

**A**

**Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZATA**

*KÉSZÍTETTE:*

2017. augusztus

Varga Lászlóné  
óvodavezető

<b>Intézmény OM azonosítója:</b> <b>202030</b>	<b>Készítette:</b> Varga Lászlóné <i>intézményvezető aláírás</i>
<b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<b>51/2017. határozatszámom</b> <b>elfogadta:</b>  Nyergesné Fodor Márta <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i>	<b>Véleménynyilvánítók:</b> Gombosné Seres Tünde <i>Óvodai szülői szövet nevében névaláírás</i>
<b>52/2017. határozatszámom jóváhagyta:</b> <b>Varga Lászlóné</b> <i>intézményvezető</i> <b>Ph.</b>	
<b>Hatályos: a kihirdetés napjától: 2017. szeptember 01.</b>	

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	4
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma.....	4
3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és területi hatálya .....	4
4. A közintézmény adatai .....	5
5. Törvényi háttér .....	5
6. Az intézmény alapdokumentumai, az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló szabályzatok. ....	7
7. Az óvoda adatai, Alapító okirat.....	8
8. Az óvoda képviselője .....	10
II. Az intézmény szervezeti felépítése, külső, belső kapcsolatok .....	12
1. Az intézmény szervezeti felépítése .....	12
2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai .....	13
3. Munkaköri leírások .....	15
4. A működés rendje, ezen belül a gyerekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje .....	15
5. A gyermekek fejlettségének mérése, értékelése.....	22
6. Az intézményben való benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával .....	24
7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	26
8. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	28
9. A vezetők, valamint az óvodai, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	29
10. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást. ....	29
11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	30
12. Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje.....	31
13. Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje .....	32
14. Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében .....	33
15. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	35
16. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabálya.....	36
17. Személyi és egyéb juttatások.....	37
18. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje. ....	39
19. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni. ....	39
20. A különös közzétételi lista, a közérdekű adatok kötelezettség teljesítésének rendje .....	44
21. A panaszkezelés helyi rendje .....	45
1. számú melléklet: Munkaköri leírások .....	45
2. számú melléklet: Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje .....	59
3. sz. melléklet: A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések ...	62

Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda  
6135 Csólyospálos, Móra Ferenc utca 11.  
OM:202030

---

22.Záró rendelkezések.....	62
Nyilvánosság: .....	63
23.Nyilatkozatok .....	64

## **I. Általános rendelkezések**

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25.§(2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket szervezeti és működési szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) kell rögzíteni. Az SZMSZ célja, hogy rögzítse a Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda működésének adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, az intézmény működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

### **2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma**

A törvényi szabályozási felhatalmazásnak megfelelő szervezeti, végrehajtási, eljárási gyakorlati magatartási szabályok rögzítése.

**Felülvizsgálata:** évenként illetve a jogszabályváltozásoknak megfelelően.

Módosítása az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

### **3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és területi hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A közintézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

**Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- ❖ A közintézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (az óvodába járó gyermekek közössége, gyermekek szülei, törvényes képviselői)
- ❖ A közintézménnyel jogviszonyba álló dolgozókra
- ❖ A közintézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában
- ❖ Mindazokra, aki belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit.

**Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- ❖ Az intézmény területére.

- ❖ Az intézmény által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

Az SZMSZ-t a közintézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ érvényességéhez az irányító szerv jóváhagyása szükséges. Az irányító szerv irányítási tevékenysége ellátásában nem sértheti a nevelési intézmény szakmai önállóságát, szakmai kérdésekben való döntési jogkörét. Hatályba lépés előtt a szülői közösség jogszabályban megfogalmazottak szerint véleményezési jogot gyakorol.

Az SZMSZ jóváhagyása az irányító szervnek benyújtott 30 napon belül történik.

Jóváhagyottnak kell tekinteni a szabályzatot, ha az irányító szerv a benyújtást követő 30 napon belül nem nyilatkozik.

#### **Az SZMSZ hatálybalépésének ideje:**

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Amennyiben a fenti jogszabályok változnak, a szülők vagy a nevelőtestület javaslatot tesz, az SZMSZ módosítható.

#### **4. A közintézmény adatai**

OM azonosító száma: 202030

A közintézmény neve: Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda

A közintézmény székhelye, címe: 6135 Csólyospálos, Móra Ferenc utca 11.

Adóhatósági azonosító szám: 15806981-2-03

Számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank Rt.

Bankszámla szám: 11784009-15514004-32080001

Telefon/fax: 06-77-486-270, 06-30-285-4068

E-mail cím: cspovoda@gmail.com

#### **5. Törvényi háttér**

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- ❖ a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- ❖ az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.)
- ❖ a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- ❖ Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- ❖ az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.)
- ❖ a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.)
- ❖ a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- ❖ a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.)
- ❖ a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- ❖ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- ❖ a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- ❖ 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (a továbbiakban: Ptk.)
- ❖ az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
- ❖ az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- ❖ a 2000. évi C. törvény a számvitelről
- ❖ 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (a továbbiakban: Áhsz.)
- ❖ 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól (a továbbiakban: Möt.)
- ❖ 2011. év CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- ❖ a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- ❖ a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- ❖ a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- ❖ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ❖ az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet

- ❖ a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 2/2005. (III.1.) OM rendelet
- ❖ a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet
- ❖ a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet
- ❖ a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- ❖ a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről
- ❖ az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről.

### **6.Az intézmény alapdokumentumai, az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló szabályzatok**

- ❖ A Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda Pedagógiai Programja
- ❖ Éves munkaterv és beszámoló
- ❖ Házi rend
- ❖ Leltározási és selejtezési szabályzat
- ❖ Ügyviteli és iratkezelési szabályzat – adatvédelmi szabályzat
- ❖ Vagyonyilatköztételi eljárás
- ❖ Katasztrófavédelmi prevenciós terv
- ❖ Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- ❖ Tűzvédelmi szabályzat
- ❖ Szabálytalanságok kezelésének eljárási rendje
- ❖ Gyakornoki szabályzat
- ❖ Továbbképzési szabályzat

#### **A fent felsorolt dokumentumok hozzáférése:**

- ❖ Óvodában a vezetői irodában, a nevelőtestület tagjai számára.



## **7.Az óvoda adatai, Alapító okirat**

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva (2017. június 2-tól érvényes).

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 8/A.§- a és a nemzeti köz nevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 21.§ (2) bekezdése alapján a Csolyospálosi Nyitnikék Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### **1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

**1.1.A költségvetési szerv megnevezése:** Csolyospálosi Nyitnikék Óvoda

**1.2.A költségvetési szerv székhelye:** 6135 Csolyospálos, Móra Ferenc utca 11.

### **2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

**2.1.A költségvetési szerv alapításának dátuma:**2013.01.01.

**2.2.A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése:** Csolyospálos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete,

**székhelye:** 6135 Csolyospálos, Kossuth Lajos utca 62.

**2.3.A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezése, székhelye:** Üllés és Forráskút Községek Általános Iskolája, Alapfokú Művészetoktatási Intézménye, Óvodája és Bölcsődéje, 6793 Forráskút, Jókai u. 32.

### **3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

**3.1.A költségvetési szerv irányító szervének**

**megnevezése:** Csolyospálos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

**székhelye:** 6135 Csolyospálos, Kossuth Lajos utca 62.

**3.2.A költségvetési szerv fenntartójának**

**megnevezése:** Csolyospálos Község Önkormányzata

**székhelye:** 6135 Csolyospálos, Kossuth Lajos utca 62.

### **4. A költségvetési szerv tevékenysége**

**4.1.A költségvetési szerv közfeladata:** Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai ellátás.

Az Möt. 13.§ (1) bekezdés 8. pontja és a gyerekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban Gyvt.) 21.§-a 21/C.§ szerinti gyermekétkeztetés.

A Möt.13.§ (1) bekezdés 8a. pontja és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 8a továbbiakban: Szocvt.) 62.§-a szerinti étkeztetés.

Vendégétkeztetés, munkahelyi vendéglátás.

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

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

**4.3.A költségvetési szerv alaptevékenysége:** Az Óvoda a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban részletezettek szerint ellátja az óvodai nevelési feladatokat, a Gyvt. 21.§-a 21/C.§ szerinti gyermekétkeztetés, Szocvtv.) 62.§-a szerinti étkeztetés, vendégétkeztetést, munkahelyi vendéglátást.

4.4.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

1.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
3.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
8.	107051	Szociális étkeztetés

**4.5.A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:** Csólyospálos Község Közigazgatási területe, illetve a szabad kapacitás terhére más település közigazgatási területe.

**4.6.A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:** A költségvetési szerv vállalkozói tevékenységet nem folytat.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

**5.1.A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:** A képviselő-testület a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§- a alapján nyilvános pályázat útján nevezi ki és menti fel az óvodavezetőt. A vezetői megbízási időtartam 5 évre szól. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2.A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	megbízási	A polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

4.	közfoglalkoztatotti	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
----	---------------------	--

## 5. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

### 6.1.A köznevelési intézmény

6.1.1. **típusa:** Óvoda

6.1.2. **alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:** óvodai nevelés, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

6.1.3. **gazdálkodással összefüggő jogosítványok:** Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Csólyospálosi Közös Önkormányzati Hivatal végzi, melynek székhelye: 6135 Csólyospálos, Kossuth utca 62.

6.2.A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek,- tanulólétszám a köznevelési intézményben

6.2.2. **székhelyén:** 50 fő

### 6.3.A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezési jog	az ingatlan funkciója, célja
1.	6135 Csólyospálos, Móra Ferenc utca 11.	30	használati jog	óvodai nevelés, főzőkonyha üzemeltetés

## 8. Az óvoda képviselője

A közoktatási törvény előírása szerint, a vezetéssel megbízott óvodavezető.

Az intézményvezető megbízása nyilvános pályázat útján, határozott időre történik. Az intézményvezetőt Csólyospálos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg.

### Aláírási jogkör

Az intézmény nevében aláírási jogköre az intézmény vezetőjének van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető-helyettes írja alá.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott óvodapedagógus is gyakorolhatja.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

**2 db hosszúbélyegző:**

### 1.Felirata:

Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda  
6135 Csólyospálos, Móra Ferenc utca 11.

**2. Felirata:**

Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda  
6135 Csólyospálos, Móra Ferenc utca 11.  
Adószám:15806981-2-03

***1 db körbélyegző:***

**1.Felirata:**

Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda  
6135 Csólyospálos, Móra Ferenc utca 11.  
(középen Magyarország címere)

## **II. Az intézmény szervezeti felépítése, külső, belső kapcsolatok**

### **1. Az intézmény szervezeti felépítése**

Az intézmény dolgozói a Kjt., vagy a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartoznak. Az intézmény szakalkalmazottai a munkakörüknek megfelelő szakképesítéssel, egymással szoros munkakapcsolatban, önállóan látják el feladataikat az óvodavezető utasításai alapján.

A szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **1.1. A vezetés személyi feltételei:**

- ❖ Óvodavezető: 1 fő
- ❖ Óvodavezető helyettes: 1 fő

**Az intézmény csoportjainak száma: 2**

#### **1.2. Az intézmény egyéb dolgozói:**

- ❖ 3 fő óvodapedagógus
- ❖ 1 fő élelmezésvezető
- ❖ 2 fő dajka
- ❖ 3 fő szakács
- ❖ 1 konyhai kisegítő
- ❖ 4 fő kisegítő közmunkás

#### **1.3. Munkáltatói jogkör gyakorlása**

Az óvodavezető kinevezője Csólyospálos Község Önkormányzatának képviselő-testülete, felette az egyéb munkáltatói jogokat Csólyospálos Község polgármestere gyakorolja.

- ❖ Az óvoda dolgozóinak munkáltatója az óvodavezető. Az átruházott feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében található. A Törzskönyv rögzíti az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet a vezető

önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában. A dolgozók személyi anyaga az intézményben található, melyet az óvodavezető kezel.

## **2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai**

### **2.1. Óvodavezető**

Az intézményt magasabb vezető beosztású közalkalmazottként az óvodavezető irányítja. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízása a vonatkozó jogszabályokban megfogalmazott módon, határozott időtartamra történik. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el, akit maga választ az óvodapedagógusok közül.

Az óvodavezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, a polgármester gyakorolja.

#### **Az intézmény vezetője felel:**

- ❖ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- ❖ a takarékos gazdálkodásért,
- ❖ a pedagógiai munkáért,
- ❖ az óvoda ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- ❖ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- ❖ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ❖ a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási tervnek az elkészítéséért,
- ❖ a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- ❖ a munkavállaló érdekképviselői szervekkel való együttműködésért,
- ❖ a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért,
- ❖ az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal át más hatáskörbe,
- ❖ a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- ❖ az intézmény külső szervek előtti teljes képviselétéért azon lehetőség figyelembe vételével, a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,

- ❖ a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért,
- ❖ a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ❖ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának szervezéséért,
- ❖ a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- ❖ a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- ❖ a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- ❖ a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért

A részletes feladatokat a munkaköri leírás határozza meg.

## **2.2. Az óvodavezető-helyettes**

- ❖ Az óvodavezető-helyettes tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Felelős:

- ❖ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának szervezéséért,
- ❖ a nevelőtestületi értekezletek és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért,
- ❖ a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és előkészítéséért,
- ❖ a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- ❖ a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szükséges tárgyi feltételek biztosításáért,
- ❖ a helyettesi beosztás elkészítéséért.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás határozza meg.

## **2.3.A vezetés vagyonyilatkozat tételi kötelezettsége:**

A 2007. évi CLII. törvény 4.§. a.) pontja alapján az intézményben a következő munkakörű, beosztású, feladat ellátású, megbízású közalkalmazottak kötelezettek a vagyonyilatkozat-tételre:

- ❖ óvodavezető

Az intézményben a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a munkáltatói jogkör gyakorlója, az óvodavezető.

A vagyonyilatkozatokban lévő személyes adatok védelme a „Adatkezelési Szabályzatba” épített.

A vagyongyarapodási vizsgálat alkalmával sorra kerülő meghallgatások szabályai külön rögzítettek, a vagyonyilatkozat-tételi szabályzatban.

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse (10. § (1) bek.).

#### **2.4. Egyéb dolgozók**

Az intézményben a dolgozók feletti munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.

Az óvodában a közalkalmazottak létszámát az Nkt. 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni. A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a Kjt. vonatkozó joghelyeit kell alkalmazni.

### **3. Munkaköri leírások**

Az intézménynél foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A személyre szóló munkaköri leírásokat a dolgozók személyi anyagában kell elhelyezni. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladataikat, jogait és kötelezettségeiket névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység feladatkörében bekövetkezett változás esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az óvodavezető esetében a polgármester, a beosztott dolgozók esetében pedig az óvodavezető a felelős.

A részletes munkaköri leírások az SZMSZ 1. számú mellékletében megtalálhatók.

### **4. A működés rendje, ezen belül a gyerekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje**

#### **4.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- ❖ az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.
- ❖ a szervezeti és működési szabályzat
- ❖ a pedagógiai program
- ❖ a házirend



Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- ❖ a nevelési év munkaterve
- ❖ egyéb belső szabályzatok.

#### **4.2. A pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő- oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- ❖ Az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit.
- ❖ Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét.
- ❖ Szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet.
- ❖ A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet.
- ❖ A szülő a gyermek a pedagógus együtt működésének formáit.
- ❖ Egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.
- ❖ A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.
- ❖ A nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető hagyja jóvá.

Nkn.tv. 26.§ (1) A pedagógiai program megtekinthető a vezetői irodában. Az intézmény vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

#### **4.3. Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására az évnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya a vezetői irodában, a nevelőtestület rendelkezésére áll.

#### **4.4. Az óvoda nyitva tartása**

A nevelési év minden év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Június 1-től augusztus 31-ig nyári munkarend szerint működik az óvoda. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben.

- ❖ Az óvoda nyitva tartási ideje napi 10 óra, reggel 7 órától 17 óráig. Ügyelet délután 16.15 – 17 óráig a kijelölt csoportban van.
- ❖ Az óvoda öt napos, hétfőtől – péntekig tartó munkarenddel, egész éven át folyamatosan üzemel. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás és a téli szünet ideje alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárva tartás idejét február 15-ig ki kell hirdetni.
- ❖ Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az eltérésre a fenntartó adhat engedélyt.
- ❖ A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket.
- ❖ Az óvodában egyidejűleg 1 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra.
- ❖ Az ügyeletes nevelő köteles a házirend alapján a gyermekek magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- ❖ Az óvoda nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel. Az ügyeleti beosztást minden évben az óvodavezető készíti el.
- ❖ Nyitva tartási idő után az óvodában hagyott gyermekekről való intézkedés a házirendben került szabályozásra.
- ❖ Az intézmény minden nevelési évben öt nevelésnélküli munkanapot tarthat, mely napokon az óvoda zárva tart, gyermekeket nem fogad.
- ❖ A nevelésnélküli munkanapon az intézményben szakmai munka folyik.
- ❖ A gyermek a nevelési órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az óvodai csoport pedagógus, / távolléte esetén az óvodavezető / engedélyével hagyhatja el az óvoda épületét.
- ❖ Szülői kérés hiányában az óvoda elhagyására nem adható engedély.
- ❖ Válás esetén a gyámhatóság utasítására tagadhatjuk meg a gyermek kiadását az elvált szülő részére.
- ❖ Az óvoda az óvodai szünetekben hetente legalább egyszer ügyeletet tart.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősök:

- ❖ Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért.
- ❖ Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért.
- ❖ A tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelemi szabályok betartásáért.
- ❖ Az óvodai SZMSZ - ben és óvodai házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- ❖ A gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják, ez alól az óvoda vezetője sem adhat felmentést.
- ❖ Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- ❖ Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- ❖ Az óvoda a gyermekek számára étkezési lehetőséget - térítés ellenében napi 3 alkalommal - biztosít.

#### **4.5. A vezetők intézményben való tartózkodása**

- ❖ Az óvoda vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, annak akadályoztatása esetén az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. Az óvodavezető helyettesítését - akadályoztatása esetén - az óvodavezető-helyettes végzi, aki napi operatív ügyek intézésén kívül ellátja mindazokat a halaszthatatlan feladatokat, amelyeket a tartós távollétre vonatkozó szabályozás nem korlátoz.
- ❖ Az óvodavezető-helyettes megbízatását az óvodavezető adja.
- ❖ Óvodavezető helyettes csak az óvoda határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet, munkáját munkaköri leírása, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzi.
- ❖ Az óvodavezetőt távollétében teljes jogkörrel az óvodavezető-helyettes helyettesíti.
- ❖ Szorgalmi időben hétfőtől péntekig, a nyitva tartás idején belül reggel 8<sup>00</sup> óra és délután 16<sup>00</sup> óra között az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.
- ❖ Az óvoda felelős vezetője az óvodavezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.
- ❖ Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamban történik.

#### **4.6. Az óvodai felvétel rendje**

A gyermekek óvodai felvétele Nkt 8.§

(1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

(2) 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. A jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

#### **A beiratkozás rendje:**

A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg.

/20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 20.§ (1)/

- ❖ A beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon.
- ❖ A beiratás tényét a Felvételi előjegyzési naplóba kell rögzíteni.
- ❖ Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, tovább a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint a gyermek TAJ kártyáját.
- ❖ A felvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető és az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- ❖ Az óvodába felvett gyerekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.
- ❖ Az óvodában való felvételtől az óvoda vezetője írásban: Döntés felvételtől című határozat formájában értesíti a szülőt 15 napon belül.
- ❖ Az óvodai átvétel: a szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.

- ❖ Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell: nyomtatott formában mindenki számára biztosítani kell, melynek átvételét a csoportnaplóban, az erre rendszeresített forma nyomtatványon kell igazolni.
- ❖ Az óvodába felvett gyermek óvodai jogviszonya megszűnik: másik óvodába való átvétellel, vagy ha a gyermek tankötelessé válik.
- ❖ Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

#### **4.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az intézmény belső pedagógiai, szakmai ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az óvodavezető a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységet. A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi éves munkaterv melléklete.

A pedagógiai munka belső szakmai ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:

- ❖ látogatás,
- ❖ vizsgálat,
- ❖ helyszíni ellenőrzés,
- ❖ beszámoltatás szóban és írásban,
- ❖ dokumentumok ellenőrzése,
- ❖ adatok bekérése,
- ❖ vezetői értekezlet, konzultáció.

#### **A nevelőmunka belső szakmai ellenőrzésének rendje:**

Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes ellenőrzési ütemterv alapján végzik munkájukat. Írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzik és értékelik a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése érdekében.

Az ellenőrzési ütemtervet az óvodavezető helyettes javaslata alapján az óvodavezető készíti el.

#### **Az ellenőrzési terv tartalmazza:**

- ❖ az ellenőrzési területeket,

- ❖ az ellenőrzés formáját, módszerét,
- ❖ az ellenőrzés főbb szempontjait,
- ❖ az ellenőrzött időszak meghatározását,
- ❖ az ellenőrzést végző (k) megnevezését,
- ❖ az ellenőrzés időpontját,
- ❖ az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

A belső szakmai ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A belső szakmai ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

**Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- ❖ óvodavezető
- ❖ óvodavezető helyettes

**Az ellenőrzés kiterjed:**

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

**Az ellenőrzés fajtái:**

- ❖ tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint,
- ❖ spontán, alkalmi szerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

**Az óvoda belső szakmai ellenőrzésére jogosult:**

- ❖ óvodavezető (minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)
- ❖ óvodavezető helyettes (minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)

**Visszacsatolás az ellenőrzésre:**

- ❖ azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel
- ❖ nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken

**Az ellenőrzés szempontjai:**

- ❖ a törvényesség betartása
- ❖ a pedagógiai program teljesítése
- ❖ az intézmény működését meghatározó szabályzatok betartása
- ❖ a dolgozó munkaköri leírásának teljesítése
- ❖ pedagógiai eredményesség
- ❖ szakmai, módszertani kultúra

Mindenkori szempont a gyermek fejlettségi-, neveltségi, viselkedési szintjének, szokás-, szabályrendszerének, társakhoz való viszonyának, játék tevékenységének megfigyelése, illetve az évente elfogadott szempontok alapján.

**Az ellenőrzés követelményei:**

- ❖ Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése. (Az ellenőrzött személy véleményét meg kell hallgatni, az eredményesség számonkérése érdekében).
- ❖ Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel.
- ❖ Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlannak kell lennie.
- ❖ Az ellenőrzési szempontokat minden nevelési év elején kell ismertetni.
- ❖ Az óvoda éves munkatervében évről-évre ki kell egészíteni az ellenőrzési szempontokat, és azt az éves ellenőrzési tervben rögzíteni kell.

**5.A gyermekek fejlettségének mérése, értékelése**

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét félévenként rögzíti, a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatja.

Óvodánkban a gyermekek értékelésekor elsődleges szempont, hogy minden gyermeket, az életkori sajátosságokat figyelembe véve önmagához képest, a saját lehetőségeihez, adottságaihoz képest mérünk a fejlődésben. Az óvodába érkezéskor anamnézislapot veszünk fel, melyen tájékozódunk a gyermek óvodáskor előtti állapotáról, a születése körülményeiről, különleges szokásairól, általános egészségi állapotáról. Mindennapos megfigyeléseink alapján minden gyermekről fejlődési naplót vezetünk, mely tartalmazza az általunk tapasztalt, változásokat, a fejlesztés lehetőségeit, az elért eredményeket.

A gyermekek értékelésére évente kétszer kerül sor (nevelési év elején és év végén). Az értékelés egy-két hetes időintervallumban történik a délutáni órákban, a szülőkkel előre egyeztetett időpontban. A gyermekek értékelése az óvodának kötelezettsége, a gyermek fejlődésének nyomon követése a szülő kötelessége. Az értékelés tartalmazza a pedagógusok megfigyeléseit a gyermek fejlődésével kapcsolatban (erősségek, gyengeségek). Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, fejlesztési javaslatokat. Amennyiben a gyermek fejlődésében lemaradást tapasztalnak, azt írásban rögzítik, melyhez megjelenítik a fejlesztési irányokat is. A szülőnek ezt a tájékoztatást kell aláírásával dokumentálni. A gyermekekről információt, tájékoztatást csak az óvodapedagógus, az óvodavezető, a logopédus és a fejlesztő pedagógus adhat. Az óvoda nem pedagógus dolgozói pedagógiai kérdésekben nem adhatnak tájékoztatást!

A mérések gyakorisága, mérési eszköz korcsoportonként.

<b>Korcsoport</b>	<b>Mérés</b>	<b>Év eleje</b>	<b>Év vége</b>
3-4 évesek	Egyéni fejlődési napló	Szeptember-október	Május
4-5 évesek	Egyéni fejlődési napló	Szeptember-október	Május
5-6 évesek	MSST Logopédiai beszédmérés DIFER	szeptember szeptember November	Május Május Május

Minden nevelési év elején megtörténik a nagycsoportos gyermekek MSST és logopédiai beszédmérése a fejlesztő szakemberek közreműködésével. A nagycsoportos, iskolába lépő gyermekekről (a novemberi DIFER programcsomaggal történő iskolaérettségi felmérés alapján) szakvéleményt állít ki az óvodavezető, a gyermek óvodapedagógusainak véleménye alapján, melyben nyilatkozik arról, hogy:



- iskolaérett-e a gyermek,
- még egy év óvodai nevelést javasol,
- szakértői bizottság, illetve a nevelési tanácsadó véleményét kéri a kérdés eldöntésében.

Ha a gyermek belép a tanköteles életkorba, az óvoda, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottság a gyermek fejlettségi szintje miatt javasolhatja a vizsgálatok időtartamára a gyermek további óvodai elhelyezését, addig, míg megállapításra kerül, szükséges-e sajátos iskolai nevelésben, oktatásban való részvétele, illetve elérte-e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget. A vizsgálatokhoz szükséges óvodapedagógus által készített jellemzést csak a szülő aláírásával továbbítjuk. Az utóbbi két esetben a megfelelő vizsgálatok elvégzése után, ezen intézmények állítanak ki véleményt az iskolaérettségről, lemaradás esetén fejlesztő órákat írnak elő a fejlesztendő területek megjelölésével. A Szakértői vizsgálaton való részvételt a szülő nem tagadhatja meg.

Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt kötelességekről, továbbá a kötelességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

## ***6. Az intézményben való benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával***

### **6.1. A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet**

Az óvodai öltöző helyiségének kivételével, nyitva tartási időben, az intézményben csak az ott ellátott gyermekek, és az intézmény alkalmazottai tartózkodhatnak - külön engedély nélkül. A foglalkozások teljes időtartama alatt, a gyermekek felügyelet nélkül nem hagyhatják el az intézmény területét. Az intézményekbe belépni és bent tartózkodni a nyitva tartási időn kívül csak az intézmény-vezető engedélyével lehet. Ez alól kivételt jelentenek az intézmény azon dolgozói, akiknek az intézménybe belépése és bent tartózkodása nyitvatartási időn kívül is munkaköri kötelessége.

Az óvodában munkanapokon, a teljes nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus ügyeletet kell biztosítani. Az ügyeletet, a foglalkozások ideje alatt, valamint a nyitva tartási idő kezdetétől annak végéig biztosítani kell. Az óvodapedagógus köteles a rábízott épület- vagy udvarrészen a házirend alapján a gyermekek magatartását felügyelni, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani.

Az intézmény rendezvényein a gyermekek felügyeletét az óvodapedagógusok és a dajkák biztosítják.

## **6.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje**

A szülők és hozzátartozók az öltözőig kísérik be a gyerekeket. A szülők rendkívüli alkalmakkor a csoportszobában is benn tartózkodhatnak.

Rendkívüli alkalmak:

- ❖ szülői értekezletek
- ❖ nyílt napok
- ❖ ünnepélyek
- ❖ alkotó- játszódélutánok
- ❖ a szülők részére szervezett egyéb programok.

A szülők és más - az óvodával jogviszonyban nem állók - hivatalos ügyeiket a vezetői irodában intézhetik.

Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés után történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére, indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- ❖ a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetéséhez és az óvodapedagógusnak felügyeletre átadásához szükséges,
- ❖ a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógustól való átvételéhez, átöltöztetéséhez szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- ❖ a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- ❖ valamint minden más személy.

A külön engedélyt az óvodavezetőtől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a benntartózkodásra engedélyt kérni:

- ❖ a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor, a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

### **6.3.Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása a következők szerint történhet:**

- ❖ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- ❖ Az óvodába érkező személyt az őt fogadó alkalmazott az irodába kíséri, ahol a belépni kívánó személy a szükséges engedélyt intézheti.
- ❖ Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását külsős személyek (kivéve a szülők) részére az óvodavezetővel történt előzetes egyeztetés után engedélyezi.
- ❖ Az óvodában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi, csak a délutáni játékidőben. A hit- és vallásoktatásokon való részvétel a gyermekek számára önkéntes, a foglalkozás ideje alatt a hitoktató felelős a rábízott gyermekekért. Az óvoda a foglalkozásokhoz termet biztosít, az intézmény napirendjéhez igazodva, a hitoktató felelős a használt terem rendjéért.
- ❖ Az óvodában képzett néptánc oktató, néptánc foglalkozást tarthat a délutáni játékidőben. Az órán való részvétel a gyermekek számára térítési díj ellenében önkéntes. Az óvoda a foglalkozásokhoz termet (tornaszoba) biztosít, az intézmény napirendjéhez igazodva, a néptánc oktató felelős a tornaszoba rendjéért, a gyerekek testi épségéért.

### **7.A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a**

### ***kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje***

Az intézményt az intézményvezető az intézmény egészére kiterjedő hatáskörrel vezeti. Az intézményvezető általános helyettesítését az intézményvezető helyettes látja el.

A pedagógusok és a technikai alkalmazottak munkáját az intézményvezető az intézményvezető-helyetessel megosztva irányítja és ellenőrzi.

#### **Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:**

- ❖ a nevelési program elfogadására és módosítása elfogadására,
- ❖ a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására, a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- ❖ az intézmény éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- ❖ a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus, kiválasztására,
- ❖ a házirend elfogadására,
- ❖ az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- ❖ az intézményvezetői pályázáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- ❖ jogszabályban meghatározott esetekben.

#### **Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha**

- ❖ az intézményvezető összehívja,
- ❖ a nevelőtestület egyharmada kéri,
- ❖ szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

Az óvoda nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, és a technikai dolgozók együttműködését.

#### **Alkalmazotti értekezletet kell tartani:**

- ❖ A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes

véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

### **A kiadmányozás és a képviselet szabályai**

Az intézményt az intézményvezető képviseli. A kiadmányozás joga az intézményvezetőt illeti meg.

E szabályzat vonatkozásában kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

1. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az intézményben kiadmányozási joggal rendelkezik

a) az intézményt érintő minden ügyben az intézményvezető

b) a fenti (a), b) pontok szerinti ügyekben az intézményvezető, az intézményvezető helyettes helyettesítését a szervezeti és működési szabályzat előírásai szerint ellátó személy.

2. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

3. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

4. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az s. k. jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt „a kiadmány hitelül” szöveg feltüntetésével és aláírásával igazolja, továbbá

b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

6. A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

### **8. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt az intézményvezető-helyettes helyettesítheti. A helyettesítés tartalmáról és terjedelméről az intézményvezető esetenként rendelkezik, ennek hiányában a helyettes intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, biztonságának megóvásával

összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a foglalkozását megtartani, az intézményvezető vagy az általa kijelölt intézményvezető-helyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:

a.) óvodapedagógust csak óvodapedagógus helyettesíthet, aki a helyettesített pedagógus munkaterve alapján végzi a munkáját (lehetőség szerint a váltótársat kell beosztani),

b.) egyéb esetben az intézményvezető gondoskodik a gyermekek, pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására az intézmény bármely óvodapedagógusa beosztható, helyettesítési feladat ellátása az intézmény minden pedagógusának munkaköri kötelessége.

### **9. A vezetők, valamint az óvodai, szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje**

Az intézményi szülői munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról. Az intézményi szintű szervezetekben a szülői szervezetet elnöke – olyan szülő, akinek a gyermeke az intézménnyel óvodai jogviszonyban áll - képviseli.

Az intézményvezető szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatja az intézmény szülői munkaközösségét a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja az intézményi szülői munkaközösség elnökét a szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.

### **10. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval.

A kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a védőnői hálózattal, a házi gyermekorvossal, a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal, az ÁNTSZ-szel és a hatósági feladatokat ellátó szervezetek helyi képviselőivel. A

kapcsolattartás az intézmény egészségét érintő kérdésekben az intézményvezető, valamint helyettesének feladata.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást a fenntartón keresztül biztosítja.

<b>Külső partner megnevezése</b>	<b>Kapcsolattartás formái</b>	<b>Kapcsolattartás rendje</b>
Fenntartó	Személyesen, telefonon, e-mailen, írásban	Naponta
Gyermekjóléti Szolgálat	Személyesen, telefonon, e-mailen, írásban	Rendszeres egyeztető megbeszélések havonta és szükség szerint
Egészségügyi Szolgálat	Személyesen, telefonon, e-mailen, írásban	Rendszeres egyeztető megbeszélések év elején és szükség szerint
Katolikus Egyház	Személyesen, telefonon, e-mailen, írásban	Rendszeres egyeztető megbeszélések év elején és szükség szerint
Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mórahalmi tagintézménye	Személyesen, telefonon, e-mailen, írásban	Nevelési tanácsadó igénybe vétele (Iskolaérettségi vagy komplex vizsgálat kérése) Fejlesztések megszervezése, folyamatos egyeztetés, hetente, és szükség szerint
Helyi Általános Iskola	Személyesen, telefonon, e-mailen, írásban	szükség szerint
Helyi Könyvtár	Személyesen, telefonon, e-mailen, írásban	Rendszeresen
Szolgáltatók, civil szervezetek	Személyesen, telefonon, e-mailen, írásban	szükség szerint

### **11.Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztése, a hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítása, a közös cselekvés öröme, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket az óvodai nevelőtestület a munkatervében határozza meg.

#### **A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:**

- ❖ Mikulás
- ❖ Karácsony
- ❖ Farsang
- ❖ Gyermeknap
- ❖ Évzáró

**Megemlékezés a világnapokról:**

- ❖ október 4. Állatok világnapja
- ❖ március 22. Víz világnapja
- ❖ április 22. A Föld napja
- ❖ május 10. Madarak és fák napja

**Személyes ünnepeink:**

- ❖ Anyák napja
- ❖ Gyermek születés és névnapja

**Társadalmi ünnepünk:**

- ❖ Március 15.

Tanulmányi kirándulások, séták, színház-, és múzeumlátogatás szervezése a munkaterv szerint történik. Az óvodában az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek és megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról és megőrzéséről.

## **12.Az intézményi védő, óvó előírások, eljárások rendje**

A pedagógus kötelessége Nkt. tv. 62. § (1) g) pontja alapján

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 nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.



- ❖ Olyan környezet kell kialakítani, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások magatartási formák kialakítására.
- ❖ Gyermek életkori sajátosságaihoz igazodva át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket (közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében).
- ❖ Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- ❖ A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, az óvodai nevelési év megkezdésekor, ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- ❖ Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni az esetleges veszélyforrásra (a tevékenység megkezdése előtt, pld. az udvarra történő kimenetel előtt, séták előtt, kirándulások alkalmával) az esetleges baleset megelőzése érdekében.
- ❖ A gyermekek intézményen kívüli kíséréte esetén csoportonként két óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.
- ❖ A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (vágás, varrás, barkácsolás, speciális tornaszerek használata).
- ❖ A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus vagy dajka felügyelete mellett használhatják.
- ❖ Az óvodapedagógusok a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét folyamatosan biztosítják az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- ❖ Valamennyi a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiséget, szekrényt zárva kell tartani.

### **13. Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának rendje**

A feladat ellátásáért az intézmény vezetője a felelős (Kt. 54. § (1)).

Munkájában közreműködik minden pedagógus.

A gyermekek veszélyeztettségének megelőzésére, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az óvoda vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével.

## **14.Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében**

Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzésének szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

### **Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban:**

- ❖ Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- ❖ Az óvodai foglalkozásokon oktatni kell a gyermekek biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- ❖ A nevelők az óvodai foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
- ❖ Az óvodapedagógusoknak az óvodai tevékenységek alkalmával, a gyermekekkel ismertetni kell az egészségükre és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- ❖ A gyermekek számára közölt balesetvédelemi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az óvodai foglalkozási naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították-e a szükséges ismereteket.

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

A nevelési év megkezdésekor az első óvodai csoportfoglalkozáson ismertetni kell:

- ❖ az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- ❖ a házirend balesetvédelmi előírásait,
- ❖ a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket,
- ❖ a menekülési útvonalat,

- ❖ a menekülés rendjét,
- ❖ a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Óvodai kirándulások, túrák előtt: a nevelőknek ki kell oktatniuk a gyermekeket minden gyakorlati, technikai jellegű feladat előtt, a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

**Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén:**

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek, a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- ❖ A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
- ❖ A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- ❖ Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az óvoda vezetőjének.
- ❖ E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- ❖ A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.
- ❖ Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- ❖ Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset.
- ❖ A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

**A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:**

- ❖ A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- ❖ A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- ❖ A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

- ❖ A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- ❖ Az óvoda igény esetén biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Az óvodai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az SZMSZ mellékletében található munkabiztonság szabályozza.

### **15.Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A továbbiakban az intézmény vezetője dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott rend szerint kell eljárni. Az óvoda életében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami a gyermekek és az óvoda dolgozóinak egészségét, biztonságát veszélyezteti.

Ilyen lehet:

- ❖ természeti katasztrófa,
- ❖ tűz,
- ❖ robbantással történő fenyegetés.

A megelőzés érdekében az intézmény vezetőjének, esetenként a dajkáknak a mindennapi feladatok végzése során kötelező jelleggel ellenőrizniük kell, hogy az óvodában rendkívüli tárgy, bombára utaló eszköz, szokatlan dolog nem tapasztalható-e. Amennyiben rendellenességet észlelnek haladéktalanul kötelesek személyesen, vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni. Bombariadó esetén a rendőrséget, a tűzoltóságot és a fenntartót is értesíteni kell. Az érintett vezető illetve dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

Az épület teljes kiürítését el kell végezni a **kiürítési terv** alapján.

- ❖ Magunkkal kell vinni a mulasztási naplót (a napi létszám megállapítása miatt).
- ❖ A termeken kívül tartózkodókra is gondolni kell (mosdó, elkülönítő).

- ❖ Az ajtókat, az ablakokat lehetőség szerint hagyjuk nyitva az esetleges robbanás hatásának csökkentése miatt.
- ❖ A helyzet alapján döntsük el, mit mondjunk a gyermekeknek.
- ❖ A gyülekezésre kijelölt hely az udvar hátsó része, vagy az ebédlő melletti terület vagy az ebédlő. A helyszínt a nevelő hagyhatja el utoljára, miután meggyőződik arról nem maradt-e gyermek az épületben.

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

### **16.Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabálya**

Csak olyan tevékenység lehet:

- ❖ amely az óvoda közösségének érdekeit nem sérti,
- ❖ etikus, erkölcsileg nem kifogásolható módon bővíti ismereteiket, információikat, (pl.: a fenti kritériumokban meghatározottaknak eleget tevő rendezvény, könyv, CD, versenyek, programok).

A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyéb korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. Törvény 2008. szeptember 1-jével hatályon kívül helyezte a közoktatásról szóló törvény 1993. évi LXXIX. Törvény 122.§ (12) bekezdését, amely az óvodai reklámtevékenységet szabályozza.

- ❖ Bármilyen helyen, formában, tilos az olyan, gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal, azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.
- ❖ Tilos az olyan reklám is, amely gyermekkorút veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

**Az általános tilalom alóli kivételek, így nem vonatkozik a tiltás:**

- ❖ az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve,
- ❖ az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában

hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

## **17.Személyi és egyéb juttatások**

### **Rendszeres személyi juttatások**

- ❖ A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.
- ❖ A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.
- ❖ A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.
- ❖ A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.
- ❖ Az eseti helyettesítés elrendelése: Az elrendelt többletmunka között díjazása szempontjából különbséget kell tenni az eseti helyettesítés és az eseti helyettesítést meghaladó többletmunka között. Eseti helyettesítés jogcímén – az elrendelés feltételeinek fennállása esetén - a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő felső határa felett, „fix” heti óraszám esetén azt meghaladóan - egy pedagógus számára nevelési évenként legfeljebb harminc tanítási napra rendelhető el többletmunka. A harminc tanítási napba beszámít az a nap is, amelyen egy óra többletmunkát rendeltek el. Az eseti helyettesítésért nem jár külön díjazás.
- ❖ **Az eseti helyettesítés körébe nem tartozó többletmunkáért óradíjat kell fizetni.**

### **Egyéb juttatások:**

#### **Munkaruha juttatások**

- ❖ Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát és munkavédelmi cipőt biztosít. A munkaruha és a munkavédelmi cipő kihordási ideje egy év.
- ❖ A munkaruha és a munkavédelmi cipő a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdona lesz.

- ❖ A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárt utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.
- ❖ A juttatási időbe nem számít be a GYES, GYED.
- ❖ A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor a juttatási idő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- ❖ Öregségi nyugállományba helyezéskor.
- ❖ Rokkantsági nyugállományba helyezéskor.
- ❖ Elhalálozás esetén.
- ❖ Az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

### **Étkezési hozzájárulás**

Az intézmény valamennyi dolgozója jogosult térítési díj ellenében az intézményi étkezést igénybe venni.

A munkáltató minden dolgozó részére, jogszabályoknak megfelelő összegben étkezési hozzájárulást biztosít (SZÉP kártyán).

### **A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése, útiköltség-térítés**

A munkavégzés helyéhez képest más településről bejáró munkavállaló részére a munkáltató bérlet és/vagy menetjegy hozzájárulást fizethet. A hozzájárulás mértékét a mindenkori hatályos jogszabály határozza meg.

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

A felvilágosítás – adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- ❖ Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- ❖ Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató szervek munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- ❖ A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- ❖ Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

### ***18. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje***

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- ❖ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- ❖ az alkalmazott pedagógusokra, vonatkozó adatbejelentések
- ❖ a gyermek jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- ❖ az október 1-jei pedagógus és gyerekek listája.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvodai informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető és helyettese férhet hozzá.

### ***19. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan***



***kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.***

19.1. Gyermek jogai

A gyermek, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A gyermeknek, joga, hogy

- ❖ képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve - az e törvény 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve,
- ❖ a nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- ❖ nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,
- ❖ személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési- intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- ❖ állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- ❖ a gyermek joga, hogy a nevelési intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- ❖ rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,

- ❖ a sajátos nevelési igényű gyermeknek, joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

## 19.2. A szülő kötelességei és jogai

A szülő kötelessége, hogy:

- ❖ gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérfje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- ❖ biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- ❖ tiszteletben tartsa az óvoda, vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- ❖ A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.
- ❖ A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon.
- ❖ A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.

A szülő joga különösen, hogy

- ❖ megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- ❖ gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,

- ❖ kezdeményezze szülői szervezet, létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- ❖ írásbeli javaslatát a nevelési intézmény vezetője, a nevelőtestület, az óvoda szülői szervezete, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvoda szülői szervezetétől, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- ❖ a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- ❖ személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása érdekében lehetőség nyílik az alábbi esetekben és módon:

- ❖ szülői értekezleten (tanévnitó, tanévzáró, beiskolázást segítő stb.),
- ❖ nyílt napokon,
- ❖ nyilvános ünnepélyeken,
- ❖ fogadóórákon,
- ❖ családlátogatásokon,
- ❖ faliújságon kifüggesztett információkon keresztül,
- ❖ szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleteken,
- ❖ gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- ❖ óvodai rendezvények szervezése során.

### 19.3. A szülői szervezet

1. Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet hozhatnak létre. A szülői szervezet dönt saját működéséről.

2. Az óvodavezető és a szülők szervezetének képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai éves munkaterv és a szervezet programjának egyeztetésével állapítja meg.

3. A szülők képviselőjével az óvodavezetője tart kapcsolatot.

4.A folyamatos kapcsolattartás érdekében meghatározott időben legalább félévente vagy szükség esetén megbeszélést tartanak, ahol az óvodavezetője tájékoztat az óvodában folyó nevelésről és a gyerekeket érintő kérdésekről.

5.A szülői szervezet képviselője megállapodásairól tájékoztatja a nevelő testületet, a gyerekeket érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet.

6.A nevelőtestület egyik tagja segíti a szervezetet, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információhoz, tájékoztatást ad a jogok gyakorlásához szükséges eljárásokról havi egyszeri alkalommal.

7.A szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

8.A szülői szervezet képviselője a nevelőtestületi értekezleten tanácskozási joggal vehet részt.

**A szülők szervezte dönt:**

- ❖ saját működési rendjéről és kezdeményezheti óvodaszék létrehozásáról.

**A szülők szervezete egyetértési jogot gyakorol:**

- ❖ a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadásakor.

**A szülők közössége véleményt nyilváníthat:**

- ❖ az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- ❖ a nevelési program elfogadásakor,
- ❖ az intézmény és a szervezet közötti kapcsolattartás módjáról,
- ❖ az ünnepélyek, megemlékezések szervezéséről,
- ❖ a szülőket anyagilag is érintő kérdésekről,
- ❖ a szülői értekezlet témájáról és napirendjéről,
- ❖ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításáról,
- ❖ a vezetői pályázat benyújtásánál,
- ❖ a szülőket érintő kérdésekről.

## **20.A különös közzétételi lista, a közérdekű adatok kötelezettség teljesítésének rendje**

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről az óvoda honlapján.

A különös közzétételi lista az adott nevelési évre szóló munkaterv mellékletében is megtalálható.

### **Tartalma:**

Az óvoda neve, címe, OM azonosító száma

Személyi feltételek: végzettség, munkakör

Gyermekcsoportok megnevezése, létszáma

A nevelési év rendje, nevelésnélküli munkanapok időpontja

Nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének ideje

Az óvoda egyéb közérdekű adatainak megtekintésére irányuló kérelmek tekintetében az intézményvezető intézkedik.

Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket az intézmény Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

Kötelező adatszolgáltatást a KIR felé és a fenntartó felé kell teljesíteni a törvény által előírt feltételekkel.

Adatfelelős: óvodavezető

### **Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok:**

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR

- ❖ a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- ❖ a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- ❖ a köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- ❖ a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

- ❖ a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- ❖ a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- ❖ a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

## **21 A panaszkezelés helyi rendje**

1.A panaszos szülő problémájával az érintetthez fordul.

Az érintett foglalkozik a panaszt felvevővel, tisztázzák az ügyet. Jogos panasz esetén, ha az egyeztetés eredményes, akkora a probléma megnyugtatóan lezárul.

2.Nem megnyugtató panasz esetén a panaszos az óvoda vezetőjéhez fordul, majd az óvoda vezetője kivizsgálja az aktuális panaszt, amelyet írásban, vagy szóban rögzít.

Szükség esetén a probléma megoldásához türelmi időt állapít meg, a megoldás érdekében.

A vezető kiértékeli a problémát, tájékoztatja az érintetteket, szükség szerint intézkedést hoz.

3.A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartó felé fordul jogorvoslatért.

A panaszkezelés dokumentálása: feljegyzés, jegyzőkönyv.

## **1. számú melléklet: Munkaköri leírások**

### **1.Óvodavezető munkaköri leírása**

Pedagógiai-szakmai:

- ❖ Előkészíti az óvoda nevelési programjának kialakítását. Nevelőtestületi döntésre előterjeszti a program tervezetét. Elfogadtatása után biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát, és kezdeményezi jóváhagyását a fenntartónál – amennyiben plusz anyagi igényt ne tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi módosítását.
- ❖ Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében.
- ❖ Segítségével támogatja és ellenőrzi az önértékelési csoport munkáját.
- ❖ Kialakítja a teljesítményértékelés szempontjait. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. konkrét javaslatot tesz fejlesztésére, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket.
- ❖ Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.

- ❖ Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- ❖ Évente elkészíti az Éves munkatervet, a Továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőközösséggel.
- ❖ Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- ❖ Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik megvitatasáról (nevelők, szülők) és egyetértéssel történő elfogadásáról. Biztosítja, hogy valamennyi szülőhöz eljusson.
- ❖ A nevelőközösség véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- ❖ Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti és napirendjét.

Tanügy-igazgatási feladatok:

- ❖ Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- ❖ Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- ❖ Előkészíti az éves statisztikát és annak módosításait.
- ❖ Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- ❖ A gyerekek nevelésével kapcsolatos jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- ❖ Ellenőrzi a hároméves kortól érvényes óvodakötelezettség betartását.
- ❖ A mértéken felüli igazolatlan hiányzásokat jelenti a megfelelő szervek felé. Biztosítja a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- ❖ Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- ❖ A szülői nyilatkozatok alapján felméri az ingyenes étkezést kérő családok számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- ❖ Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- ❖ Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- ❖ Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- ❖ Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- ❖ Javaslatot tesz az óvoda nyári és téli szüneteltetésére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- ❖ Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- ❖ Intézi az öt éves kor előtti szülői felmentési kérelmeket.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- ❖ Elkészíti az óvoda munkaerő gazdálkodási tervét, betöltetlen állásokra pályázatot hirdet. és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- ❖ A jogszabályban előírt módon kinevezi az óvoda 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 munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- ❖ Vezeti a közalkalmazotti nyilvántartást. A rendelkezésre álló adatokat és információkat az adatvédelmi törvény rendelkezései szerint megőrzi.
- ❖ Elkészíti és időben kiadja a munkaköri leírásokat.
- ❖ Szabadság nyilvántartást vezet.
- ❖ A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet ismertet a dolgozóval.
- ❖ 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, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetéseket.

Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- ❖ Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- ❖ Előkészíti, és igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja, illetve elfogadtatja a szülői szervezettel és a nevelőközösséggel.
- ❖ Irattári tervet készít, elrendeli és ellenőrzi az iratok selejtezését.
- ❖ 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, és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- ❖ Felelős az intézmény költségvetésének tervezéséért, végrehajtásáért, felel az ezzel összefüggő beszámolók, mérlegek valós tartalmáért.



- ❖ Biztosítja a gyerekek számára a vonzó, esztétikus, tiszta környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- ❖ Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- ❖ Felelős a karbantartási terv elkészítéséért, végrehajtásáért.
- ❖ Felel az átutalási, utalványozási, készletgazdálkodási, leltározási, selejtezési, pénzkezelési, vagyonzvédelmi szabályzatokban foglaltak betartásáért.
- ❖ Ellenőrzi a vagyonz-, állóeszköz-, munkaruha-, étkezési nyilvántartások vezetéseért.
- ❖ Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében, a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyonz őrzése, védelme.

## **2.Óvodavezető helyettes munkaköri leírása**

Pedagógiai-szakmai:

- ❖ Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatozt tesz annak módosítására, amennyiben szükségét érzi.
- ❖ Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- ❖ Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- ❖ Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- ❖ Elősegíti az újító szándék, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- ❖ Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség, és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- ❖ Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát

Tanügy-igazgatási feladatok:

- ❖ Adatok kigyűjtésével segíti az éves statisztika elkészítését.
- ❖ A vezető távollétében informálja a fenntartózt a gyermeklétszám alakulásáról.
- ❖ Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- ❖ Javaslatozt tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- ❖ Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- ❖ A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az óvodavezetőnek.

- ❖ Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az szülői szervezet munkatervének elkészítésében.

#### Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:

- ❖ Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- ❖ Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- ❖ Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről tájékoztatja a vezetőt.
- ❖ A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű pozitív illetve negatív észrevételekről tájékoztatja az óvoda vezetőjét.
- ❖ Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- ❖ A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonását.
- ❖ Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

#### Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- ❖ A vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- ❖ Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- ❖ Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- ❖ Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

### **3.Óvodapedagógusok munkaköri leírása**

#### Pedagógiai:

- ❖ A rábízott gyermekek nevelése, tanítása, melyet az ONAP szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

#### Alapfeladata a Nkt. 62.§ alapján:

- ❖ Nevelő és oktató munka során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- ❖ Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekkel, 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 gondoskodjon 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 felzárkóztatását elősegítse.
- ❖ Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- ❖ Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- ❖ Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésére, 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-oktatói munkáját az óvoda saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyerekcsoporthoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- ❖ Folyamatosan ellenőrizze, mérje a gyerekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- ❖ Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.

- ❖ A nevelőközösség tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- ❖ A törvényben megfogalmazott módon és időben teygen eleget a minősítési, valamint a tanfelügyeleti eljárás rávonatkozó előírásainak.
- ❖ Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 8 kompetencia jelentőségével.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- ❖ A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- ❖ Az SZMSZ-ben, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- ❖ Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- ❖ Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: heti rend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (két hónapos bontásban), kétszer féléves értékelés, heti ütemterv-játék, mozgás, foglalkozások tagolásban. Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- ❖ Évente kétszer kitölti a Fejlettségmérő lapokat, amely a gyerekek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást a szülő részére, amelyet a szülő aláírásával igazol.
- ❖ Évente háromszor szülői értekezletet szervez.
- ❖ Szükség szerint pedagógiai szakvéleményt ír.
- ❖ Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében, lebonyolításában.
- ❖ Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (váltótárs, szülő, óvodavezető, fejlesztő pedagógus, pszichológus, logopédus, stb.) szakvéleményt ad a tanköteles gyerekről.
- ❖ Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- ❖ Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

- ❖ A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában {326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet szerint} a nevelést előkészítő {felkészülés a foglalkozásra, adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés}, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadó óra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külsős foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása, stb.) tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.
- ❖ A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az óvodavezető és helyettesének feladata.
- ❖ Részt vesz az intézményi önértékelés folyamatában (szervezés, irányítás, informatikai felület kezelése), a Belső Önértékelési Csoport tagja.

#### **4.Dajka munkaköri leírása**

Gyerekekkel kapcsolatos feladatok.

- ❖ Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- ❖ Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- ❖ Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segítkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- ❖ Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, és udvarias kommunikáció.)
- ❖ Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint, tevékenyen segít az étkeztetésnél, kézmosásnál, WC-használtnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. (Pl. öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.).
- ❖ A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- ❖ A tisztítószerket elkülönítve, biztonságos, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- ❖ Délelőtt az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.)

- ❖ Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- ❖ Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- ❖ Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobákban, biztosítja az alapos szellőzést.
- ❖ A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekekre felügyel, nyugtatgatja, amíg a szülő meg nem érkezik.
- ❖ A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kiöblítve teszi egy zacskóba.

A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások:

- ❖ A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos, a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- ❖ Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggelizés előtti mosdóhasználatnál).
- ❖ Gyermekekre való önálló vigyázásra (altatási időben, illetve az óvónő 4-5 perces távolléte idején) csak a vezető adhat engedélyt.
- ❖ A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyilvános témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- ❖ A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, vagy az intézmény vezetőjéhez, távollétében a helyetteséhez.

A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

- ❖ A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- ❖ Az intézmény egyéb területeit (bejárat, öltözők, iroda, tornaszoba, felnőtt WC stb.) a többi dajkával közösen, a vezető által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.

- ❖ A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- ❖ Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor, őszi, téli, tavaszi szünet illetve összevonás ideje alatt) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl. ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- ❖ Feladata a textiliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törölközők, terítők, babaruhák stb.).
- ❖ Kéthetente gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le – és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- ❖ Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- ❖ Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- ❖ Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása –hó eltakarítása- megvásárolt áru szállítása, kézbesítés. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még az intézményvezető megbízza.

Étkezéssel kapcsolatos teendők:

- ❖ A konyháról lehozza az elkészített tízórait, uzsonnát.

Az étkezés lebonyolítása után a piszkos edényeket lehordja a konyhára, uzsonna után elmosogat. Mosogatáskor ügyel a higiéniai előírásokra, a mosogatókat is áttörli, fertőtleníti a mosogatáshoz használt eszközöket.

## **5. Az ételmezésvezető munkaköri leírása**

1.) Általános feladatok: A konyhai tevékenység:

- ❖ megszervezése
- ❖ irányítása
- ❖ ellenőrzése

2.) Az ételmezésvezető feladatainak részletezése:

- ❖ Felelős az ételmezési tevékenység megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért, a nyersanyag beszerzéséért.
- ❖ Kizárólagos felelősség terheli az ételmezési tevékenység valamennyi részfeladatának kifogástalan működésével kapcsolatban.

- ❖ Gondoskodik az ételmezési részleg optimális mennyiségű és minőségű anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről.
- ❖ Figyelemmel kíséri az anyagkészletek mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen elvégzi a raktári készletek feltöltését.
- ❖ Gondoskodik a főzéshez szükséges mennyiségű ételmezési anyagok raktárból megfelelő időben történő kiadásáról.
- ❖ Naprakészen vezeti, „Ételmezési anyagok kiszabása...” elnevezésű dokumentációt, az ételmezési programban rögzíti és menti kérésre a hatósági személyek rendelkezésére bocsátja
- ❖ A főszakáccsal közösen megtervezi a havi étlapot
- ❖ A jogszabályi előírásoknak megfelelően összeállítja az ellátottak napi energia és tápanyag bevitelét.
- ❖ Megtervezi a közétkeztetés számára megadott különböző korcsoportok részére előírt tápanyagszükségletet.
- ❖ Alkalmazza az egészséges táplálkozás és tápanyagtartalom szerinti, illetőleg az ételkészítés szerinti diéták ételkészítési technológiáit a különböző étrendi típusokban. Összehangolja- az étlaptervezés során- az ételmezést igénybe vevők és az üzem által biztosítottakat.
- ❖ Összehangolja a napi étkezések számát, megoszlását a tárgyi, személyi feltételeket, a rendelkezésre álló pénzkeretet az étrendek változatosságát, időszerűségét és megítélését táplálkozás-élettani szempont.
- ❖ Betartja és betartatja a közegészségügyi és járványügyi előírásokat, azzal kapcsolatosan ellenőrzi az ételminták vételének tényét.
- ❖ Fogadja és együttműködik a hatóság embereivel
- ❖ Az ételmezési raktár kezelőjeként gondoskodik:
  - a raktári rendről és higiéniaról
  - a tárolt áruk minőségéről
  - a romlandó ételmezési anyagok felhasználásának rendjéről
- ❖ Gondoskodik a konyhai hulladékok és a moslék összegyűjtéséről, és a vonatkozó szabályzatban foglaltak szerint annak elszállításáról.
- ❖ Felelős az ellátottak és az intézményi ételmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt ételmezési szolgáltatásokért.

Ezen belül:



a megfelelő korszerű technológia alkalmaztatásáért  
az időben történő kiszolgálásért  
az ügyviteli elszámolási munka szabályszerű ellátásáért

❖ FELEL:

- a pénzellátmány rendeltetésszerű felhasználásáért
- a pénzellátmány törvényes elszámolásáért
- az ételmezzel kapcsolatos anyagnyilvántartások naprakész vezetéséről
- a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért
- étkezők nyilvántartásának szabályszerű vezetéséért
- az ételmezzhez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért.

❖ Működteti az étkeztetés információs rendszerét

❖ Általános feladata az ételmezzesi tevékenységgel kapcsolatos jogszabályok követése, ezek gyakorlatban történő érvényesítése és az Ételmezzesi Szabályzat megfelelő karbantartása.

❖ Az intézmény életével kapcsolatos hivatali titkokat nem adhat ki.

❖ Rendszeres időközönként elvégzi a konyhai eszközök leltározását, selejtezését a fenntartó közreműködésével.

**Szociális segítői munkakörbe tartozó feladatai:**

- ❖ Közreműködés a szociális étkeztetést igénybevevők körében az ebéd kiszállításában,
- ❖ Az igénybe vehető szociális ellátásokról és szolgáltatásokról való informálás,
- ❖ Szociális étkezőkkel kapcsolatos adatjelentési kötelezettség teljesítése az NRSZH felé.
- ❖ E feladatkörében szabadsága vagy akadályoztatása esetén az önkormányzati szociális ügyintéző helyettesíti. Szabadsága vagy akadályoztatása esetén haladéktalanul köteles erről a tényről értesíteni a szociális ügyintézőt, annak elérhetősége hiányában pedig a jegyzőt.
- ❖ Szociális étkeztetéssel kapcsolatos igényfelmérés,
- ❖ Az ellátáshoz szükséges kérelem kitöltéséhez segítségnyújtás.

**Adminisztrációs tevékenységbe tartozó feladatai:**

- ❖ Az óvodavezető irányításával kezeli és frissíti az intézményi dolgozók MÁK rendszerrel kapcsolatos adatait, jelentéseit (adós papírok, kompenzáció, családi kedvezmény igénylés, béremelés, soros lépés, szabadság, helyettesítés, utazási költségtérítés, juttatások, stb).

#### **6.A szakács munkaköri leírása**

- ❖ Biztosítja a konyha rendeltetésszerű működését, végzi az étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.
- ❖ Irányítja a konyhai dolgozók tevékenységét.
- ❖ Irányítja a főzési technológia folyamatát.
- ❖ Biztosítja és irányítja a konyha rendjét, tisztaságát, rendszeres takarítását.
- ❖ Átvesszi az élelmezésvezetőtől a főzéshez szükséges nyersanyagokat.
- ❖ Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyagok gazdaságos felhasználásáért.
- ❖ Csak kifogástalan nyersanyagot, élelmiszert használ fel, a nem friss, sérült vagy fertőzésveszélyes nyersanyagot-szabályos jegyzőkönyv felvétele mellett azonnal eltávolítja a konyháról.
- ❖ Irányítás alapján hidegkonyhai készítményeket önállóan készít, felel az ételek minőségéért, esztétikumáért, mennyiségéért.
- ❖ Gondoskodik az elkészült ételek megfelelő időben történő kiadagolásáról.
- ❖ Naponta ételmintát vesz a felszolgált ételekből az erre használatos tárolóba és azokat 72 óráig hűtőszekrényben őrzi.
- ❖ Az előírásnak megfelelően, naprakészen vezeti az ételkiosztási dokumentációkat.
- ❖ Elkészíti az ebédet, kiadagolja azt, gondoskodik a főzött étel melegen tartásáról.
- ❖ Biztosítja a higiénikus, esztétikus felszolgálat, és a szükséges tányérokat, evőeszközöket.
- ❖ Gondoskodik a konyhán előírt munka és védőruhák rendszeres, szabályos használatáról. Balesetveszélyes lábbelit nem használhat!
- ❖ Felelős a konyhai eszközök, berendezések megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért. Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a konyha gépeit.
- ❖ Gondoskodik saját és a munkatársai testi épségéről, a balesetek megelőzéséről, a munkavédelmi szabályok betartásáról, jelzi felettesének a balesetveszélyes körülményt.

- ❖ Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- ❖ Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat, az elkészült ételeket az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja. A tízórait és az uzsonnát az előírt időben kiosztja, az ettől való eltérésre a közvetlen felettesétől kaphat utasítást.
- ❖ Felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon.
- ❖ Részt vesz a konyha és az ebédlő eszközeinek leltározásában, selejtezésében.

### **A konyha rendjének, tisztaságának fenntartása**

- ❖ Tisztán tartja illetve tartatja a konyhaüzemi helyiségeket (előkészítők, melegítő konyha, tároló helyiség, ebédlő helyiség, raktár, fürdő stb.).
- ❖ Az étkezők magatartásával kapcsolatos panaszait az óvodavezetőnek jelenti.
- ❖ A nyári szünet szabadságon kívüli idejében az óvodavezető által megszabott munkarendben festés utáni takarítást végez és raktárrendezést.
- ❖ Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit
- ❖ A tavaszi, őszi és téli szünetekben a konyha és az ebédlő területén nagytakarítást végez.
- ❖ Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese megbízza
- ❖ Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére.
- ❖ Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

### **7.A konyhai kisegítő munkaköri leírása**

- ❖ A szakács által átvett élelmiszereket előkészíti és feldolgozza. Rossz minőség esetén jelzi a gondot a szakácsnak.
- ❖ A tízórai, ebéd, uzsonna elkészítésében segédkezik.
- ❖ Közreműködik az ételek kiosztásában.
- ❖ Főzés és étkeztetés után elmosogatja az edényeket, gépeket, berendezéseket a higiéniai előírásoknak megfelelően, és elrakja azokat.
- ❖ Naponta átmossa és fertőtleníti a szociális étkezéshez biztosított ételhordókat.
- ❖ Az étkeztetés után kitakarítja a konyhát, lemossa az asztalokat, felmossa a padlót, valamint felsöpri és felmossa az ebédlőt.

- ❖ A takarítási dokumentációkat naprakészen vezeti.
- ❖ Tisztán tartja a konyha épülete körüli járdát, szükség esetén ellapátolja a havat, az épület előtti füves részt átgereblyézi.
- ❖ Hetenként elvégzi a konyha nagytakarítását, lemossa a bútorokat, csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket. A szociális helységek nagytakarítását, fertőtlenítését is elvégzi, és az ehhez tartozó dokumentációkat naprakészen vezeti.
- ❖ Anyagi felelősséggel tartozik az átvett nyersanyagok minél gazdaságosabb felhasználásáért.
- ❖ Felelős a konyhai eszközök, berendezések megőrzéséért, rendeltetésszerű használatáért, balesetmentes munkavégzéséért.
- ❖ Összegyűjti az ételhulladékot, gondoskodik tárolásáról.
- ❖ A szemetes edényeket kiüríti és elmossa.
- ❖ Kimossa, vasalja a konyharuhákat, terítőket, abroszokat, törölközőket.
- ❖ Felelős a konyhán előírt munka és védőruhák rendszeres használatáért.
- ❖ Feladatai ellátásához a tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, mosogatószivacsot, konyharuhát, partvist a munkáltató biztosítja, a készlet fogyásáról, vagy hiányáról a felettesét időben értesíti.
- ❖ A nyári szünet szabadságon kívüli idejében az óvodavezető által megszabott munkarendben festés utáni takarítást végez és raktárrendezést.
- ❖ A tavaszi, őszi és téli szünetekben a konyha és az ebédlő területén nagytakarítást végez.
- ❖ Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy az óvodavezető megbízza
- ❖ Jogosult (és köteles) az közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

## **2. számú melléklet: Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje**

### **Az alkalmazottak adatai**

#### **1. A köznevelési törvény alapján alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:**

- a) nevét , anyja nevét,
- b) születési helyét, és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolvány számát,

- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat, felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét.
- e) munkaköre megnevezését
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

2. Az 1. pontban felsorolt adatokat az intézményvezető tekintetében a fenntartó, az egyéb közalkalmazottak esetében az intézmény munkaszervezetének erre felhatalmazott munkatársai kezelik.

Továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

## **A gyermekek adatai**

### **1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:**

- a) a gyermek, neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakhelyének, és tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgárság esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, kapcsolatos adatok
- e) felvétellel kapcsolatos adatok
- f) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
- g) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- h) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
- i) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok

j) gyermekbalesetre vonatkozó adatok

k) a gyermek oktatási azonosító száma

2. A gyermek adatai közül a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma, tankötelezettség teljesítésével összefüggésben.

3. A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére továbbítható.

4. A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, egymás között.

5. Az óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek.

6. Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

7. A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

8. Az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

9. Az nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

III.

### **Adatkezelés**

1. A pedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá az intézmény minden alkalmazottját titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a munkájának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

2.A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében, másokkal történő közlés tekintetében és a szülő közösen, bölcsődés, óvodás gyermek esetében a szülő - mindhárom esetben - írásban felmentést adott.

3.A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

4.A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra a személyekre is, akik nem nevelőtestületi tagként vesznek részt a nevelőtestület ülésén, a munkaközösség megbeszélésén.

5. Az intézmény a gyermekek, személyes adatait csak pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, célhoz kötötten kezelheti.

6. Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

7. Adattovábbításra az intézményi adatok tekintetében az intézményvezető és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott más alkalmazott jogosult.

8.Az intézményben nyilvántartott személyes adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

### **3. sz. melléklet: A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

A gyermekek szülei az **óvodában**, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, az oktatási törvény előírásai alapján a fenntartó által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

A befizetési napok jegyzékét, a helyét, az óvodában jól látható helyre ki kell függeszteni.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható mindennap ¼ 9 óráig telefonon.

A lemondás a következő naptól érvényes és a következő befizetéskor írható jóvá.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

### **22.Záró rendelkezések**

Jelen szervezeti és működési szabályzat érvényesítése csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet előzetes véleményének kikérésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Mellékletek:

- ❖ Jegyzőkönyv a nevelőtestületi ülésről
- ❖ Jegyzőkönyv a szülői szervezet üléséről:

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- ❖ a fenntartó,
- ❖ a nevelőtestület,
- ❖ az intézmény vezetője

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, az önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

### **Nyilvánosság:**

- ❖ Az óvoda a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.
- ❖ Az óvoda vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.
- ❖ Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- ❖ A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.



### **23.Nyilatkozatok**

A fenti SZMSZ a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzatot tartalmazza.

A módosításokkal egybeszerkesztett SZMSZ-t a nevelőtestület 2017. augusztus 30-án tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal fogadta el.

- 1.Varga Lászlóné
- 2.Nyergesné Fodor Márta
- 3.Varró Hajnalka
- 4.Baló Éva

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és az intézményi alapdokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatásról szóló ponthoz egyetértésünket adtuk.

Gombosné Seres Tünde  
Szülői szervezet képviselője

Csólyospálos, 2017. augusztus 30.

**A Csólyospálosi Nyitnikék Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az 52/2017. számú határozatával jóváhagyta az óvoda vezetője.**

Kelt: Csólyospálos, 2017.08.30.

Varga Lászlóné  
Óvodavezető