközei*

- A gyermekek ruházatát jellemezze praktikuság, kényelem és tisztaság!
- Az érkezéskor levetett ruhadarabokat kérjük, a kijelölt polcra feltenni, a gyerekek jeléhez!
- Váltóruha: javasoljuk, hogy időszakonként ellenőrizzék, gondoskodjanak a váltóruhás zsák feltöltéséről, frissítéséről.
- A ruhadarabok jellel történő ellátása jelentősen megkönnyíti mind a gyermek, mind az alkalmazottak számára a megismerést.
- Minden gyermeknek fontos, hogy legyen saját törölközője, melyet hetente vigyenek haza, és hétindításkor tisztán akasszanak vissza gyermekük fogmosópohara alá.

- Pihenéshez: pizsama, ágynemű szükséges; melynek hazaszállításáról és tisztításáról kéthetente a szülők kötelesek gondoskodni.
- Mozgáshoz /testnevelés/, kényelmes ruha (rövidnadrág, póló, zárt cipő, esetleg, tornacipő)
- Az óvodai ünnepek és egyéb rendezvények alkalmával szükséges ünneplő, vagy egyéb más ruházat szükségességéről a szülőket időben tájékoztatjuk.
- A speciális foglalkoztatás eszközeit (logopédiai fejlesztés), az érintett szülők az adott szakemberrel egyeztetik.

A gyermekek behozhatnak magukkal:

- Kisméretű plüss, puha anyagból készült játékok a pihenéshez.
- Névnap, születésnap alkalmából friss gyümölcs, gyümölcslé, rágcسانی való – a szavatossági idő feltüntetésével.

3.9. Az óvodába járáshoz nem szükséges dolgok behozásával kapcsolatos szabályozás

- Nem hozhatóak be ékszerek, pl. óra, nyaklánc, gyűrű, karkötő, ezekért az óvoda dolgozói nem tudnak felelősséget vállalni.
- A gyermekek gyógyszert, pénzt, tüzgyújtó eszközöket, vágó-szűrő eszközöket az óvodába nem hozhatnak.

3.10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

- Az óvoda helyiségeit, berendezési és felszerelési tárgyait nyitvatartási időben az óvodába felvett gyermekek használhatják.
- A csoportszobákban szülők, vendégek, hozzátartozók csoportosan csak kizárólag az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (pl. nyílt nap, ünnepélyek, fogadó órák, értekezletek, játszódélutánok stb.).
- Igény szerint - az igazgató hozzájárulásával és a csoport zavarása nélkül - a szülőknek a nap bármely szakában betekintést biztosítunk a gyermekek óvodai életébe, tevékenységeikbe. A gyermekek és a szülők csoportszobában történő benntartózkodásához váltócipő szükséges!

- Az óvoda helységeit - kivéve a pedagógiai program szerint szervezett ünnepeket és egyéb rendezvényeket - más, nem nevelési célra átengedni kizárólag a gyermekek távollétében, az igazgató, valamint a fenntartó képviselőjének engedélyével lehet. A helységek tisztaságának fenntartása, a berendezési tárgyak épségének megőrzése az óvodai dolgozók, szülők és gyermekek számára egyaránt kötelezettség és elvárás.
- Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az óvodában.

3.11. Az óvodai felvétel és átvétel szabályai

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti; feltéve, hogy a bölcsődében nincs férőhely, és minden, a településen lakóhellyel (ennek hiányában tartózkodási hellyel) rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan érkező gyerekek óvodai felvétele az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A felvételtől az igazgató dönt, túljelentkezés esetén az e feladatra alakult bizottság dönt.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az igazgató hoz döntést.

Az óvodai beiratás a fenntartó által meghatározott időpontban történik. A beiratkozás a szülő és a gyermek személyes megjelenésével történik.

A beiratáshoz szükséges:

- a gyermek magyar nyelvű anyakönyvi kivonata,
- TAJ kártyája, a szülő személyi igazolványa,
- lakcímkártyája. Ekkor történik a szülők tájékoztatása, és a gyermek adatainak rögzítése. A felvételtől vagy az esetleges elutasításról határozat után írásban értesítjük a szülőket.

Más óvodából történő átvétel:

A gyermek átvétele más intézményekből hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az óvodaigazgatók töltik ki, és küldik meg kölcsönösen egymásnak.

3.12. Mentés kérése az óvodába járás alól

- A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott kérelme alapján, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Járási Hivatal felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható.
- A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett gyermek szülője a nevelési év közben kérheti felvételét az óvoda vezetőjénél, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az igazgatót.

3.13. Értesítési kötelezettség

- felvétel esetén a szülőt,
- átvétel esetén a szülőt és az előző óvoda vezetőjét,
- felvétel, átvétel elutasítása esetén a szülőt a döntést megalapozó indoklással és jogorvoslati lehetőséggel.

3.14. Az óvodai jogviszony megszűnése

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- ha a járási hivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodába történő beiratkozás alóli mentesítésre,
- ha az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- ha a gyermek nem óvodaköteles

3.15. A tankötelezettség megállapítása, a beiskolázás óvodai eljárásrendje

A beiskolázással kapcsolatos információk

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő nevelési évben tankötelessé válik.

A tankötelezettség megkezdésének a feltétele, hogy a gyermek értelmi, lelki, szociális és testi fejlettségének állapota elérje az iskolába lépéshez szükséges szintet.

Az a gyermek, akinek a szülő kérése alapján az Oktatási Hivatal engedélyezi, hogy további egy nevelési évben óvodában részesülhet ellátásban, ezt követően válik tankötelessé.

A beiskolázás óvodai eljárásrendje

A gyermek iskolaérettségének értékelési szempontjait, ill. az óvodáskor végére elérendő követelményszinteket az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

A tanköteles korú gyermekek szülőjével elbeszélgetünk a gyermek iskolára való felkészültségről. Egészségügyi, testi, lelki, szociális, és értelmi fejlettséget a gyermekkel foglalkozó óvónők és egyéb, a gyermekkel foglalkozó szakemberek állapítják meg.

- A szülő kérelmére az OH döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.
- Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti.

- **A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.**
- **A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is.** Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki.
- Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ekkor a szakértői bizottságtól kapott szakértői véleményt a szülő köteles átadni az óvoda vezetőjének, az OH-hoz nem kell benyújtson iskolába járás alóli kérelmet.
- Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, az OH a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A szülő vagy gyám a kérelmét kizárólag az Oktatási Hivatalhoz nyújthatja be az Oktatási Hivatal honlapján található és letölthető dokumentummal.

A korábbi iskolakezdés kérvényezésének a menete:

A gyermek, a szülő vagy gyám kérelmére hatéves kora előtt megkezdheti a tankötelezettségének teljesítését, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri. Ebben az esetben is az Oktatási Hivatalhoz kell benyújtani a kérelmet, melyhez az Oktatási Hivatal honlapján elérhető formanyomtatvány kitöltésével lehet kezdeményezni.

3.16. A foglalkozástól való távolmaradással kapcsolatos szabályok

Ha a gyermek az óvodai tevékenységekről távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- A szülő előzetesen írásban, vagy telefonon bejelentette, hogy gyermekét nem hozza óvodába;
- Betegség miatti hiányzást a szülőnek orvosi igazolással igazolnia kell. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is,

- Ha a nevelési-oktatási intézmény kérésére a gyermek betegség gyanúja miatt orvosi vizsgálaton vesz részt, a szülő kérésére ennek megtörténtét, valamint ha a gyermek nem beteg és a nevelési-oktatási intézményt látogathatja, az orvos igazolja.
- Ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni a szülőnek ezt igazolnia kell.

A szülő által leadott igazolást a csoport óvónői veszik át és gyűjtik az erre kijelölt helyen. Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján kell jelenteni telefonon

Amennyiben a szülő három napnál hosszabb időre nem veszi igénybe gyermeke számára az óvodai ellátást, nyomós indokkal (pl. családi körülmények miatti hiányzás, váratlan utazás miatti hiányzás, stb) az igazgatótól kért engedéllyel igazolja a gyermek hiányzását.

- **A gyermek hiányzását kötelessége a szülőnek jelezni az adott napon 8:00 óráig!**
- A hiányzás után visszatérő gyermeket be kell jelenteni a visszatérést megelőző napon, különben számára adott napon étkezést nem áll módunkban biztosítani
- Amennyiben a fenti két jelzés nem történik meg, a felmerülő költségek a szülőt terhelik.
- Minden két hetet meghaladó tervezett távolmaradást írásban kérünk jelezni! Erre a célra az igazgatónál található szülői kérelem.

3.16.1. Igazolatlan távolmaradás

- Ha az óvodaköteles gyermek és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti óvodás gyermek esetén *a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.*
- Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek, a érdekeit szolgáló feladatokat.

- Ha az óvodaköteles gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tíz nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról **tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot**.
- Ha az óvodaköteles gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **húsz nevelési napot**, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek **tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot**.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti **szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben, tanítási évben összesen**, az óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén **tizenegy nap**.

Az igazgató a nevelési évben igazolatlanul mulasztott huszadik óvodai nevelési nap után kezdeményezi a családtámogatási ügyben eljáró hatóságnál az ellátás szüneteltetését. Erről a szülőt az az óvoda vezetője az **igazolatlanul mulasztott ötödik óvodai nevelési nap után értesít**.

3.17. A jutalmazó és fegyelmező intézkedések elvei és formái, az óvodában alkalmazott jutalmazási intézkedések formái

- szóbeli dicséret négy szemközti
- szóbeli dicséret a csoporttársak előtt
- szóbeli dicséret a szülő jelenlétében

Az óvodában alkalmazott fegyelmező intézkedések formái

- szóbeli figyelmeztetés
- leültetés az óvodapedagógus mellé azzal az utasítással, hogy gondolja végig tettét, majd megbeszélés
- bizonyos játszótárral való játéktól meghatározott időre távoltartás
- a szülő jelenlétében történő elbeszélgetés

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei

- következetesség

- rendszeresség;
- minden gyermeknél a személyiségéhez illesztett legeredményesebb formát kell alkalmazni

3.18. A védő-óvó intézkedések

Melyeket a gyermekeknek az óvodában történő tartózkodás során be kell tartaniuk:

Gyermekeinkkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve szükség szerint (kirándulások és egyéb programok, új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

Kérjük a szülőket a szabályok közös fogatosítására és betartatására!

A gyermekektől elvárható magatartás:

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata
- alvásidőben csak az óvónő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál
- a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat
- az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki, miután bejelentette az óvodapedagógusnak, s csak akkor, ha az óvodapedagógus a bejelentést tudomásul vette
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

Felelősséget csak ebben az esetben tudunk vállalni a gyermekért, ha;

- a szülők személyesen adják át gyermekeiket a vele foglalkozó óvodapedagógusnak, illetve ugyanilyen módon jelzik távozási szándékukat is,
- a gyermekeket szülei, vagy az általuk (írásban) meghatalmazott nagykorú személy viszi el az óvodából. Tizennégy éven felüli, de kiskorú gyermek testvérét csak abban az esetben viheti el az óvodából, ha a szülő ezt írásban kéri.
- ha a gyermekek ne viselnek a mindennapokban ékszert, vagy olyan ruhadarabot, amely balesetveszélyes helyzeteket teremthet.

Az óvoda működése során az illetékes szakhatóságok (NÉBIH, munkavédelmi szakhatóság, tűzvédelmi szakhatóság) által meghatározott szabályokat be kell tartani.

Az óvodában bekövetkezett rendkívüli esemény (tűz és bombariadó, természeti katasztrófa, terror-támadás) esetén a gyermekek elvárható magatartási, viselkedési szabálya:

- a rendkívüli eseménynél használt jelzés hallatára a gyermekek kötelesek az őket ellátó felnőttek utasításait maradéktalanul végrehajtani, képességeikhez mérten a lehető legrövidebb idő alatt teljesíteni.

Baleset, tűz és bombariadó esetén a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonalon hagyják el a felnőttek kíséretében az intézmény épületét.

- A gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem lehet, így, ha a szülő az óvodában gyermekét a pedagógustól átvette, a továbbiakban, **teljes felelőséggel** felel a gyermek testi épségéért, abban az esetben, ha még az óvoda területén belül tartózkodik.

A szülő feladata a gyermekbalesetek megelőzésében

- A szülő gyermekét átöltöztetés után az óvónőnek adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet az óvodába, még a bejáratú ajtótól sem, haza sem mehet egyedül.
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a pedagógushoz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el az óvodából.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel az óvodában, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük azonnal jelezze az igazgatójának.

- Kérjük a szülők lakáscímét, valamint telefonszámát, annak változásait szíveskedjenek bejelenteni a csoportban dolgozó óvodapedagógusoknak, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Az óvoda bejárata a gyermekek biztonsága érdekében napközben zárva van.

Az esetlegesen bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendőinek sorrendisége

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása;
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük az óvoda orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.
- Szülő értesítése;
- Sürgős esetben orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvodapedagógus által;
- Baleseti jegyzőkönyv készítése.

3.19. Az egészségügyi felügyelet ellátása

Az óvoda egészségügyi vizsgálatokat az óvodások egészségügyi ellátását biztosító évenkénti vizsgálatok keretében végzi el a gyermekorvos, fogorvos és a védőnő.

A vizsgálatokon való részvételt – a szülők előzetes hozzájárulását beszerezve - minden gyermek számára biztosítani kell.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a fenntartó által kijelölt orvos és védőnő látja el.
- Az óvoda orvosa: Dr. Szabó Péter
- A védőnő: Diószegi Ildikó havi rendszerességgel, illetve szükség és igény szerint látogatja az óvodát, vezeti ez egészségügyi törzskönyveket, tetvességi vizsgálatot végez, figyelemmel kíséri a védőoltások meglétét.
- Fogorvosi szűrővizsgálat: Dr. Tóth Gábor

Az intézmény 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek **részére abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek szülőjének, más törvényes**

képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján speciális ellátást biztosít.

A szülő az írásos kérvényét az igazgatónak kell leadja.

A szülő, törvényes képviselő az 1-es típusú diabéteszes betegség fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ezek:

- a vércukorszint szükség szerinti mérése,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes gyermek diabéteszrel összefüggő adatait jogviszony megszűnésétől számított tíz évig őrzi és kezeli.

A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátása

A szülő, törvényes képviselő a fokozott kockázatú allergiás betegség fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Az óvoda a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermek allergiás betegségével kapcsolatos adatait a jogviszony fennállásáig őrzi és kezeli.

Ha a gyermek 1-es típusú diabéteszes vagy fokozott kockázatú allergiás betegséggel nem rendelkezik az óvodai jogviszony létrejöttékor és ezek azután derülnek ki, a szülő haladéktalanul tájékoztatja ezekről a köznevelési intézményt.

Egyéb rendelkezések

- A konyhákban és mosdó helyiségekben - egészségügyi szempontból - csak az óvoda dolgozói tartózkodhatnak!
- A gyermekeket felügyelet nélkül hagyni szigorúan tilos!
- Az óvoda épületében és azon kívül 5 méter távolságban dohányozni tilos!
- Csoport és egyéb foglalkoztató szobában szülő csak igazgatói engedéllyel vagy csoportrendezvények alkalmával nem utcai cipőben tartózkodhat.

3.20. A gyermek állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesítés, pedagógiai szakszolgálathoz fordulás érvényesítésének segítését szolgáló eljárásrend

Az óvoda gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi: értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább fél évenként - rögzíti. Rögzíti továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat. Az eredmények megítélésében és az intézkedések meghatározásában a csoportos óvodapedagógusait szükség szerint a külső szakemberek (logopédus, gyógypedagógus) segítik, annak érdekében, hogy a gyermek állapotának és személyes adottságának megfelelő ellátásban részesülhessen.

- Szükség szerint, de legalább fél évenként a tapasztalatokat a csoportos óvónő megosztja a szülővel;
- A szülő az óvodapedagógusoktól módszertani tanácsot kap ehhez, szakkönyvi segítséget kérhet, esetleg fejlesztő eszközt kölcsönözhet.
- Indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

3.21. A gyermekvédelmi feladatok ellátása

Gyermekvédelemmel feladatokat ellátó óvodapedagógus: Dávidné Pilisi Magdolna
(elérhetősége a faliújságon)

3.22. A térítési díj megállapításának szabályai

3.22.1. Gyermekétkeztetés az óvodában

- A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése az óvoda feladata (tízórai, ebéd, uzsonna).
- Reggelit kérjük otthonukban biztosítani gyermekük számára (kivéve, ha nagyon korán érkezik a gyermek).
- Nem etikus a többi gyermekkel szemben és az óvoda tisztán tartását is zavarja, ha a gyermek az óvoda területén otthonról hozott élelmiszert fogyaszt, nassol. (Kivétel a születésnap, névnap kinálás.)

Kérjük, hogy az óvoda területén ne kínálják gyermekeiket édességgel, és egyéb élelmiszerekkel.

3.22.2. A térítés megállapítása , a befizetésének és visszafizetésének rendje

- A szülő a gyermeke részére rendeli meg az étkezést, mely szolgáltatásért étkezési térítési díjat fizet. Ennek költségét minden évben a Fenntartó határozza meg.
- A térítési díjat az előre jelzett napon kell kifizetni. Amennyiben a szülő nem jelzi gyermeke távolmaradását, akkor a térítési díjat az adott napra ki kell fizetni.
- Fizetési és egyéb gondjaik esetén keressék az igazgatót, aki felvilágosítással és segítőkészséggel áll rendelkezésükre!

- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Az Élelmezési szabályzatban foglalt módon. A következő havi térítési díj összegéből levonásra kerül a túlfizetés.

3.22.3.Étkezés a kirándulások alkalmával

Egész napos kirándulás alkalmával az óvodapedagógusok az óvoda biztosítja a gyermek számára a napi háromszori étkezést az óvodából távollévő csoportoknak, előre csomagolt hideg étel formájában történik.

A délelőtti kiránduláson résztvevő csoportok számára biztosított a meleg ebéd, illetve uzsonna.

3.22.4. A szociális támogatások

Térítésmentes óvodai étkezés vehető igénybe a gyermek után, ha

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- olyan családban élő gyermek, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- tartósan beteg vagy fogyatékos,

- három vagy több gyermekes családban él,
- szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér 130 %-át,
- nevelésbe vett gyermek.

Igényt nyújthat be:

- az óvodába járó gyermek szülője (elég, ha az egyik szülő megigényli az ingyenes gyermekétkeztetést),
- az óvodába járó gyermek családba fogadó gyámja,
- a nevelésbe vett, óvodába járó gyermek nevelőszülője; vagy ha az érintett gyermek gyermekotthonban nevelkedik, a gyermekotthon vezetője.

Az igazgató a gyermekétkeztetés normatív kedvezményeiről és azok igénybevételének módjáról tájékoztatja a kötelezettet

- beiratáskor,
- az ellátás igénybevételének megkezdésekor,
- a normatív kedvezmények megváltozásakor.

Étkezési térítési díj – kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolások:

A kedvezmény biztosításához az igazgatónak be kell nyújtani az alábbi iratokat:

- az ingyenes óvodai étkezés biztosításához a „NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez” elnevezésű nyomtatványt,
- nyilatkozatot a családban nevelt gyermekek számáról (három és több gyermek nevelése esetén),
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító hatósági döntés másolatát. (Ha a szülő, más törvényes képviselő a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény első alkalommal történő megállapításakor kérte a határozat egy példányának megküldését a gyermekétkeztetést biztosító intézmény számára, a határozat érvényességének időtartama alatt a határozat másolatát nem kell benyújtania az igazgatónak)
- a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatát, ennek hiányában tartós betegség esetén szakorvosi igazolást sajátos nevelési igényű gyermek esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményét.

Kizárólag a Nyilatkozatokat kell a nevelési év elején benyújtani. A szülőnek a nevelési év, kezdetén nem kell ismételt benyújtania az egyéb dokumentumokat, ha az azokban foglaltak nem változtak és intézményváltásra sem került sor.

Ebben az esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás (pl. a gyermek továbbra is jogosult a magasabb összegű családi pótlékra, vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre).

3.23. A gyermekek jogai és kötelességei

A gyermekek jogai:

- A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani az óvoda dolgozóinak és a szülőknek egyaránt.
- A gyermeki jogokat az Nkt. 46. § (3) bekezdése tartalmazza.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vetjük alá megalázó büntetésnek, testi fenyítésnek, zaklatásnak. A gyermeket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák.
- Képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- A gyermek nevelése és oktatása az óvoda pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.

A gyermekek kötelessége

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét.
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt,
- hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.
- hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

3.24. A szülők joga és kötelessége

A szülők jogai:

- Megismerhesse az óvoda pedagógiai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét.
- Saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermekek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Kezdeményezheti szülői szervezet létrehozását.

A szülők kötelességei:

- Gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.

A szülőkkel való közös nevelési elvek kialakítása

Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, nagyon fontosnak tartjuk a szülőkkel való hatékony együttműködést, amelynek alapfeltétele a bizalom, nyitottság és őszinteség.

- A gyermek szándékos károkozásáért a szülő anyagi felelősséggel tartozik.
- Az óvodába járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, különbözőségét. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Ezen törekvésünk sikerének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben!
- A Szülőknek lehetőségük van arra, hogy az óvodai élet alakításában a megfelelő fórumon részt vegyenek, ötleteikkel elősegítsék a közös gondolkodást. Fórumok: Szülői értekezlet,

SZMK megbeszélés, játszónapok, közös rendezvények, kirándulások, fogadóórák, az óvodapedagógussal történő rövid esetenkénti megbeszélések.

- Azokon a rendezvényeken, melyekre a szülők is hivatalosak, a szülő köteles gyermeke biztonságáról gondoskodni, és az óvoda szabályait betartani!
- Kérjük Önöket, hogy (se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésre) az óvónőt munkája közben hosszabb időre ne vonják el a gyermekcsoporttól, mert balesetet idézhet elő és zavarhatja a nevelés-oktatás folyamatát!
- Gyermekükkel kapcsolatos információt csak az óvodapedagógustól vagy az igazgatótól kérjenek!
- Komolyabb probléma, konfliktus esetén mindenképpen keressék fel az óvodapedagógust, esetleg az óvoda vezetőjét és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet!
- Kérjük a Szülőket, hogy a gyermek hiányzásáról előző nap, de legkésőbb a hiányzás reggelén az óvodát tájékoztatni szíveskedjenek!(személyesen vagy telefonon. Arra törekszünk, hogy a szülők korrekt és folyamatos tájékoztatást kapjanak az óvodai életről, ezért kérjük, hogy a faliújságot rendszeresen figyeljék!
- Az intézmény egész területén dohányozni **tilos!**

4. Konyha házirendje

4.1. A konyhai élet rendje

A konyha nyitvatartási ideje:

Hétfőtől péntekig 6:30 – 14:30 tart nyitva, munkaszüneti napok kivételével.

4.2. A konyha szolgáltatásai

- helyben történő ebédeltetés: iskolai étkeztetés
- gyermekétkeztetés bölcsődében, óvodában
- munkahelyi étkeztetés
- szociális étkeztetés
- vendégétkeztetés

Az iskolai étkeztetés a köznevelési intézménnyel adott tanévre vonatkozóan előre leegyeztetett időpontban, az iskolai létszámot tekintve több csoportban, tanári felügyelet mellett a konyha ebédlőhelyiségében történik.

A bölcsődei és óvodai étkeztetés az intézménybe történő átszállítással, a dajkák közreműködésével történik.

A munkahelyi étkeztetés arra kijelölt helyen, valamint ételhordós elszállítással történik.

A szociális étkeztetés az étel elvitelének lehetővé tételével (ételhordót a szolgáltatást igénybe vevő biztosítja, gondoskodik tisztántartásáról); lakásra szállítással biztosított. A kiszállított étel a Várdombi Főzőkonyhánál kerül kiadagra, melyet a külterületen a közreműködő tanyagondnok, belterületen a tiszteletdíjas gondozónők szállítanak a jogosultaknak.

4.3. Az étkeztetés biztosítása esetén az étkezések száma és rendje:

- Bölcsőde: napi 4x étkezés
- Óvoda: napi 3x étkezés
- Iskola: napi 3x (illetve igény szerint 2x, 1x)
- Szociális, munkahelyi, vendég: napi 1x

Az étkezésért térítési díjat kell fizetni! A fizetendő térítési díjat az igénybevétel napjától havonként, előre kell megfizetni az élelmezésvezető irodájában, az arra kijelölt napokon.

Az ellátást igénybevevő amennyiben az étkezést bármely okból nem kívánja igénybe venni, azt legkésőbb adott napon 8:00-ig jeleznie kell! (Ismételt igénybevétel esetén ugyanez az eljárásrend.)

Ennek elmulasztása következtében a felmerülő költségek az igénybevevőt terhelik!

Egyéb kérdésekben az intézmény „Élelmezési Szabályzata” dokumentumban foglaltak a mérvadók.

4.4. A konyhára vonatkozó általános magatartási, viselkedési szabályok:

- A szolgáltatást igénybevevők számára a házirend betartása kötelező!
- A szolgáltatás igénybevétele közben – illetve az intézmény egész területén – elvárt a kulturált viselkedés.
- Az ebédkiadók csak tisztára mosott ételhordót fogadnak el az étel elvitelére.
- Az átvétel időpontját be kell tartani.
- A helyben történő étkezés –iskolai étkeztetés – vendégétkezés önkiszolgáló módon, kiadagolással történik. Étkezés után a megmaradt ételt vissza kell vinni az ételkiadó pulthoz.
- A szolgáltatást igénybevevők az ebédlőt, illetve a hozzájuk kapcsolódó mosdóhelyiséget használhatják, valamint díjfizetési napokon az irodahelyiségbe léphetnek be. Más helyiségbe történő belépésük – a közegészségügyi előírások miatt – nem lehetséges.

5. Záró rendelkezések

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (gyermeknek, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy példánya megtalálható:

- a fenntartónál
- az igazgató irodájában
- a folyosón a szülők számára elérhető helyen

A házirend az intézmény honlapján is olvasható.

A házirend rendelkezéseinek a gyermekekre és a szülőkre vonatkozó szabályait minden nevelési év elején a pedagógusoknak meg kell beszélniük:

- a gyermekekkel,
- a szülőkkel szülői értekezleten.

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az igazgatótól, előre egyeztetett időpontban.

A házirend módosítására akkor kerülhet sor, ha a vonatkozó jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők képviselőik útján javaslatot tesznek, s ezt a nevelőtestület elfogadja, ill. a fenntartó és a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

6. Legitimáció

A házirendet a szülői szervezet 2023.....napján véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

.....

SZK elnök

A házirendet a szakalkalmazotti értekezlet véleményezte és elfogadta.

.....

igazgató

A fenntartó egyetértett a házirendben foglaltakkal.

.....

fenntartó képviselője