

# Csévharaszi Csicsergő Napközi Otthonos Óvoda

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító: 033012



| Legitimációs eljárás                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Készítette:</b> Váraljai Lászlóné<br>intézményvezető<br>.....<br>névalírás<br>p.h.                                                                                     | <b>Vélemény/ egyetértés kinyilvánító:</b><br>.....<br>Szülői munkaközösség nevében<br>névalírás                                                                                                    |
| <b>Elfogadta:</b><br>A Csévharaszi Csicsergő Napközi Otthonos<br>Óvoda Nevelőtestülete /2018 . (IV. . ) sz.<br>Határozatával<br>.....<br>nevelőtestület nevében névalírás | <b>Fenntartói vélemény/ egyetértés jog:</b><br>Mivel a dokumentum nem tartalmaz a fenn-<br>tartóra nézve többletkötelezettséget, így a<br>fenntartó nem élt véleményezési, egyetértési<br>jogával. |
| <b>A dokumentum jellege:</b> Nyilvános                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Megtalálható:</b> Az óvodavezetői irodában, ill. az óvoda honlapján: <a href="http://www.csicsergo-ovoda.hu">www.csicsergo-ovoda.hu</a>                                |                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Hatályos:</b> 2018. 09. 01.                                                                                                                                            | <b>Érvényes:</b> A kihirdetés napjától visszavoná-<br>sig                                                                                                                                          |
| <b>Készült:</b> 2 db eredeti példány                                                                                                                                      | <b>Iktatószám:</b> /2018.                                                                                                                                                                          |

## Tartalom

|                                                                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....                                                           | 5  |
| 1.2 A szervezeti és működési szabályzat feladata .....                                                        | 5  |
| 1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása .....                                         | 5  |
| 1.4 Jogszabályi háttér .....                                                                                  | 5  |
| 1.5 A szabályzat hatálya .....                                                                                | 6  |
| 1.6 Az óvoda nevelési munkáját és működését meghatározó dokumentumok .....                                    | 6  |
| 1.7 A dokumentumok nyilvánossága .....                                                                        | 8  |
| 2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA .....                                              | 8  |
| 2.1 Az intézmény jellemző adatai .....                                                                        | 8  |
| 2.2 Az intézmény alapítója, fenntartója; jogállása, illetékessége; hatásköre: .....                           | 8  |
| 2.3 Az intézmény alapfeladata .....                                                                           | 9  |
| 2.4 Az intézmény állami feladatként ellátott szakfeladata, alaptevékenysége .....                             | 9  |
| 2.5 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: .....                                                 | 10 |
| 2.6 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya: .....                                  | 10 |
| 2.7 Az alaptevékenység forrásai, feltételei .....                                                             | 10 |
| 2.8 Költségvetés tervezése .....                                                                              | 11 |
| 2.9 Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata .....                                        | 11 |
| 2.10 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata: .....                                                   | 11 |
| 3. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE .....                     | 12 |
| 4. A MŰKÖDÉS RENDJE .....                                                                                     | 12 |
| 4.1 Nevelési év rendje .....                                                                                  | 12 |
| 4.2 Nyitva tartás rendje: .....                                                                               | 13 |
| 4.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai ..... | 13 |
| 5. AZ ÓVODA VEZETÉSE .....                                                                                    | 15 |
| 5.1 Az óvoda szervezeti struktúrája .....                                                                     | 15 |
| 5.2 A vezetés személyi feltételei .....                                                                       | 15 |
| 5.3 Vezetői jogkörök .....                                                                                    | 15 |
| 5.4 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje .....                                              | 16 |
| 5.6 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....                                             | 17 |
| 6. AZ ÓVODA BELSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE .....                                                                  | 17 |
| 6.1 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....                                                | 17 |
| 6.2 Az óvoda belső szervezeti egységeinek főbb feladatai .....                                                | 18 |

|                                                                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 6.3 Az óvoda kapcsolattartási rendje .....                                                                          | 18 |
| 6.4 Nevelőtestületi feladatok és jogok.....                                                                         | 18 |
| 6.5 Alkalmazotti értekezletek.....                                                                                  | 20 |
| 6.6 Szakmai munkaközösségek .....                                                                                   | 21 |
| 6.7 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....                                                                 | 22 |
| 6.8 Szülőkkel való kapcsolattartás.....                                                                             | 23 |
| 6.9 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása..... | 25 |
| 7. AZ ÓVODA HASZNÁLATI RENDJE .....                                                                                 | 25 |
| 7.1 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával .....                        | 25 |
| 7.2 A létesítmények és helyiségek használatának rendje .....                                                        | 26 |
| 7.3 Óvó-védő előírások.....                                                                                         | 27 |
| 7.4 A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése .....                                              | 28 |
| 7.5 Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.....                                   | 29 |
| 7.6 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok .....                                                    | 29 |
| 7.7 Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők.....                                                  | 30 |
| 7.8 Gyermekevédelmi rendszer .....                                                                                  | 30 |
| 7.9 Reklámtevékenység szabályozása .....                                                                            | 30 |
| 8. ÓVODAI EGÉSZSÉGNEVELÉS .....                                                                                     | 30 |
| 8.1 Az óvoda egészségvédelmi szabályai .....                                                                        | 31 |
| 8.2 Gyermekebalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....                                                | 31 |
| 8.3 Gyermekebalesetek esetén ellátandó feladatok.....                                                               | 33 |
| 8.4 Egyéb balesetvédelmi szabályok .....                                                                            | 33 |
| 8.5 A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata .....                                                              | 34 |
| 9. A BELSŐ ELLENŐRZÉSEK RENDJE .....                                                                                | 34 |
| 9.1 Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés .....                                                                    | 34 |
| 9.2 Intézményi önértékelési rendszer működtetése.....                                                               | 34 |
| 9.3 A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje.....                                                                  | 35 |
| 9.4 Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok .....                                             | 36 |
| 10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE .....                                                                               | 37 |
| 10.1 Az intézmény külső kapcsolatai.....                                                                            | 37 |
| 10.2 A kapcsolatok rendszere, formája és módja .....                                                                | 37 |
| 11. AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA .....                                                | 40 |
| 12. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI .....                                                                      | 41 |

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 12.1 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága .....                                       | 41 |
| 12.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje ..... | 41 |
| 12.3 Az iratkezelés szervezeti rendje .....                                                 | 42 |
| 12.4 Hivatali titok megőrzése .....                                                         | 42 |
| 12.5 Az intézmény információs rendszere .....                                               | 43 |
| 12.6 Panaszkezelés .....                                                                    | 43 |
| 12.7 Telefonhasználat .....                                                                 | 44 |
| 12.8 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....                                     | 44 |
| 12.9 Kártérítési felelősség .....                                                           | 44 |
| 12.10 Anyagi felelősség .....                                                               | 45 |
| 12.11 Általános rendelkezések .....                                                         | 45 |
| 13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....                                                                | 45 |
| 13.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása .....                                   | 45 |
| 13.2 Az intézmény további szabályzatai .....                                                | 45 |
| 13.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása .....                    | 46 |
| 1. sz. Az óvoda szervezeti struktúrája .....                                                | 47 |
| 2. sz. Adat kezelési szabályzat .....                                                       | 47 |
| 3. sz. Iratkezelési szabályzat .....                                                        | 47 |

## 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

## 1.2 A szervezeti és működési szabályzat feladata

Az SZMSZ feladata, hogy megállapítsa a Csévharaszi Csicsergő Napközi Otthonos Óvoda működési szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetve azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az óvoda vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglalt megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az óvodában dolgozó személyt tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre értesíteni kell az óvodavezetőt, aki felszólítja, hogy hagyja el az óvoda épületét.

## 1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Az SZMSZ-t az óvoda vezetője készíti el, és a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

## 1.4 Jogszabályi háttér

- 2011. CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.)
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a Köznevelésről
- 20/2012 EMMI Rendelet A nevelési oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez – Kiegészítő útmutató – Óvodai nevelés (Oktatási Hivatal)
- Országos tanfelügyelet – kézikönyv az óvodák számára (Oktatási Hivatal)
- Önértékelési kézikönyv óvodák számára (Oktatási Hivatal)

## 1.5 A szabályzat hatálya

### Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épületére
- az óvoda udvarára
- a nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra és helyszínére.

### Személyi hatálya kiterjed:

- az óvoda minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára
- az óvodába járó gyermekekre, illetve annak közösségeire
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda területén munkát végzőkre
- a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire
- az óvodának szolgáltatást nyújtókra
- az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre
- valamint mindazokra, akik belépnek az óvoda területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

### Időbeli hatálya kiterjed:

- az óvodai nyitvatartási időre, illetve az óvodai nevelés végzéséhez szükséges előkészületi tevékenység időtartamára
- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmi időtartamára.

## 1.6 Az óvoda nevelési munkáját és működését meghatározó dokumentumok

### Alapító Okirat

Az intézmény Alapító Okiratát a fenntartó készíti el – szükség esetén – módosítja. Az Alapító Okirat tartalmazza **az óvoda legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az óvoda nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

### Pedagógiai Program

Az óvoda alapidokumentumai (SZMSZ, PP, Munkaterv, Házi rend) mérési eredményeink, szociokulturális és egyéb felmérések adatainak feldolgozása és értelmezése alapján, a hazai oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek. A stratégiai és operatív dokumentumaink elkészítése során felhasználjuk az ellenőrzések eredményeit.

Az óvoda Pedagógiai Programja (továbbiakban: PP) képezi az óvodában folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. A PP-t az óvodavezető irányításával a nevelőtestület készíti el, majd elfogadás után az óvodavezető hagyja jóvá. Azon rendelkezések érvénybeléptetéséhez, melyből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges.

## **Éves Munkaterv**

Az óvodavezető az óvoda feladatainak végrehajtására a nevelőtestület bevonásával egy nevelési évre szóló Éves Munkatervet készít, amely összhangban van az óvoda stratégiai dokumentumaival. Az éves Beszámoló megállapításainak figyelembe vételével készül a következő nevelési év Munkaterve. A beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

Az Éves Munkatervet az óvoda alkalmazotti közössége megismeri, majd ezt követően a nevelőtestület fogadja el. Az Éves Munkaterv elkészítésekor figyelembe vesszük a szülői munkaközösség javaslatait, észrevételeit, az elfogadásához az óvodavezető kikéri a fenntartó, a szülői szervezet véleményét.

Az óvoda éves munkatervének elfogadása tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet csatolni kell a munkatervhez.

A munkaterv tartalmazza:

- az előző év értékelésének eredményét (erősségek, hiányosságok)
- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a kitűzött célok határozzák meg a módszerek, eljárások kiválasztását, alkalmazását

Az Éves munkatervben megfogalmazott feladatok végrehajtása az óvoda minden dolgozójának kötelezettsége. A PP és az Éves Munkaterv pedagógiai fejezete alapján készülnek a csoportok tervei. Az óvodapedagógusok felelősek a megtervezett feladatok eredményes végrehajtásáért, értékeléséért - ennek írásbeli rögzítéséért. Az óvodavezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

## **Éves Beszámoló**

Az óvodavezető Beszámolót készít az Éves Munkaterv alapján, melyet a nevelőtestület elfogadása után a fenntartónak nyújt be.

A beszámolókból követhetőek az adott évre kitűzött célok és azokhoz kapcsolódó feladatok megvalósításának, az intézményi hagyományok ápolásának, a szervezeti kultúra fejlesztésének eredménye.

Az óvoda beszámolója tartalmazza az adott év statisztikai adataira, tárgyi- és személyi feltételekre, gazdálkodására, szakmai, munkájára, az óvoda ünnepeire, kapcsolattartására, egyéb feladatok megvalósítására vonatkozó értékeléseket, eredményeket, a pedagógiai munkára vonatkozó fejlesztési irányokat.

## **Házirend**

Az óvodai élet részletes szabályozását (minden dolgozóra, szülőre, gyermekre vonatkozóan) a Házirend határozza meg, mely az óvoda külön szabályzata. A Házirend betartása a PP megvalósítása érdekében mindenki számára kötelező. A Házirendet az óvodavezető irányításával a nevelőtestület készíti el, amelyet a nevelőtestület fogad el.

A Házirend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja. A gyermek törvényes képviselője, gondviselője a Házirend megismerését aláírásával igazolja.

### **Az óvoda működését segítő egyéb szabályzó dokumentumok**

- Munkaköri leírások
- Adatkezelési szabályzat
- Iratkezelési és ügyviteli szabályzat
- Közzétételi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat és bombariadó terv
- Együttműködési megállapodás (pénzkezelés szabályai)
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Gyakornoki szabályzat

## **1.7 A dokumentumok nyilvánossága**

Az óvoda működésével kapcsolatos alapidokumentumok - SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend - nyilvánosak.

A dokumentáció hivatalos tárolási helye:

- Vezetői iroda

Az óvoda köteles a jogszabályoknak megfelelő módon az intézményi dokumentumokat oly módon elhelyezni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők szabadon tájékozódhassanak ezekről (helyben, arra kijelölt helyen, óvoda honlapján).

Az érdeklődők számára az iratok helyben, az óvodavezető, illetve vezető-helyettes munkaideje alatt olvashatók.

## **2. AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA**

### **2.1 Az intézmény jellemző adatai**

A költségvetési szerv megnevezése: **Csévharaszi Csicsergő Napközi Otthonos Óvoda**

Rövid neve: **Óvoda Csévharaszt**

Székhelye: 2212 Csévharaszt, Ady E. u. 52.

Telefon: 29/493-013

e-mail cím: [ovoda@csevharaszt.hu](mailto:ovoda@csevharaszt.hu)

weblap címe: [csicsergo-ovoda.hu](http://csicsergo-ovoda.hu)

OM azonosítója: 033012

Törzsszáma: 668978

### **2.2 Az intézmény alapítója, fenntartója; jogállása, illetékessége; hatásköre:**

**Az intézmény alapítója és fenntartója:** Csévharaszt Község Önkormányzata  
2212 Csévharaszt, Kossuth L. u. 43/B



**Jogállás szerint:** az intézmény önállóan működő, önálló jogi személy

**Gazdálkodással kapcsolatos jogosítványai:** az előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik

Az intézményvezető az intézmény gazdálkodásának egyszemélyi felelőse.

Pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását Csévharaszt Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala végzi külön megállapodás alapján.

**Alapító okirat száma, kelte:** 658/2015.-számú, 2015. december 17-ei keltű.

Csévharaszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete 107/2015.(XII.17.) önkormányzati számú határozatával fogadta el.

Az alapító okirat hatályba lépésének napja: 2015. december 17.

## 2.3 Az intézmény alapfeladata

Óvodai nevelés

Vállalkozási tevékenység köre, mértéke: vállalkozási tevékenységet nem folytat

Közhasznú, vagy gazdasági társaságban való részvétele: közhasznú, vagy gazdasági társaságban nincs érdekeltsége.

Az intézmény alapfeladatai az alapító okirat, az abban meghatározott keretek között, a vonatkozó ágazati jogszabályoknak, szakmai szabályoknak, a fenntartó és felügyeleti döntéseinek, irányításának megfelelően végzi.

## 2.4 Az intézmény állami feladatként ellátott szakfeladata, alaptevékenysége

|                                                                                            |                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 851020                                                                                     | Óvodai nevelés                                                                                  |
| <b>A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:</b> |                                                                                                 |
| 091110                                                                                     | Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai                                                       |
| 091120                                                                                     | Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.                                    |
| 091140                                                                                     | Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai                                                      |
| 096015                                                                                     | Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben                                                    |
| 096025                                                                                     | Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben                                                  |
| <b>A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:</b>                             | Csévharaszt Község közigazgatási területe                                                       |
| <b>Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, címe:</b>                            | Csévharaszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete<br>2212 Csévharaszt, Kossuth 1, u. 43/B |
| Alapító szerve:                                                                            | Csévharaszt Község Önkormányzat                                                                 |
| Fenntartó neve, címe:                                                                      | Csévharaszt Község Önkormányzat<br>2212 Csévharaszt, Kossuth L. u<br>út 43/B                    |
| Felügyeleti szerve:                                                                        | Csévharaszt Község Önkormányzatának Képviselő-testülete                                         |
| <b>Típus szerinti besorolás:</b>                                                           | <b>Óvoda</b>                                                                                    |
| Óvodai csoportok száma:                                                                    | 3                                                                                               |

|                                     |       |
|-------------------------------------|-------|
| Óvoda férőhelye:                    | 75 fő |
| Felvehető maximális gyermeklétszám: | 75 fő |

## 2.5 A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény és a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményben 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet szerint.
- Az intézményvezetői megbízást a helyi önkormányzat képviselőtestülete adja.
- A megbízás 5 évre szól.
- Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

## 2.6 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- a költségvetési szerv alkalmazottainak jogviszonya alapesetben közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadó.
- Egyes alkalmazottainak a jogviszonya munkaviszony, melyekre nézve a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.
- Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (pl. megbízási jogviszony) az irányadó.

### Intézményünk engedélyezett alkalmazotti létszáma:

- 6 óvodapedagógus, melyből 1 fő óvodavezető, 1 fő óvodavezető- helyettes,
- 3 dajka
- 1 pedagógiai asszisztens
- 1 konyhai kisegítő

## 2.7 Az alaptevékenység forrásai, feltételei

A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja, rendeli hozzá a közszolgáltatások végzésének mértékéig.

### A feladatellátás forrásai:

- az állami normatíva
- saját bevételek,
- önkormányzat saját bevételeiből átengedett pénzeszköz

### Az intézmény alaptevékenységének feltételei, forrásai:

Az intézmény alapfeladatait szolgáló feltételekről az alapító, fenntartó Csévharaszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete gondoskodik.

A képviselő-testület biztosítja, bocsátja rendelkezésre a feladatvégzéshez szükséges pénzeszközt.

### A feladatvégzés gazdasági-pénzügyi feltételei:

A pénzügyi-gazdasági feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el a gazdasági szervezete útján.

A feladatmegosztás és a felelősségvállalás rendjét külön megállapodás tartalmazza.  
Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.  
A rendelkezési jogosultságok gyakorlásának rendjére a fenntartó gazdálkodási és pénzügyi szabályzat is kitér, valamint a külön megállapodás vonatkozik erre.

Vagyon, vagyonnal való rendelkezés:

Ingatlanvagyon: Csévharaszt Község Önkormányzat tulajdonában lévő Csévharaszt, Ady E. u. 52. sz. alatti 19 hrsz-ú korlátozottan forgalomképes 3 csoportos óvoda megnevezésű ingatlan ingyenes használata.

Ingóvagyon:

A könyvviteli nyilvántartásban, valamint az éves vagyoneleltárban szereplő ingóvagyon tárgyak tekintetében az ingyenes használati jog illeti meg az intézményt.

Pénzeszköz:

A fenntartó Pénzkezelési szabályzatában meghatározott készpénz ellátmánnyal gazdálkodik az intézmény.

## **2.8 Költségvetés tervezése**

A költségvetés tervezése során az intézmény vezetője együttműködik az Önkormányzattal.  
A költségvetési előirányzattal való gazdálkodás: a költségvetési intézmény az éves költségvetésben jóváhagyott előirányzat keretein belül gazdálkodik.  
Az intézmény vezetője önállóan állítja össze az intézményre vonatkozó következő évi koncepciót, az intézmény éves költségvetését, melyet a képviselő-testület a költségvetési rendeletével hagy jóvá.

## **2.9 Operatív gazdálkodás, költségvetés végrehajtásának folyamata**

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés és az érvényesítés rendjét a Csévharaszt Község Önkormányzat gazdasági-pénzügyi szabályzatai határozzák meg, ill. eseti felhatalmazások tartalmazzák.

A költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

11742056-16798863-00000000

A Polgármesteri Hivatal adószáma: 15441245-2-13

Az óvoda adószáma: 16798863-2-13

## **2.10 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

Hosszú (fej) bélyegző: Csicsergő Napközi Otthonos Óvoda  
2212 Csévharaszt, Ady E. u. 52.  
adószám: 16798863-2-13  
Bankszámlaszáma: 11742056-16798863-00000000

Körbélyegző: Csicsergő Napközi Otthonos Óvoda  
Csévharaszt

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az intézményvezető
- intézmény vezető-helyettes

A pecsét az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes aláírásával hiteles.

### **3. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK AZ ALAPTEVÉKENYSÉGRE ÉS BENNE A KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGRE**

- A közoktatás magában foglalja az óvodai nevelést. Az óvodai nevelés a gyermek 2.5-3 éves korában kezdődik és annak az évnek augusztus 31. napjáig tart, amelyben a gyermek eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.
- Az óvoda a törvényben meghatározottak szerint vehet részt a pedagógusképzésben és a pedagógus továbbképzésben.
- Az óvodai nevelés ingyenes.
- Az önkormányzati óvoda világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és vallás-oktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.
- Tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, származása, vagyon helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- Az ötödik életév betöltésétől kötelező részt venni az iskolai életmódra felkészítő foglalkozásokon.  
2015. szeptember 01-től a gyermek 3 éves kortól kötelező napi 4 órában óvodai foglalkozásokon részt venni.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. Az SNI gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- A gyermek megfelelő fejlettsége esetén attól a naptári évtől válik iskolakötelessé, amelyben a hatodik életévét augusztus 31-ig betölti

## **4. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **4.1 Nevelési év rendje**

Szeptember 1-től, augusztus 31-ig, mely két részből áll:

- Szervezett tanulási időszak: szeptember 1-től május 31-ig
- Nyári időszak: június 1- től augusztus 31-ig
- Az óvodai nevelési év rendjét éves munkaterv szabályozza

## 4.2 Nyitva tartás rendje:

5 napos nyitva tartás, hétfőtől – péntekig 6.00-tól 17.00 óráig

Rendkívüli nyitva tartást a fenntartó engedélyezhet írásban benyújtott kérelem alapján.

### Üzemeltetési szünet:

- A Fenntartó döntésétől függően évente az óvoda nyári nagytakarításához, karbantartási, felújítási munkálatok elvégzéséhez kb. 4 hét
- Téli zárás: a fenntartó hozzájárulásával
- Technikai szünet: az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély esetén, (fertőzés, vagy egyéb elemi csapás)
- Nevelés nélküli munkanap a törvény által szabályozott számban évente 5 nap.

Ezeket a napokat a gyermekeknek ügyeletet biztosítunk.

### Ügyeletek rendje:

- **Napi ügyelet: Reggel 6. 00 -7.30-ig és du. 15.30 -17.00 óráig** összevont csoportban ügyeletet tartunk.
- **Az ünnepek miatti munkarendben** bekövetkezett változások miatti ügyeletről hirdetmény formájában adunk tájékoztatást.
- Amennyiben az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetekkel megegyező időben a gyermeklétszám jelentősen (felére) lecsökken, **összevont csoport működik.**
- **Nyári ügyelet:** Az óvoda, az iskolai nyári szünet kezdetétől, augusztus 31.-ig, **nyári napirend** szerint működik. Ez időszak alatt **összevont** csoportokkal dolgozunk.

## 4.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az óvodavezető állapítja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda vezető-helyettese készíti el és az óvodavezető hagyja jóvá.

A vezető-helyettes elkészíti a munkaidő nyilvántartást - a törvényes munka és pihenőidő figyelembe vételével – a napi munkarend összehangolt kialakítását figyelembe véve, valamint vezeti és figyelemmel kíséri a közalkalmazottak szabadságának nyilvántartását, helyettesítését.

Távolmaradásáról minden alkalmazott köteles értesítenie a vezetőt, hogy feladatellátásról helyettesítéssel időben gondoskodni lehessen.

### A pedagógusok munkarendje

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely **kötött munkaidőből** (32 óra), és a nevelés-oktatással **le nem kötött munkaidőből** (8 óra) áll, melynek részleteit a pedagógusok munkaköri leírása tartalmaz.

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

A pedagógusok számára – a kötött munkaidőn felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az óvodavezető adja** a vezető-helyettes javaslata meghallgatása után.

A pedagógusok napi munkarendjét, a helyettesítés rendjét a vezető-helyettese állapítja meg.

### **A pedagógiai munkát közvetlenül segítők és egyéb alkalmazottak munkarendje**

Az óvodában pedagógiai munkát közvetlenül segítők és egyéb alkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az óvoda zavartalan működése érdekében **az óvodavezető állapítja meg**. Munkaidejük heti 40 óra. Munkaköri leírásukat az óvodavezető és a vezető-helyettes készíti el.

Az alkalmazottak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

A napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető, vagy a vezető-helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

### **Munkából való távolmaradás jelentése:**

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

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Az óvoda dolgozói munkaidő beosztásukat, az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik csak el.

### **A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

- Valamennyi közalkalmazott köteles a munkavégzés időbeni pontos megkezdésére, munkavégzés **előtt legalább 10 perccel** megjelenni munkahelyén, és a munkavégzéshez átváltva rendelkezésre állni.
- Valamennyi közalkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkaci-pő, illetve védőruha - munkakör szerinti, folyamatos - használata.
- A munkába érkezést és a távozást a **dolgozók** ún. munkaidő nyilvántartó íven kötelesek vezetni és jelenlétük tényét aláírással igazolni, melynek rendszeres (havonkénti) ellenőrzése a vezető-helyettes feladata.
- Az óvodapedagógusoknak a munkaidő nyilvántartásban kötelező megjelölni a gyermekekkel való közvetlen foglalkozások napi időtartamát (kötött munkaidő, esetleges helyettesítés ideje, túlóra,) a hiányzást és annak okát.
- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén, illetve a bejárat 5 m-es körzetében tilos dohányozni!
- Az óvodában, nevelési időn belül szesziesital fogyasztása tilos!
- A dolgozók az óvoda helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az óvoda egyéb feladatainak ellátását.
- Minden alkalmazottnak be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az óvodában! Az ezzel kapcsolatos tájékoztatás munkavédelmi felelősnek a feladata minden nevelési évben.
- Ha óvodai alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ez az óvodavezető engedélyével, a használat céljának és időpontjának pontos megjelölésével lehetséges

Az óvoda dolgozói munkájukat, megfelelő szakértelemmel, és gondossággal, a munkájukra vonatkozó szabályok, előírások, utasítások (munkaköri leírás), és szokások (etikai kódex) szerint végézik.

## 5. AZ ÓVODA VEZETÉSE

### 5.1 Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvoda szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

### 5.2 A vezetés személyi feltételei

- óvodavezető 1 fő
- óvodavezető helyettes 1 fő

### 5.3 Vezetői jogkörök

A község egyetlen - Önkormányzat által fenntartott óvodáját óvodavezető vezeti.

Az óvodavezető kinevezi helyettesét.

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

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

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

#### **Az intézményvezető 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 terv 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 képviseletéért azon lehetőség figyelembe vételével, a képviseletre 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 helyettesítési beosztás elkészítéséért.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás határozza meg.

### **Az intézményvezető helyettes felel**

Az óvodavezető helyettes tevékenységét a vezető közvetlen irányítása mellett végzi. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Felelős:

- 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 helyettesi beosztás elkészítéséért.

A részletes feladatokat a munkaköri leírás határozza meg.

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg. Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkával.

## **5.4 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását - a gyermekek teljes benntartózkodásának ideje alatt.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje mindig az aktuális nevelési év elején kerül meghatározásra, a mindenkori éves munkaterv alapján.

### **Intézményvezető:**

Heti munkaideje: 40 óra

2013. 09. 01.-től kötelező óraszám: 12 óra

Az óvodavezető a munkáját, a központi jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Az intézmény vezetője általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés)

Munkaidő beosztását az óvoda éves munkarendje tartalmazza.

### **Intézményvezető helyettes:**

Heti munkaideje: 40 óra.



2013. 09. 01.-től, kötelező óraszám: 26 óra

A vezető helyettes kötelező óraszámának részleteit a munkarend, munkaidő beosztás szabályozza. A fennmaradó óraszámot feladatköréhez kapcsolódó intézkedések kötik le.

## 5.6 A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

- Az óvodavezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a vezető-helyettese helyettesíti. Az óvodavezető tervezett vagy tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható - két hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.
- A vezető helyettesítésére vonatkozó szabály, hogy a helyettesítő csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhat el.
- Intézkedése során köteles betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedéseiről tájékoztatási, beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvodavezetőnek a vezető munkába állását követően.

## 6. AZ ÓVODA BELSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE

### 6. 1 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

#### **Az óvoda alkalmazottai (a közalkalmazottak)**

Az óvoda dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. További szabályozást - a belső sajátosságokat illetően - az óvodai közalkalmazotti szabályzat tartalmaz.

A közalkalmazotti közösség tagjai:

A közalkalmazotti közösség tagjai:

- óvodavezető
- vezető-helyettes
- óvodapedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyek (dajkák, pedagógiai asszisztens)
- konyhai kisegítő

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 az óvodában.

A **dolgozók személyi anyaga az Óvodában található**, melyet az óvodavezető kezel.

**Az alkalmazotti közösség jogai** Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg.

A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az óvodavezető jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal a Közalkalmazotti tanács elnöke rendelkezik.

Résztvételi jog illeti meg: az óvoda minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési és javaslattevő jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az óvodavezetőjének mérlegelnie kell.

## **6.2 Az óvoda belső szervezeti egységeinek főbb feladatai**

Az óvoda belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál elsődleges cél, hogy az óvoda feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

### **Az óvodavezetést és az óvodai munkát segítő közösségek:**

Nevelőtestület

Gyermekvédelmi feladatokkal megbízott személy (Gyiv felelős)

Közalkalmazotti Tanács (továbbiakban (KT))

## **6.3 Az óvoda kapcsolattartási rendje**

### **Az óvoda közösségei:**

- az óvoda vezetősége (óvodavezető, vezető-helyettes)
- óvodapedagógusok közössége (nevelőtestület)
- belső ellenőrzési csoport (továbbiakban BECS)
- szülők közössége
- alkalmazotti közösség

### **A közösségek közötti kapcsolattartás formáit tartalmazza**

- az óvoda éves munkaterve
- a részletes munkaköri leírások

## **6.4 Nevelőtestületi feladatok és jogok**

Az óvodában az óvodai nevelés - a nevelő-oktató munka - pedagógus munkakörben, közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban látható el.

A nevelőtestület az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol.

A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg az óvoda Pedagógiai Program céljait és feladatait a gyermekek magas színvonalú nevelését, fejlesztését. Feladata az eredmények elemzése és a szükséges szakmai tanulságok levonása, visszacsatolása. A különböző (külső-belső) mérési eredmények alapján meghatározza az óvoda erőseit és fejlesztendő területeit, mely alapján rövid és hosszú távú fejlesztési terveket készítenek.

### **Nevelőtestület tagjai:**

- óvodapedagógusok

#### **A nevelőtestület dönt:**

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

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

Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

#### **Nevelőtestületi értekezletek, határozatok**

Óvodánkban rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás, és kommunikáció, az információátadás formája szóbeli vagy írásbeli, vagy digitális módon valósul meg

Az információáramlás formái:

- értekezletek,
- tájékoztatók
- megbeszélések,
- fórumok,
- előadások,
- nyílt napok
- fogadóórák

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart.

Nevelőtestületi értekezletek:

- Rendszeres értekezletek
- évnyitó értekezlet
- évzáró értekezlet
- évközi nevelési értekezlet (aktualitástól és igénytől függően)
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet – indokolt esetben összehívhatja az óvoda vezetősége, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 2/3-a kezdeményezi.

Az értekezletek témáját és időpontját az Éves Munkaterv tartalmazza. Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell készíteni. A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető vezeti

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára **kötelező**.

A nevelőtestület – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább ötven százaléka plusz egy fő részt vesz a határozathozatalban.

## 6.5 Alkalmazotti értekezletek

Az alkalmazotti közösséget az óvodában dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Arra törekszünk, hogy a hatékony, kétirányú információáramlás érdekében az intézményben dolgozók folyamatosan és rendszeresen tájékozódhassanak a saját munkavégzésükkel kapcsolatos, valamint az óvodát érintő kérdésekről, döntésekről, határozatokról. A feladatok meghatározása mindenki számára pontos, érthető, végrehajtható.

A vezetőség feladata a tájékoztatás, a hatékony információ áramlás megszervezése, feltételeinek megteremtése. A belső kapcsolattartás rendjét, időpontjait az Éves Munkaterv tartalmazza.

Az óvoda a BECS tagjainak bevonásával közreműködik a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében.

Az alkalmazotti közösség értekezlete (munkatársi értekezlet) biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és az egyéb alkalmazottak együttműködését, munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférést.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel.

Az alkalmazotti értekezletre – ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

- Az értekezletet az óvodavezető hívhatja össze, de kezdeményezhetik az alkalmazottak is az előző feltételek mellett

- Résztvevők: az óvoda valamennyi dolgozója

Célja és feladata:

- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése
- Eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása, munka értékelése, mely szóbeli, vagy írásbeli formában jut el a munkatársakhoz
- A soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése
- Munkaszervezési kérdések megbeszélése
- A dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről
- A dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása
- Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatás megtartása

### A kapcsolattartás formái:

- nevelőtestületi értekezletek
- alkalmazotti értekezletek, megbeszélések
- összevont, réteg-, és csoport szülőértekezletek
- BECS értekezletek, megbeszélések
- műhelymunka foglalkozások
- tájékoztatók
- megbeszélések
- fórumok
- előadások, nyílt napok
- fogadóórák

## 6.6 Szakmai munkaközösségek

Az óvodában különböző szakmai pedagóguscsoportok működnek (munkaközösségek, alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok, teamek), melyek segítik a magas színvonalú szervezeti kultúra, és a szakmai műhelymunka megvalósulását.

A pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében az intézmény vezetése támogatja az óvoda szakmai csoportjainak működését. A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése. A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak.

A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével, a pedagógiai programnak megfelelően maguk határozzák meg.

Az óvodában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre, szakmai munkaközösséget legalább öt pedagógus hozhat létre, és legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet.

**Döntenek** a nevelőtestület által átruházott kérdésekről és arról meghatározott időben, és módon tájékoztatják a nevelőtestületet.

A **munkaközösség vezetőjét** - a munkaközösség véleményének kikérésével - az óvodavezető bízza meg legfeljebb **öt** évre.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek, témakörnek megfelelően változhatnak.

### **Megbízásának elvei az óvodában:**

- az óvodában eltöltött legalább 5 éves közalkalmazotti jogviszony,
- legalább 3 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség,
- kiemelkedő önképzés, továbbképzés,
- jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkezés.

### **A szakmai munkaközösség feladatai:**

- a szakmai munka segítése a pedagógiai program hatékony megvalósítása érdekében
- intézményi célok figyelembe vételével (saját arculatnak megfelelően) segíti a pedagógusokat pedagógiai munkájukban az értékek, a művészetek iránti érdeklődés megalapozásában, szakmai, módszertani kérdésekben, részt vesz az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében
- segíti a nevelőtestület tagjainak, szakmai csoportjainak együttműködését (belső tudásmegosztás, módszerek, eszközök, eljárások átadása)
- segíti a pályakezdő, gyakornok pedagógusok munkáját
- a minősítési vizsgára, minősítési eljárásra készülő pedagógusok szakmai segítése
- tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el
- segíti az egységes követelményrendszer kialakítását, a gyermekek ismeretszintjének folyamatos mérését, értékelését
- segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez
- részt vesz pályázatok írásában, annak megvalósításában
- javaslatot tesz a munkaközösség vezetőjének személyére
- segítséget nyújt a munkaközösség vezetőinek a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez

- A szakmai munkaközösségek megbeszéléseiket, értekezleteiket saját Munkatervük szerint szervezik.
- A pedagógusok szakmai csoportjai maguk alakítják ki működési körüket, önálló munkaterv szerint dolgoznak
- A munkaközösségek részt vesznek a pedagógiai folyamatok megvalósulásának ellenőrzésében, az intézményi önértékelésben.
- A munkatervüket az intézményi célok figyelembe vételével, az ellenőrzési, értékelési eredmények alapján készítik el.
- Rövid távú, egy évre szóló tervet készítenek, amely az Éves Munkaterv része

#### **A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:**

- összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között
- adott témában együttműködhet szaktanácsadóval, szakmai szolgáltatókkal
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az óvodán belül és kívül
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az óvodavezető felé
- összeállítja a Pedagógiai Program és az Éves munkaterv alapján a munkaközösség munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot

### **6.7 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

- Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására (pl. intézményi **önértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátására**, a szabályozó dokumentumok felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokra) a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az óvodavezetőség döntése alapján
- Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az óvoda vezetősége hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet
- Az alkalmi munkacsoportok tagjait az óvodavezető bízta meg egy nevelési évre a nevelőtestület javaslata alapján.

#### **A belső önértékelési csoport (BECS) tagok kiválasztásának szempontjai:**

- töltsön be vezetői szerepet: óvodavezető, vezető-helyettes – fontos, hogy rendelkezzen rendszerszemlélettel, legyen jártas irányítási, szervezési, ellenőrzési, értékelési feladatokban
- legyen a szakmai hivatása iránt elkötelezett, szakmai munkáját magas színvonalon végezze, rendelkezzen több éves szakmai tapasztalatokkal
- legyen a gyermekekkel, szülőkkel, kollégákkal, külső partnerekkel való kommunikációja, kooperációja mintaértékű – megfelelő hangnem, beszédstílus, megjelenés
- legyen jártas a minőségbiztosításban, legyen elkötelezett a minőségfejlesztésben

- legyen jártas az IKT eszközök használatában - alap és felhasználói szinten tudja kezelni a számítógépet, legyen képes az internet használatára, rendelkezzen számítógéppel, vagy laptoppal, internet elérhetőséggel
- legyen tapasztalata az intézményi dokumentumok felülvizsgálatában, jogszabályi változásoknak, céloknak való megfeleltetésben – törvényi változások folyamatos figyelemmel kísérése, fejlesztési javaslatok meghatározása, módosításokban szerepvállalás
- a csoport létszáma 3 fő legyen – ezzel a létszámmal a csoport tagjai egyenletes terhelés mellett láthatják el feladatukat, a túlterheltség elkerülésével

### **Feladata és jogköre:**

- az intézményi önértékelés előkészítése megtervezése
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése
- a nevelőtestület tagjainak bevonása az önértékelés lebonyolításába - adatgyűjtő eszközök használata (foglalkozás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés) - ennek módját az éves önértékelési terv tartalmazza
- a bevont kollégák felkészítése és folyamatos támogatása
- az értékelésben részt vevő pedagógusok az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen rögzítik a tapasztalatokat, tényeket, adatokat, melyek alapján az értékeltek megfogalmazzák, és a felületen rögzítik saját önértékelésüket.
- az önértékelési csoport a felületen és a valóságban is nyomon követi a folyamatot, gondoskodik az önértékelés minőségbiztosításáról
- az óvoda a BECS tagjainak bevonásával közreműködik a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében
- rendelkezik minden olyan jogkörrel, amellyel a nevelőtestület felruházta

## **6.8 Szülőkkel való kapcsolattartás**

A szülők **szülői szervezetet** hozhatnak létre jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében.

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai éves feladatterv és a szülői szervezet munkatervének egyeztetésével állapítják meg.

A szülői szervezet működési feltételeit az óvodavezető biztosítja. A szülői szervezet vezetőjét és képviselőit meg kell hívni a nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyeztetési, véleményezési és tanácskozási joga van. A meghívás és a napirendi pont írásos anyagának átadása az értekező előtt legalább nyolc nappal korábban történik.

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető tart kapcsolatot, csoportos ügyekben a csoportban dolgozó óvodapedagógusok.

Az óvoda vezetője szülői szervezet vezetőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelő munkáról és a gyermekeket érintő egyéb kérdésekről.

Az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a csoport szülői szervezetének képviselőjével.

### **A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:**

- az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatról
- a Pedagógiai Programról
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- az ünnepélyek és rendezvények rendjéről
- az óvoda Házi rendjéről
- a szülőket anyagilag érintő ügyekben
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- az éves munkatervnek a szülőket is érintő részében.

### **A szülőkkel való kapcsolattartás formái**

- Nyílt napok, játszó délutánok
- Nyilvános ünnepélyek
- Szülői értekezletek, fogadóórák
- Családlátogatások
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül
- Óvodai rendezvények, kirándulások során
- Elektronikus úton, interneten keresztül

#### Szülői értekezletek

A szülők a nevelési év rendjéről, feladatairól, a tervezett programokról a nevelési év elején szülői értekezleten kapnak tájékoztatást gyermekük óvónőjétől.

A leendő kiscsoportosok szüleit a beíratás alkalmával tájékoztatjuk a nevelési év kezdetét megelőző első, általában augusztus végén tartandó szülői értekezletről. A szülői értekezletet az óvodavezető és a leendő kiscsoportot vezető óvónők tartják, ahol bemutatásra kerülhetnek a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, egyéb munkakörben dolgozók. **3**

A nevelési év során csoportonként 2 szülői értekezletet tartunk. Rendszeresen tájékoztatást adunk az óvoda nevelési programjáról. Amennyiben az óvónők vagy a szülők közössége szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezlet hívható össze.

#### Szülői fogadóórák

Az óvodapedagógusok előzetes megbeszélés szerint tartanak fogadóórát a szülőknek. Amennyiben a szülő szeretne találkozni gyermeke pedagógusával, telefonon vagy személyesen kell egyeztetni az érintett pedagógussal a megfelelő időpontot. Az intézményvezető a munkatervben megjelölt napon és időpontban fogadóórát tart a szülőknek.

#### Családlátogatás

A pedagógus döntése alapján az új óvodásokat meglátogatja otthonában az óvónő. Szükség esetén (problémák) szintén családlátogatást végez a gyermek óvónője, vagy az ifjúságvédelmi felelős.



## 6.9 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása

- Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazottak egy része nevelőmunkát végző **pedagógus**, a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetetten segítő **más közalkalmazott**. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

- **Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

- **Javaslattevési és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

- Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

- A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A nevelőtestület döntési jogát **nem ruházhatja át** a PP és az SZMSZ elfogadására vonatkozóan.

## 7. AZ ÓVODA HASZNÁLATI RENDJE

### 7.1 Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

**Nem kell az óvodában való tartózkodásra engedélyt kérni:**

- A gyermekeket kísérő szülőknek, nagyszülőknek, a szülők által a gyermek elvitelére (óvodapedagógusok által őrzött) írásban felruházott, egyéb személyeknek, rokonnak, barátoknak, stb.
- Az óvodával együttműködési megállapodást kötött szolgáltatóknak, a megállapodásban leírt időpontra. (néptánc, foci, stb.)
- Az óvoda logopédusának, az órarendben meghatározott időpontokban, ettől eltérő időpontokhoz vezetői egyeztetés szükséges.

**Vezetői engedély, és felügyelet mellett tartózkodhatnak az óvodában:**

- Az óvodával jogviszonyban nem álló személyek, akik a vezetővel történő egyeztetés esetén jelenhetnek meg az óvodában.

- A váratlanul érkező látogatókat a dadus nénik a felelős vezetőnek jelentik be
- Az óvoda iránt érdeklődő szülők.
- Fényképezés, videózás az óvoda területén csak a vezető engedélyével történhet.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását, az óvodavezető engedélyezheti. A belépés, benttartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet meg.
- Ügynökök
- Az intézményi rendezvényeken a kereskedők, árusok, fellépők.
- Áruszállítók
- Az ételszállító cég képviselője

**Vezetővel való egyeztetés után, felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában:**

- A fenntartó képviselői
- A kormányhivatal ellenőrzést végző megbízottjai
- ÁNTSZ, Tűzoltósági, Munkavédelmi ellenőrzést végző megbízottak
- Az óvoda védőnője, gyermekorvosa
- Az óvoda szolgáltatói az együttműködési megállapodástól eltérő foglalkozások pótlására, valamint szülők részére rendezendő nyitott órákra.
- A szakszolgálatok munkatársai

**A Nevelési intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet, egyházi szervezet nem működhet**

## **7.2 A létesítmények és helyiségek használatának rendje**

Az óvoda épületét kívül címtáblával, nemzeti színű zászlóval, kell ellátni. Nemzeti ünnepeken az épületek díszítésének irányítása a vezetők feladata. Az óvoda minden dolgozója, valamint a szülők felelősek:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért;
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért;
- a tűz- és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az óvoda különböző helyiségeinek gyermekekre vonatkozó használati rendjéről a házirend intézkedik.

Vagyonvédelmi okok miatt az óvoda területén idegen személy csak engedéllyel és kíséreléssel tartózkodhat

Az óvoda dolgozóinak joga az óvoda valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata. Nem óvodai célra csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe helyiségek és létesítmények.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt anyagilag felelős. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad. A gyermekek a helyiségekben és az udvaron csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak.

A melegítő konyhába kizárólag az ott dolgozók léphetnek be.

A gyermek csak a szülő írásos engedélyével érkezhetsz és távozhat egyedül az óvodából.

## 7.3 Óvó-védő előírások

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.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Minden tanév megkezdésekor az intézmény tűz és munkavédelmi felelőse valamennyi alkalmazott számára tűz – munka és balesetvédelmi előadást tart.

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások magatartási formák kialakítására. Egyéb foglalkozások során a nevelési intézmény sajátosságaira figyelemmel át kell adni a baleset megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében. Fejleszteni kell a gyerekek biztonságra törekvő viselkedését. Az intézmény területére csak a jogszabálynak, szabványnak, egyéb kötelező előírásnak megfelelő óvodai játékot, eszközök, munkaeszközök, berendezések, tárgyak vihetők be.

Minden üzemszerűen az elektromos hálózathoz kapcsolódó vagy bármilyen motorral hajtott berendezésnek, vagy energiaátviteli rendszernek, berendezésnek, amelyet az intézmény vásárol, tárol és/vagy alkalmaz, a paramétereit is tartalmazó, magyar nyelvű leírással, használati és tárolási útmutatóval kell rendelkeznie, amely egy másolt példányát el kell helyezni az intézmény irodájában. A pedagógus – az e szabályzatban és az intézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások alkalmazásával – viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt eszközöket, berendezéseket, tárgyakat, amelyeknek meg kell felelniük a jogszabályok és e szabályzat előírásainak.

Valamennyi foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óvodai rendezvényeken a gyermekek felügyeletét ellátó pedagógus, dajka felelős a tűz-, a baleset megelőzési és az egészségvédelmi szabályok, előírások betartatásáért, betartatásáért.

Az intézmény számítógépe csak jogtiszta szoftverekkel üzemeltethető, azon csak jogtiszta szoftver használható.

A vezető felelős a tűz-, a baleset megelőzési és az egészségvédelmi szabályok előírások betartásáért, betartatásáért, valamint valamennyi alkalmazott és az intézmény területére belépő felelős ezen szabályok betartásáért.

Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbaleset esetén:

A gyerekek felügyeletét ellátó pedagógusok a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, v. rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

A feladat ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, 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.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján az intézményvezetőjének ki kell vizsgálnia az intézményben történt mindenféle balesetet. 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.

20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § (1)-(2) bekezdése értelmében

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.

(<http://db.okm.gov.hu/baleseti>) Ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A kitöltött jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek.

## 7.4 A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

### Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatjuk.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások:

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta
- Színház, múzeum, kiállítás látogatás
- Sport programok
- Kulturális programok
- Bölcsőde, iskolalátogatás.

A pedagógusok kötelessége:

A foglalkozásokhoz annyi kísérő óvodapedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

Gyermeklétszámnak megfelelően **10 gyermekenként minimum 1 fő.**

Szülők tájékoztatása:

Az óvodán kívüli foglalkozások szervezésével kapcsolatos tájékoztatás a csoport faliújságján keresztül értesülhet a szülő, a tájékoztatás tartalmazza az időpontot, a helyszínt, milyen közlekedési eszközzel jutnak el, és (amennyiben van ilyen) mennyi a költségvonzata.

A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Óvodavezető tájékoztatása:

Előzetesen szóban, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

## **7.5 Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**

Kezdeményezése:

A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások.

Az óvodavezető felé kezdeményezője lehet:

Óvodapedagógus, Szakmai munkaközösség, SzMK, Közalkalmazotti Tanács képviselője.

Résztétel:

A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

Lehetséges formái:

- Hétvégi közös családi kirándulás, egyéb program pedagógus vezetésével
- Egyéb program: farsang, sportnap, családi nap, stb.

Tájékoztatási kötelezettség az óvodavezetője felé:

A programfelelős pedagógus köteles indulás előtt tájékoztatni az óvodavezetőt a szervezett program

- Helyszínéről
- Időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről
- A résztvevők létszámáról, nevéről
- A felügyelő pedagógusok nevéről, számáról
- Elérhetőségről (cím, telefon)
- Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

## **7.6 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok**

Az épület nyitása, zárása, riasztó kezelése

- Az épület nyitását, zárását a három dadus néni végezheti. Kulccsal rendelkezik még a vezető, melyet átruházhat a vezető- helyettesre.
- Az óvoda bejáratí ajtáját 8:30-tól 12:30-ig illetve 13:00-tól 15:30-ig biztonsági okok miatt zárva tartjuk.
- A kaput a gyermekek biztonsága érdekében, a gyermekek magasságától föntebb elhelyezett retesszel is kell zárni.
- Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelezni kell a vezetőnek, aki megteszi a megfelelő intézkedést.
- Az épület zárása a délutános dajka feladata, ezzel egy időben a riasztóberendezés be-élesítését is ő végzi el.
- Ha az épületben riasztás történik a rendőrséggel egy időben a riasztó ügyeletről a vezetőt is értesítik .Akadályoztatása esetén a kulccsal rendelkező dadus néni. További intézkedésekről a vezető gondoskodik.

## 7.7 Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

A bombariadót azonnal jelenteni kell telefonon a rendőrségnek, továbbá az intézményvezetőnek, vagy helyettesének, majd haladéktalanul elhagyjuk az épületet a gyermekekkel a Tűzriadó terv szabályai szerint. A gyermekek védelméről és megőrzéséről gondoskodni kell.

### Rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalók:

A tűzriadó terv alapján, a riadóláncon keresztül értesíteni a dolgozókat, illetve a tűzvédelmi szabályzatnak megfelelően kiüríteni az épületet. A követendő magatartás és eljárás ugyanaz, mint a bombariadó esetében.

## 7.8 Gyermekvédelmi rendszer

Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatait a gyermekvédelmi feladatok ellátásával megbízott óvodapedagógus látja el.

A gyermekvédelmi felelős havonta tart megbeszélést az óvodapedagógusokkal és az óvodavezetővel az aktuális feladatokról.

Intézkedési jogköre az intézményvezetőnek, a helyettesének, valamint az ifjúságvédelmi felelősnek van. A gyermekekkel, családokkal kapcsolatos problémák megoldásához a Családsegítő Szolgálattal, a védőnővel és az Önkormányzattal tartanak kapcsolatot. A szülőket az év elején szülői értekezleten és a faliújságon keresztül is tájékoztatjuk arról, hogy az óvodában ki a gyermekvédelmi felelős és milyen időpontban kereshető fel problémáik esetén.

Gyermekvédelemben érintett intézmények:

- Gyámhivatal
- Családsegítő szolgálat
- Gyermekjóléti szolgálat
- Nevelési Tanácsadó

## 7.9 Reklámtevékenység szabályozása

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, a plakátok kitétele, kivéve a gyermekeknek, szülőknek szóló, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel összefüggő hirdetéseket.

Az óvoda területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivéve az óvoda által szervezett rendezvény alkalmával, illetve:

## 8. ÓVODAI EGÉSZSÉGNEVELÉS

Az óvoda a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg szolgáltatási szerződés alapján.

- Az egészségügyi ellátás a 26/1997.NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)
- Az óvodavezető rendszeres kapcsolatot tart a község egészségügyi szolgálatával a gyermekek kötelező egészségügyi, fogorvosi vizsgálata és szűrése érdekében.
- A védőnő havi rendszerességgel ellenőrzi a gyermekeket az óvodai közösségben.

## 8.1 Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda a működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (továbbiakban ÁNTSZ) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az óvodában csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor léphetnek be, illetve tartózkodhatnak (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, ünnepélyek, családi napok, egyéb rendezvények)

## 8.2 Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az óvodavezető feladata:

- az óvodai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése. A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat, valamint tűzriadó és bombariadó terv rendelkezéseit minden dolgozónak ismernie kell és kötelessége betartani
- felelős azért, hogy az óvoda területe, - beleértve a öltözőket, mosdókat, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön az óvó-, védő intézkedések szükségessége szempontjából. Erről készült írásos feljegyzés lényegét a fenntartó felé jelenteni szükséges (beszámoló, sürgős esetben azonnali megkeresés)
- gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségekbe a gyermekek véletlenül se juthassanak be
- a tisztítószeres tárolására megfelelően kerüljön sor (zárt tárolóban/szekrényben, helyiségben).

Óvodapedagógus feladatai:

- a PP alapján a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat, viselkedési formákat a gyermekeknek érthető módon kell elmondani
- a nevelők egész nap folyamán kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységeit folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a baleset megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni
- foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat
- feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a nevelési év megkezdésekor ismertetni kell az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
- kirándulások előtt
- rendkívüli események után
- nyári balesetek veszélyeire fel kell hívni a gyermekek figyelmét
- a mindennapos tevékenységek során fokozottan ügyelni kell az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző elektromos berendezéseket úgy kell tárolni, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá
- tegyen javaslatot az óvoda épületének és helyiségeinek biztonságosabbá tételére
- feladata és kötelessége, hogy a lázas, beteg vagy balesetet szenvedett gyermek szüleit azonnal értesítse, baleset esetén segítséget kérjen. Súlyos baleset esetén az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a fenntartó, egy példányát a szülő, egy példányát az óvoda kapja.

Dajkák, pedagógiai asszisztens feladatai:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére
- A gyermekek felügyeletét (öltözői, fürdőszobai) mindenkor a munkaköri leírásnak megfelelően kötelesek ellátni
- A tisztítószereket, vegyszereket, takarítási eszközöket kötelesek rendeltetésszerűen használni, illetve tárolni, (vegyszert a gyermekek által elérhetően tárolni, használni szigorúan TILOS!!)
- Balesetveszélyek elhárításában kívánatos magatartás: az észlelt balesetveszélyes helyek azonnali jelentése az óvodavezető felé, az észlelt balesetveszélyes eszközök lehetőség szerinti kivonása a gyermekek által használt területről és javítási szükségletének jelzése az óvodavezetés felé
- Kötelesek biztosítani, hogy az öltözők, mosdók és a gyermekek által használt helyiségek padlózata a gyermekek jelenlétében csúszásmentes állapotban legyen
- A veszélyforrást jelentő helyiségeket/tárolókat mindig zárják be(kazánház, raktár)

Konyhai dolgozó feladatai

- A tálaló konyhában gyermekek, szülők nem tartózkodhatnak!
- Az étkezészetek sérült darabjait (csorbult, repedt tányérok, poharak, tálak) a gyermek számára tálalásnál használni nem szabad
- Óvni kell a gyermekeket a forró ételektől

Karbantartó feladatai

- az óvoda területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

**Valamennyi dolgozó kötelessége munkájával összefüggő balesetveszélyes helyekről, eszközökről az óvodavezetőt haladéktalanul tájékoztatnia, értesítenie.**



### 8.3 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodavezető feladata:

- 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 következők:
  - a gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon kell nyilvántartani
  - a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni,
  - a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni,
  - az óvoda igény esetén biztosítja a szülői szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Óvodapedagógus feladatai:

- A gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie. 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, vagy mentőt kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az óvoda vezetőjének,
- a gyermek szülőjét azonnal értesítenie kell.
- Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre.
- Az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Alkalmazottak feladata:

- Az óvodavezető utasításának megfelelően közreműködik a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

### 8.4 Egyéb balesetvédelmi szabályok

Az óvodai munka és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését az óvodavezető végzi a vezető-helyettes segítségével, - a munkavédelmi megbízott közreműködésével.

A munka-, tűzvédelmi, - katasztrófavédelmi és bombariadóval kapcsolatos elemi szintű oktatást évenként egyszer a munkavédelmi megbízott tartja, erről jegyzőkönyvet készít. Az oktatáson mindenkinek kötelező a részvétel, és az ott elhangzottak tudomásul vételét, az oktatásról, képzésről felvett külön jegyzőkönyvön aláírásukkal hitelesítik.

Az óvodába felvett új dolgozók a munkába állásukkor részesülnek a jelen alpontban meghatározott oktatásban.

## 8.5 A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az óvoda dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás –egészségügyi vizsgálaton részt venni, az óvoda foglalkozás-egészségügyi orvosánál.

**A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint.**

## 9. A BELSŐ ELLENŐRZÉSEK RENDJE

A belső ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel, és egyéb, a működéssel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

### 9.1 Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés

**Célja** az óvodában folyó szakmai tevékenység értékelése, az intézmény szakmai fejlődésének támogatása.

**Az ellenőrzés során értékelik:**

- az óvoda szakmai tevékenységét
- a pedagógusok munkáját (általános pedagógiai szempontok alapján)
- az intézményvezető munkáját (általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok alapján)
- az óvoda saját céljainak megvalósulását (az óvodai önértékelés eredményeire alapozva)

**Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái:**

- a pedagógus ellenőrzése

**Célja:** annak vizsgálata, hogy az óvodapedagógus munkája megfelel-e az általános pedagógiai szempontoknak, az országos alapprogram nevelési céljainak, az óvoda pedagógiai programjának

- az intézményvezető ellenőrzése

**Célja:** a vezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése vezetői munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok alapján, illetve az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján

- az intézményellenőrzés

**Célja:** annak vizsgálata, hogy az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart.

### 9.2 Intézményi önértékelési rendszer működtetése

Az intézményi önértékelés célja, hogy a pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a pedagógus és a vezető önmagára, valamint az intézményre vonatkozóan meghatározza a **kiemelkedő és a fejleszthető területeket**.

Ezek meghatározása alapján fejlesztéseket tervezzen, a fejlesztési feladatait Intézkedési Tervben rögzítse, szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programokat indítson, hogy azután az újabb önértékelés keretében vizsgálja a programok megvalósításának eredményességét. Az intézményi önértékelés területei megegyeznek a tanfelügyeleti ellenőrzés területeivel. Az intézményi önértékelés megvalósítására az óvoda vezetője öt évre szóló önértékelési programot, szabályzatot készít.

### 9.3 A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodavezető ellenőrző, értékelő munkája összhangban van a tanfelügyeleti ellenőrzés és a belső önértékelés szttenderdjeivel, elvárásaival, az intézmény stratégiai dokumentumaival.

Az óvoda belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az óvoda vezetője a felelős.

Az óvodavezető ellenőrzési ütemterv alapján végzi munkáját, ellenőrzi és értékeli a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka fejlesztése és az óvoda zavartalan működése érdekében.

Az ellenőrzési ütemtervet a vezető-helyettes javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési tervet az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

A belső ellenőrzés **legfontosabb feladata** az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának, a pedagógiai program megvalósításának mérése. A belső 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.

#### Ellenőrzésre jogosult személyek

óvodavezető (minden tevékenységet jogosult ellenőrizni)

óvodavezető-helyettes, (óvodavezető által átruházott feladatokban)

illetve a BECS csoport tagja (felkérésre, az adott évben kiemelt nevelési feladatok teljesítésének ellenőrzésében)

Az ellenőrzésre jogosult személyek a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan, biztonságos működése érdekében folyamatosan és rendszeresen ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját.

#### Az ellenőrzés célja:

Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott pedagógiai színvonal biztosítása, és az intézmény kiegyensúlyozott működése.

#### Az ellenőrzés feladata:

A problémák feltárása, eredményesség mérése, vizsgálata, napi felkészültség vizsgálata.

#### Az ellenőrzés kiterjed:

a munkafegyelemre, a munka minőségére, illetve a munkaköri kötelezettségben meghatározott feladatokra.

#### Az ellenőrzés fajtái:

Tervszerű, munkatervben rögzített, előre megbeszélt szempontok szerint.

Spontán, alkalmyszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, vagy napi felkészültség mérése.

Az ellenőrzés írásban történő rögzítése a látogatási naplóban történik.

A látogatás mindenkor a jobbítás, a segítség érdekében történik. A tapasztalatokat értékeljük, meghatározzuk a fejlesztési lehetőségeket. Az általános tapasztalatokat a testületen közösen megbeszéljük.

### **Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- a) a pedagógusok munkafegyelme
- b) a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- c) a csoport élettereinek (csoportszoba, öltöző, mosdó, játszóudvar) tisztasága, dekorációja
- d) az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása

### **A nevelőmunka színvonalán, eredményességén belül:**

- a) a gyermekek tanulási folyamatainak szervezése, előzetes felkészülés, tervezés
- b) a foglalkozások felépítettsége és szervezése
- c) az alkalmazott módszerek korszerűsége
- d) a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása, összefoglalva: a nevelőmunka eredményességének vizsgálata, a helyi nevelési program követelményeinek teljesítése (megfelelőség)
- e) a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, folyamatossága, minősége
- f) a gyerekek fejlődésének nyomon követése.

### **Az ellenőrzés irányelvei:**

**Biztosítsa** az intézmény felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.

**Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.

**Fogja át** a pedagógiai munka egészét.

**Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:**

- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- A nevelőmunkával szemben támasztott követelményekhez igazodva folyamatosan és rendszeresen mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére.
- Támogassa a pedagógiai munka egyes területeinek legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- A szülői közösség (óvodai szülői szervezet) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, az utasítások megtartását.
- Hatékonyan működjön közre a problémák megelőzésében.

## **9.4 Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok**

Az intézményben függetlenített belső ellenőr nincs, így a feladatot a Polgármester látja el. Az intézményben a belső ellenőrzés az éves munkaterv alapján történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,

- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

## **10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE**

### **10.1 Az intézmény külső kapcsolatai**

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a község iskolájával, a kulturális intézményekkel, egészségügyi intézményekkel és az egyházakkal. A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük, és figyelembe vesszük.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a továbbképzéseket szervező intézettel. Kapcsolatot tartunk a családsegítő szolgálattal, és az ételmez szállító céggel.

### **10.2 A kapcsolatok rendszere, formája és módja**

#### **A fenntartóval való kapcsolat**

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- a) az intézmény fejlesztésére, átszervezésére, megszüntetésére
- b) az intézmény tevékenységi körének módosítására
- c) az intézmény szakmai-, pénzügyi-, gazdálkodási tevékenységére (a költségvetésére, költségterítések, személyi-, tárgyi feltételrendszer javítására, stb.)
- d) az intézményben folyó minőségbiztosítási tevékenység értékelése, nyilvánosságra hozatala
- e) az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási-, jogszabály-szerűségi, törvényességi szempontból
  - a szakmai munka eredményessége, értékelése tekintetében
  - az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység tekintetében
  - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében
  - az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti: az intézményi SZMSZ, Házirend jóváhagyása és módosítása, Helyi Pedagógiai program jóváhagyása tekintetében, amennyiben ezeknek anyagi vonzata van

#### **A fenntartóval való kapcsolattartás formái:**

- a) szóbeli tájékoztatás
- b) írásbeli beszámoló nyújtása
- c) egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- d) a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele - annak végrehajtása céljából
- e) speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető

### **A Kistérségi Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

- a) a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal
- b) a gyermekvédelmi gondoskodáshoz, rendszerhez kapcsolódó, a feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal (jegyzői gyámhatóság, Gyámhivatal, rendőrség, ügyészség).

Az intézmény segítséget kér a Családsegítő Szolgálattól (a továbbiakban: Szolgálat), ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a Szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

### **A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:**

- a) a gyermekjóléti szolgálat értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja (esetjelzés)
- b) esetmegbeszélés - az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére
- c) a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget
- d) előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére

Kapcsolattartó személy: óvodavezető, az óvoda gyermekvédelmi megbízottja

### **Pedagógiai szakszolgálattal kapcsolattartás formái (Nkt. 18.§)**

#### **A Nevelési Tanácsadóval való kapcsolattartás**

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a) a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- b) az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- c) a gyerekek nevelési tanácsadóban történő pszichológiai fejlesztésére, foglalkozására (magatartás problémák esetén),
- d) a vezetők konzultációs kapcsolatot tartanak a nevelési tanácsadóval a vizsgálatra küldött gyermekekkel kapcsolatban,
- e) utazó logopédus hiánya esetén a beszédhibás, nagycsoportos gyermekek vizsgálata, fejlesztése,
- f) szükség esetén óvodapszichológus igénybevétele.

Nevelési Tanácsadó, Logopédiai Intézet és  
Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság  
Szentendre, Széchenyi tér 1.  
MONOR TELEPHELY  
2200 Monor, Deák F. u. 12.  
tel: 06 20-48-47-499  
Email: nevtanmonor@gmail.com

Kapcsolattartók: óvodavezető

#### **Szakértői bizottsággal való kapcsolattartás**

A nevelési év során, ha a gyermeknél felmerül az értelmi fejlettség elmaradása – SNI

(TANAK) - , illetve a Nevelési Tanácsadó szakvéleményét követően.

Pest Megyei 2. sz. Tanulási Képességet Vizsgáló  
Szakértői és Rehabilitációs Bizottság  
2700 Cegléd, Buzogány u. 23.  
Tel.: (06 53) 500 048

Kapcsolattartó személy: óvodavezető

**Pedagógiai szakmai szolgáltatással kapcsolat (Nkt. 19.§)**

Intézményi szinten: MÓD-SZER-TÁR és MOE(Magyar Óvodapedagógusok Egyesülete)

Pedagógiai-szakmai szolgáltatás óvodai szinten

- a) a pedagógiai értékelés,
- b) a szaktanácsadás,
- c) a pedagógiai tájékoztatás,
- d) a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- e) a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- f) tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,

Kapcsolattartó: óvodavezető

**Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása (pl. települési nyugdíjas klub, Csévharaszt gyermekeiért és ifjúságáért Alapítvány)**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a kulturális tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve eseti programokban jelenik meg. A programért felelős óvodapedagógus feladata a kapcsolattartás felvétele- a program lebonyolítása.

Kapcsolattartó személy: óvodapedagógusok

**Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás**

A gyermekek, valamint az intézményben dolgozó valamennyi munkatárs rendszeres egészségügyi felügyeletét, az alkalmazottak rendszeres üzemorvosi vizsgálatát, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást - az intézmény a tárgyévi költségvetése terhére rendszeresen biztosítja.

Az egészségügyi ellátás: a gyermekorvos, foglalkozás-egészségügyi üzemorvos és az ún. „iskolai” orvos együttes szolgáltatásából áll. A gyermekek egészségügyi ellátásában közreműködik még a védőnő.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás kiterjed:

- A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét biztosító szolgáltatásra
- Az óvodába járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálatának megszervezésére.
- Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra, a munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezése, az Intézmény tárgyévi költségvetése terhére szervezett és biztosított időszakos orvosi vizsgálatokra

Kapcsolattartó személy: óvodavezető

**Az iskolával való kapcsolattartás**

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a község iskolájának igazga-

tójával. A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása pedagógusaival.

Nevelési év kezdetén óvoda – iskola átmeneti program kialakítása, kölcsönös elfogadása. Ennek keretein belül:

- a) óvodások iskolával való ismerkedése, tanórák látogatása
- b) iskola bemutatkozásának megszervezése óvodai szülői értekezleteken
- c) ünnepélyeken való kölcsönös részvétel
- d) leendő elsős tanítók meghívása a tanköteles gyermekek megismerése céljából nyílt napra
- e) óvodapedagógusok látogatása nyílt nap keretében az első osztályosok tekintetében.

### **A történelmi egyházak hitoktató nevelőivel való kapcsolattartás**

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

A gyermekek hit és vallásoktatásban való részvételéhez, írásban ki kell kérni az érintett szülők véleményét, szükség szerinti hozzájárulását (jelentkezés).

Az oktatás előkészítéséhez és megszervezéséhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás. A hitoktatást az egyház által biztosított hitoktató tartja.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához előzetesen be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodával kötött megállapodás alapján, a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés egész folyamatát. Az óvoda biztosítja a hitoktatás tevékenységhez szükséges helyet és eszközöket (kitakarított és berendezett helyiség, színes ceruza biztosítása).

Az óvodai és a szolgáltatást igénybe vevők kötelesek tiszteletben tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

Az óvodavezető-helyettes kötelessége a fakultatív szolgáltatások színvonalát folyamatosan ellenőrizni.

Kapcsolattartó személy: óvodavezető  
óvodavezető helyettese

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatait megosztja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak, és más személyeknek, eseti vagy állandó megbízás alapján.

## **11. AZ INTÉZMÉNYI ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodai közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A hagyományápolás külsőségekben is meg nyilvánul. Ennek megfelelően az óvodások és az óvodai dolgozók is ünnepi öltözetben, ill. Csicsergős pólóban jelenjenek meg.

Az állami és nemzeti ünnepek alkalmával az óvodaépületet fel kell díszíteni.

Az óvodás korú gyermekeknek koruknak megfelelő mértékben kell az ünnepek jelentőségéről megemlékezést tartani. A gyermekek ruházata: sötét alj, sötét nadrág, fehér felső.

Az intézmény hagyományos, gyermekekkel kapcsolatos ünnepi rendezvényei a következők:

- Mikulásvárás - adventi készülődés Karácsonyig;
- Farsang, Húsvét, Anyák napi meglepetés, gyermeknapi rendezvény, évzáró (nagyok)



- búcsúztatása, a szervezés részleteit a munkaterv tartalmazza);
- Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok: név és születésnapok köszöntése a csoportokban;
- Népi hagyományok ápolása a pedagógiai programunk szerint;
- Jeles napok a pedagógiai program szerint;
- Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepek, rendezvények

#### A nevelőkkel kapcsolatos rendezvények:

- Szakmai nap, házi bemutató szervezése;
- Továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása, megvitatása;
- Szülőkkel közösen szervezett programok
- Pályakezdekők és továbbtanulók segítése, felkarolása;
- A távozó búcsúztatása (nyugdíjba menők)

## **12. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI**

### **12.1 Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

Az intézmény valamennyi szervezeti dokumentumait a Csicsergő Óvoda Csévharaszt vezetője tartja nyilván.

Az intézmény működésével összefüggő dokumentumok óvodavezető által hitelesített másolati példányai (Alapító Okirat, SZMSZ, Óvoda helyi pedagógiai programja, Házirend), az óvodavezető irodájában szülői kérésre megtekinthetők, elolvashatók, de az épületből ki nem vihetők.

Nyilvánosságra hozása az intézmény honlapján látható.

Erről a szülőket minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatjuk.

#### Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál megismerhetik, megtekinthetik, az év folyamán bármikor áttanulmányozás céljából elkérhetik.

Az óvodavezető kizárólag az óvodába újonnan beiratkozott gyermekek szülei részére, a szervezett beiratkozás utáni első szülői értekezleten - a Csicsergő Óvoda Csévharaszt szabályzataiban foglalt rendelkezésekről tájékoztatást tart.

A Házirend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja. A gyermek törvényes képviselője, gondviselője a házirend megismerését aláírásával igazolja, melyet az intézmény irattáraz.

Az óvoda vezetője a felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint szóban, azonnal, illetve 15 napon belül írásban válaszol.

Az óvoda vezetője az írásban feltett kérdésre 15 napon belül írásban válaszol.

### **12.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

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

**A hitelesítés eszközei:** aláírás, pecsét, keltezés

Az ügyiratok kezelőjének felelőse: óvodavezető

Az ügyirat kezelésének eljárásrendje: Az elektronikusan előállított levelek, nyomtatványok hitelesítésének előkészítése az óvodavezető feladata. Aláírási joggal a vezető, vagy távollétében a helyettese rendelkezik.

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése:

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

Hozzáférés:

A mappához való hozzáférés kizárólag a vezető részéről lehetséges.

Különleges esetben a vezető által megbízott személy.

## **12.3 Az iratkezelés szervezeti rendje**

Az óvoda vezetője, a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt. Az iratkezelési szabályzat az SZMSZ mellékletét képezi.

## **12.4 Hivatali titok megőrzése**

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

**Hivatali titoknak minősül:**

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

## 12.5 Az intézmény információs rendszere

Az intézmény partnerei közötti a kapcsolattartás, tájékoztatás és az információ átadás megvalósítása érdekében hatékonyan működteti információs rendszerét, mely helyben szokásos módon (szóbeli, papír alapú, digitális módon történik)

Információs rendszer működése az intézményen belül:

- E-mailes és telefonos, személyes kapcsolattartás az óvoda külső és belső partnereivel
- Logopédussal, gyógypedagógussal és a gyermekvédelmi felelőssel esetmegbeszélés szükség szerint
- Érdekképviselői szervek vezetőivel megbeszélés, e-mailes tájékoztatók továbbítása szükség szerint, alkalmanként, egy-egy aktuális téma kapcsán
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezlet megszervezése az Éves Munkatervben meghatározottaknak megfelelően, a résztvevők szóbeli, írásbeli tájékoztatása

A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgáljuk, visszacsatoljuk és fejlesztjük.

## 12.6 Panaszkezelés

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

Intézményi gyakorlatunk alapkövetelménye partnereink felvetéseinek gyors kivizsgálása és a feltárt hibák orvoslása. A panaszokat és a panaszosokat megkülönböztetés nélkül, egyenlően, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. A panaszkezelésnek gyorsnak, tisztességesnek és érdeminek kell lennie, amelynek során fel kell tární a panasz okát, indokát és ezt követően a panaszt minél előbb orvosolni kell.

A panasz bejelentésének módjai:

|          |                                                  |                                          |                                                     |
|----------|--------------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| szóbeli  | személyesen vagy telefonon                       | Hétfőtől péntekig:<br>8.00- 16 00 között | Csoportvezető<br>óvónőnél<br>Óvodavezetőnél         |
| írásbeli | személyesen vagy más<br>által átadott irat útján | bármikor                                 | Csoportvezető<br>óvónőnél vagy az<br>Óvodavezetőnél |
|          | postai úton vagy<br>elektronikus levélben        |                                          | az óvoda címére<br>vagy e-mail címére               |

A szóbeli panaszt az óvoda haladéktalanul megvizsgálja és a lehető legrövidebb időn belül orvosolja. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet, akkor a fenntartónál élhet további panasszal.

Írásbeli panasz esetén azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat

jegyzőkönyvben rögzítjük, és az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő 15 napon belül írásban megküldjük a partner részére.

## 12.7 Telefonhasználat

Az intézményben mobiltelefon használatra a munkakörével összefüggésben az óvodavezetőnek van jogosultsága.

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

## 12.8 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

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

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

- Az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök 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 óvoda jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, az óvodának anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

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

- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az óvodavezető engedélyével adható.

## 12.9 Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190.§. szerint kerül alkalmazásra.

## 12.10 Anyagi felelősség

Az óvoda a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az óvodavezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (IKT eszközök, egyébek.) **Az óvoda valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.**

## 12.11 Általános rendelkezések

- Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak.
- Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az óvoda karbantartója köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az óvodavezetőnek szóban jelenteni kell, és a vezető a pótlásról intézkedik.
- Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos!

## 13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 13.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

### 13.2 Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

A fenti szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatóak, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

### 13.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

**Hatályba lépésének ideje:** 2018. 09. 01.

A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti az óvoda korábbi SZMSZ-e.

**Érvényessége:** kihirdetéstől visszavonásig.

**Felülvizsgálata:** Szükség esetén 2 évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. A felülvizsgálat elvégzéséért az óvodavezető felelős.

**Módosítása:** az óvodavezető hatásköre,

- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségnek.

**Készítette:** Az óvoda vezetője

Az óvoda Szülői Munkaközössége az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát megismer-  
te, **véleményezte**, javasolta annak elfogadását.

Kelt: Csévharaszt, 2018.04. .

.....  
SzMK nevében névaláírás

**Fenntartói véleményezési, egyetértési jog:**

Mivel a dokumentum nem tartalmaz a fenntartóra nézve többletkötelezettséget, így a fenntartó nem élt véleményezési, egyetértési jogával.

**Tájékoztatásul:**

Csévharaszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete **hivatalosan megkapta:** 2018.09.01-én

A Csévharashti Csicsergő Napközi Otthonos Óvoda Nevelőtestülete az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta, véleményezte **/2018. (VI. 06.) sz. Határozatával** elfogadta.

Kelt:Csévharaszt, 2018.

.....  
Nevelőtestület nevében névaláírás

Kelt:Csévharaszt, 2018.

p.h.

.....  
Intézményvezető

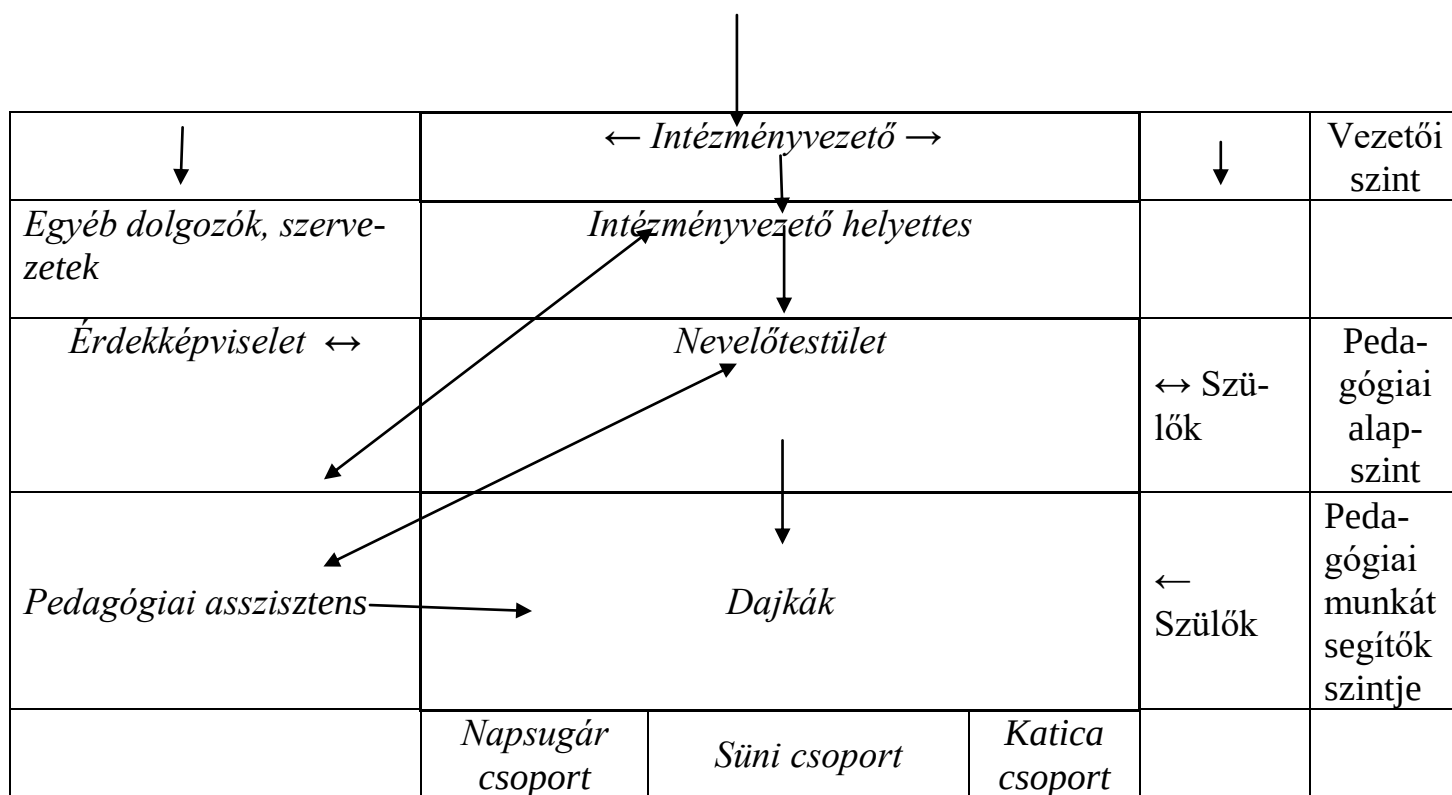
## Mellékletek

1. sz. Az óvoda szervezeti struktúrája
2. sz. Adat kezelési szabályzat
3. sz. Iratkezelési szabályzat
4. sz. Munkaköri leírás minták

### 1. sz. melléklet

#### A Csévharaszi Csicsergő Napközi Otthonos Óvoda intézményének struktúrája

CSÉVHARASZT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE



## **2.sz. melléklet**

### **Adat kezelési szabályzat**

A gyermek adatainak kezelése és továbbítása

#### **1. Felelősség a gyermek adatainak kezeléséért**

1.1 Az óvoda vezetője felelős a gyermek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az óvodapedagógusok a munkakörükkel kapcsolatos adatkezelésért felelősek.

#### **2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai**

- a.) a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár 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,
  - felvétellel kapcsolatos adatok
  - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
  - gyermekbalesetekre vonatkozó adatok
  - a gyermek oktatási azonosító száma
  - mérési azonosító

#### **3. A közalkalmazott/ munkavállaló adatai:**

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ-száma, adóazonosító jel
- lakóhelye, tartózkodási helye



- telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat/munkavállalót foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- a szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése
- személyi juttatások
- a közalkalmazott/munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony/munkaviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott/munkavállaló munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- a pedagógus oktatási azonosító száma
- pedagógusigazolványának száma
- a jogviszony/munkaviszony időtartama és heti munkaidő mértéke

A fenti adatok közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott/munkavállaló neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű adatnak minősül, ezért ezeket az adatokat a közalkalmazott/munkavállaló előzetes tudta és beleegyezése nélkül is nyilvánosságra lehet hozni.

#### 4. Az adatok továbbítása

A köznevelési törvény az adatkezelési törvényben foglaltakkal összhangban meghatározza az intézmény által kezelt adatok harmadik személynek történő továbbításának szabályait:

| <b>Intézmény által kezelt adat</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Mely szervnek továbbítható?</b>                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A célhoz kötöttség megtartásával valamennyi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | A fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak |
| A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | KIR működtetőjének, pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködőknek                                                                                                                                                                                              |
| A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülő, törvényes képviselő neve, annak lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben | A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére                                                                                                                               |
| Óvodai felvétellel, átvétellel kapcsolatos adatok                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Az érintett óvodának                                                                                                                                                                                                                                                |
| A gyermek neve, születési helye, ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, TAJ-száma, szülő, törvényes képviselő neve, lakó- ill. tartózkodási helye, telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából                                                            | Az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek                                                                                                                                                                                                                       |
| A gyermek neve, születési helye, ideje, lakó- és tartózkodási helye, szülő, törvényes képviselő neve, lakó- ill. tartózkodási helye, telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából                                               | A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézménynek                                                                                                                                                                   |
| Idényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából                                                                                                                                                                                                                                            | A fenntartó részére                                                                                                                                                                                                                                                 |
| A gyermek sajátos nevelési igényére, beil-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | A pedagógiai szakszolgálat intézményei és a                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                       |                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| leszkesedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatok                                           | nevelési-oktatási intézmények egymás között                         |
| Óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatok                                        | A szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának |
| Kedvezményre, igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok                                                         | Kedvezmény, igényjogosultság elbírálása                             |
| Minden, a gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, vagy erkölcsi fejlődését | Gyermek szülőjével                                                  |

## 5. Az adatkezelés intézményi rendje

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

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

5.2. A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az óvodavezető veszi fel. A nyilvántartandó adatok körében nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.

5.3. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként óvodapedagógusok vezetik.

5.4. Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási naplót vezet.

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

5.6. A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

5.7. A jogszabályban biztosított kedvezményekre való megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik az erre felhatalmazott óvodapedagógus.

5.8. A gyermekek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni

kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekekről tárolt személyes adatok törlésre vagy megsemmisítésre kerüljenek.

5.9. A gyermekekre vonatkozó minden adat a továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

## **6. Titoktartási kötelezettség**

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

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

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

6.4. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermekek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

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

6.6. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására, az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

6.7. A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

### 3. sz. melléklet

#### Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

Az iratkezelés szervezeti rendje:

Az intézményben az iratkezelés – a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatást az óvodavezető végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. (Az iktatás történhet papír alapon és elektronikusan is.)

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Az iratkezelési felügyeletét az intézményvezető látja el.

Az intézményvezető tartós – 30.napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének jogköreit az óvodavezető-helyettes, ill. egy megbízott óvodapedagógus gyakorolja.

Az Intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek:

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével –

a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

#### Iratkölcsonzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az intézményvezető jóváhagyásával kölcsönözheti ki iratot,
- az intézményvezető bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők az intézményvezetőn keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, az így előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI – rendelet/

Az intézményvezető aláírásával vagy szignójával hitelesíti és a többi dokumentumhoz hasonlóan tárolja.

#### 4. sz. melléklet

##### Munkaköri leírás minták

**A munkakört betöltő neve:**

**A munkakört betöltő közalkalmazott besorolása** / **fizetési kategória**

**A munkakör megnevezése:**

**Heti kötelező óraszám:**

**Munkáltatója:**

**Munkájának közvetlen irányítását és ellenőrzését**

..... végzi.

##### **1. Jogállása**

Munkáját Kjt. és a Munka Törvénykönyve, a Nkt., azt kiegészítő végrehajtási rendeletek, az intézmény SZMSZ-e szerint köteles végezni.

##### **2. Képzettségi feltételek**

**Iskolai végzettsége:**..... mely megfelel a munkakör betöltéséhez.

**Egyéb speciális végzettsége:**

**A dolgozó kötelességei**

- Munkája során a gyermekekről, dolgozókról és az intézmény belső életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.
- Munkatársaival, szülőkkel segítőkész kapcsolatot kialakítani.
- A szülőkhöz magánjellegű kérésekkel nem fordul.
- Távolmaradását időben jelzi az intézményvezetőnek.
- Munkaidőben csak az intézményvezető engedélyével lehet távol.
- Az intézményben és 5 m-es körzetében nem dohányozhat.
- Szesziesített az óvoda területén nem fogyaszthat.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az intézményvezető feladatkörébe utal.
- Beszámolási kötelezettséggel közvetlen felettesnek intézményvezetőnek tartozik.

#### **Óvodavezető- helyettes munkaköri leírás minta**

##### **Munkakör célja**

- ☐ Az óvoda működésének megfelelően feladatok ellátása a gyermekek érdekében.
- ☐ Az intézményvezető helyettesítése, annak távolléte esetén.
- ☐ Az Óvoda vezetői feladatainak ellátása.

##### **Feladatai**

- ☐ Az óvoda nyitása, illetve zárása között a vezető, vagy a helyettese köteles az óvodában tartózkodni.
- ☐ Az intézkedéseit megelőzően, minden esetben kötelező jelleggel tájékoztatja az intézményvezetőt. Az információ áramoltatásban naprakész partner az intézményvezetővel.

##### **Pedagógiai feladatok**

- ☐ A nevelőtestület véleményének figyelembevételével megszervezi az óvodai csoportokat.
- ☐ Az óvoda pedagógiai-szakmai irányítójaként megszervezi, és figyelemmel kíséri a nevelőmunkát.
- ☐ Összehangolja és jóváhagyja a csoportok napirendjét.
- ☐ Segíti az óvodapedagógusokat a nevelés tartalmának megszervezésében.

- ☐ Minden nevelési év elején elkészíti az óvoda munkarendjét, napirendjét, a gyermekek csoportba való beosztását, az éves pedagógiai kiegészítő tervét, az ünnepek rendjét, a részfeladatok elosztását, az óvoda látogatási és a kapcsolattartás rendjét.
- ☐ A törvény szerinti jóváhagyás után ezen dokumentumok alapján látja el adott feladatait.
- ☐ Vizsgálatokat szervez és végez a pedagógiai munka felkészüléséhez és a nevelés elemzéséhez.
- ☐ Értékelő megállapításairól feljegyzést készít, és a további feladatokhoz útmutatást és javaslatot ad. Feljegyzéseit bemutatja az intézményvezetőnek.
- ☐ Figyelemmel kíséri a gyermekek fejlődésének elősegítését és fejlesztését.
- ☐ Ellenőrzi, segíti, értékeli a csoportban folyó nevelőmunkát, adminisztrációs munkát, a dajkák tevékenységét.
- ☐ Útmutatást ad a további feladatok elvégzésére.
- ☐ Segíti a szakmai munka működését.
- ☐ A nevelőtestület szakmai fejlődése érdekében belső továbbképzéseket szervez, segíti a dolgozók továbbképzését, tapasztalat-cseréket szervez.
- ☐ A pedagógiai innováció érdekében szakanyagok feldolgozását szervezi meg, segíti, hogy az óvónők megismerjék a különböző életmódszervezéseket és módszervariációkat.
- ☐ Figyelemmel kíséri valamennyi dolgozó önképzését.
- ☐ Értekezleteket szervez a nevelőmunka jobbítása érdekében.
- ☐ Vizsgálati és egyéb tapasztalatairól feljegyzést készít, melyet megbeszél az érintettekkel.
- ☐ Segíti és működteti az óvoda kapcsolatrendszerét.
- ☐ Szükség szerint munkatársi értekezletet hív össze, megszervezi a helyi szülői értekezletet.
- ☐ Biztosítja a család és óvoda nevelési összhangját.
- ☐ A hagyományokra építve megszervezi az óvodai szintű helyi ünnepeket, segít a községi szintű ünnepek szervezésébe.
- ☐ Felel a kötelező orvosi vizsgálat rendjének megtartásáért.
- ☐ Kapcsolatot tart az általános iskolával, stb.
- ☐ Megszervezi a nevelés nélküli munkanapokat, az SzMSz szabályai szerint, amelyről mindenkor időben tájékoztatja a szülőket.
- ☐ Az intézményben működő szakmai csoportok munkájának koordinálása, ellenőrzése.
- ☐ A gyermekvédelmi felelős munkájának folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése.

### **Munkáltatói feladatok**

A munkaerő-gazdálkodás terén, az alábbiak szerint felel a technikai lebonyolításért:

- ☐ A színvonalasabb és gazdaságosabb munkavégzés érdekében segíti az intézményen belüli áthelyezéseket, illetve szükség esetén a létszámcsökkentésnél véleményezi az adott dolgozót.
- ☐ Folyamatosan ellenőrzi az óvoda működésének rendjét és a dolgozók munkafegyelmét, az ellenőrzésekről esetenként feljegyzést készít.
- ☐ A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően ellátja a munka- és balesetvédelem, valamint a tűzvédelem feladatait.
- ☐ Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, az összehangolt munkarendet kifüggeszti.
- ☐ Figyelemmel kíséri a helyettesítéseket és gondoskodik annak megszervezéséről.
- ☐ Nyilvántartja a szabadságokat.
- ☐ Tájékoztodik, majd javaslatot ad:
  - ☐ az óvoda napi nyitva-tartásához,
  - ☐ a nevelés nélküli munkanapok számának és tartalmának megszervezéséhez.
  - ☐ Javaslatot tesz a dolgozók kinevezésére, felmentésére.
  - ☐ Véleményt ad a minősítések elkészítéséhez.
  - ☐ Javaslatot tesz a dolgozók kitüntetésére, jutalmazására, fegyelmi felelősségre vonására.

- ☐ Nyilvántartja a dolgozók egészségügyi alkalmassági vizsgáit.

### **Gazdálkodási feladatok**

- ☐ Gondoskodik az épület állagának megőrzéséről és a feltételek javításáról.
- ☐ Ellátja az étkezők nyilvántartását.
- ☐ Szakszerű készletnyilvántartással rendelkezik, részt vesz a leltározási és selejtezési munkában.
- ☐ Felelős a leltározásért és selejtezésért, az értékes gépek és eszközök tárolásáért.
- ☐ Felméri, megrendeli a karbantartási munkát, az intézményvezetővel történt egyeztetés után.
- ☐ Lehetőleg olyan vállalkozásokat szervez, amely kiegészíti, tartalmában előbbre viszi az óvoda alaptevékenységét (pl.: pályázatok elnyerése, bérbeadási lehetőségek kihasználása, stb.).
- ☐ Gondoskodik az óvoda épületének, berendezésének, udvarának karbantartásáról, a környezet-egészségügyi, munkavédelmi és balesetvédelmi előírásainak megfelelően.
- ☐ Az óvoda felszerelését és eszközeit folyamatosan fejleszti, új eszközöket szerez be.
- ☐ Ellenőrzi a vagyonyilvántartást, az étkeztetés megszervezését és lebonyolítását, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást.

### **Tanügyigazgatási és ügyviteli feladatok**

- ☐ Naprakészen pontosan vezeti a különböző nyilvántartásokat.
- ☐ Az óvodához érkező ügyiratokat naprakészen iktatja, és megfelelő határidőn belül elintézi.
- ☐ Az irattárat folyamatosan vezeti, rendben tartja, megszervezi az ügyiratok selejtezését.
- ☐ Gondoskodik a gyermekek óvodai felvételéről, felvételi és előjegyzési naplót vezet, a felvett az intézményvezető határozata után hozza nyilvánosságra.
- ☐ Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.
- ☐ Ellenőrzi az óvodába felvett gyermekek nyilvántartását, a felvételi és mulasztási napló pontos vezetését, ellenőrzi az óvoda csoportnaplóit.
- ☐ A tanköteles gyermekek hiányzása esetén felszólítást küld, az elköltöző tanköteles gyermeket nyomon követi, és jelzi az új lakóhelyénél.
- ☐ Szükség esetén véleményt kér a pedagógiai szakszolgálattól (Nevelési Tanácsadó, Szakértői Bizottság).
- ☐ Segítséget nyújt a gyermekek beiskolázásának megszervezéséhez, az érvényben lévő rendeletek alapján.
- ☐ Elkészíti a gyermekek balesetbiztosítását.

### **Óvodapedagógus munkaköri leírás minta**

#### **A munkakör feladatai**

- Alapvetően a gyermekek nevelése.
- A gyermekek fejlődésének segítése.

#### **A pedagógusok munkaidejével kapcsolatos jogszabályok**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 62.§ (5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

(6) A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött



munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

(7) Az intézményvezető a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

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

A nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében az óvodapedagógus munkaideje heti 40 óra, melyből heti 32 órát köteles gyermekcsoportban eltölteni, valamint heti négy órában köteles az intézményben tartózkodni. Köteles felkészülni a következő napi feladatokra és ellátni az adminisztrációs feladatokat. (A nevelőmunkával összefüggő közvetlen feladatok ellátása, valamint az azzal kapcsolatos előkészítési kötelezettségek elvégzése a vonatkozó jogszabályok szerint. A gyermekekkel való közvetlen foglalkozás (heti 32 óra). A tevékenységek előkészítésével összefüggő feladatok, amelyek pedagógiai szakértelmet igényelnek (heti 8 óra).

### **Munkaköri feladatait alábbi dokumentumok határozzák meg**

- Óvodai nevelés országos alapprogramja

- SzMSz

- Éves munkaterv, munkarend

- Pedagógiai program

### **Nevelőmunkával kapcsolatos feladatok**

- Éves nevelési terv készítése

- A pedagógus beosztással kapcsolatos adminisztrációs munka ellátása:

- csoport-, illetve foglalkozási napló vezetése,
- felvételi és mulasztásai napló vezetése,
- gyermekek egyéni fejlődési mutatóinak vezetése,
- étkezési ív vezetése.

- Családlátogatások, környezettanulmányok végzése.

- Javaslatadás:

- e) az óvoda helyi nevelési, fejlesztési tervéhez,
- f) külön óvodai munkaszervezési kérdésekhez,
- g) felszerelések bővítéséhez, szükséges javításokhoz.

- Kötetlen, illetve kötelező foglalkoztatási formában az óvoda és csoport munkatervének megfelelően a gyermekek fejlesztése.

-A fejlesztésre előzetesen felkészülés, eszközök készítése. (Amennyiben a munka hatékonyságának emelése szükségessé teszi, folyamatos írásbeli felkészülés.)

- A csoportszoba és közvetlen környezetének díszítése, esztétikailag igényes környezet megteremtése.

- Kirándulások, ünnepségek, sport és egyéb rendezvények, kiállítások szervezése, levezetése.

- Az adott csoport színvonalas felkészítése az óvodai ünnepségekre.

- Kiemelt figyelem fordítás a veszélyeztetett-, hátrányos helyzetű-, valamint a tehetséges gyermekek fejlesztésére.

- Folyamatos kapcsolattartás a gyermekvédelmi felelőssel.

- Aktív részt vétel a nevelőtestületi üléseken.

- Szakmai és általános műveltség fejlesztése, a pedagógiai munka tökéletesítése, önképzés és szervezett képzések útján.
- A pedagógus etika követelményeinek megtartása, az előírt munkafegyelem és közösségi együttműködés, a normák betartása.
- Munkarend, hetirend, házirend betartása.
- Szükség szerint bekapcsolódás az intézmény egészét érintő szervezési feladatokba.
- Rendszeres és esetenkénti megbízások teljesítése az intézményvezető utasítása szerint.

**Megbízások lehetnek az alábbiak:**

- munkavédelmi megbízott,
- tűzvédelmi megbízott,
- vagyonvédelmi megbízott,

(A megbízásoknál a vezető köteles kikérni a nevelőtestület véleményét.)

**A megbízás elvei:**

- rátermettség,
- feladatvállalás,
- arányos terhelés,
- igényes és megbízható munkavégzés,
- önállóság és megfelelő gyakorlati tapasztalat,
- reális döntési készség,
- előrelátás, felelősségvállalás.

**Rendszeres kapcsolattartás, együttműködés:**

- társintézményekkel,
- az iskolák nevelőivel,
- a Nevelési Tanácsadó dolgozóival

**Megfelelő, jó kapcsolattartás a szülőkkel:**

- lehetőség biztosítása az egyéni beszélgetésekre,
- részt venni az óvoda közös szülői értekezletén,
- megbízás alapján nevelési témájú előadás megtartása,
- a csoport szülői értekezletének színvonalas vezetése,
- nyílt napok megtartása,
- családlátogatások,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása,
- a szülők őszinte tájékoztatása gyermekük fejlődéséről.

**Az óvodapedagógus kötelességei**

- Az óvoda berendezési tárgyainak, felszerelésének óvása, felelősség a leltári tárgyakért és használt eszközökért.
- A csoportszoba tisztaságának ellenőrzése, gondoskodás az egészségvédelmi követelmények betartásáról.
- Az óvoda tárgyainak és eszközeinek felelősségteljes használata és óvása.
- Csoportját felügyelet nélkül nem hagyhatja!

- A munkaidő kezdetére köteles munkavégzésre rendelkezésre állni, távolmaradását időben jelzi az intézmény vezetőnek, hogy helyettesítéséről az időben gondoskodhasson.
- Az óvoda működésével-, a nevelőtestület tagjaival- és munkájával-, a gyermekek egészségügyi- és családi körülményeivel kapcsolatos bizalmas információkat köteles megőrizni.
- **A szülőkhöz magánjellegű kéréssel nem fordulhat, más gyermekekről információt nem adhat.**
- Az óvodában nem dohányozhat.
- Szeszecitált az óvoda területén nem fogyaszthat.
- A pedagógiai alapelvekkel ellentétes büntetést a gyermekekkel szemben nem alkalmazhat:
  - testi fenyegetés
  - megfélemlítés
  - étel-, ital-, levegőzés elvonás,
  - a fejlődést elősegítő tevékenységektől történő kizárás.
- **Minden dolgozó kötelessége az ésszerű és takarékos gazdálkodás segítése, a munkafegyelm és közösségi együttműködés formáinak betartása, tervszerű felkészülés naponta a nevelőmunkára.**
- Az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos – kötött munkaidőn kívüli – teendőket az intézményvezetője által adott útmutatás szerint végzi.
- Kötött munkaidőn belül csak az igazgató engedélyével lehet távol az óvodától.
- Közvetlen beszámolási kötelezettséggel az intézményvezetőnek tartozik.
- Szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket intézményvezetője feladatkörébe utal.
- Munkatársaival, szülőkkel segítőkész kapcsolatot alakít ki.

### **Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta**

#### **Cél:**

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

#### **Főbb felelősségek és tevékenységek:**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- A gyerekek felügyeletének biztosításánál
- A párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- A lassabban haladó egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében
- A másság elfogadtatásában
- A gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében a balesetek elkerülésének kivédésében
- A tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában

- Az óvodai ünnepségek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- Figyelemmel kíséri a csoportra, gyermekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti

### **Különleges felelőssége:**

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alkotója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és alkalmazottaival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
- A hivatali titoktartás betartása e munkakörben is kötelező.

### **Dajka munkaköri leírás minta**

#### **Feladatai**

- Munkáját a gyermekek érdekében legjobb tudása szerint végzi.
- Az óvodai dajka kettős feladatot lát el:
  - segíti az óvodapedagógus gondozási, étkezési feladatainak ellátását,
  - ellátja a takarítási, mosási feladatokat.

#### **Általános feladatai**

- Feladata az óvoda nyitása és zárása a biztonsági előírások betartása mellett.
- Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanítást és ellátja a hetenkénti és időszakos nagytakarítási munkálatokat, **a részletes intézményvezető által meghatározott utasítás szerint.**
- Nyáron –festés és mázolás kivételével- elvégzi a nagytakarítást.
- Helyi igény szerint gondozza az óvoda kertjét, udvarát és az utcát:
  - kikapálja a kertből a fűvet, locsol,
  - kiszedi a fűvet a járda mellől és a játékok alól,
  - összeszedi a gázt az udvarról és utcáról, összesepreget,
  - felel az udvari építmények tisztaságáért,
  - szükség esetén meglocsolja, felássa a gyermekek játszóhomokját.
- **Az óvodapedagógus utasítása szerint segít:**
  - a gyermekek reggeli fogadásakor,
  - szükség szerint segít a gondozásban, öltözködésben,
  - felügyel a mosdóban,
  - segít az étkezésnél és a csoportszoba mindenkori rendbetételénél (étkezéskor köpenyt vált, kötenyt köt, tálat, ételt oszt, edényeket leszedi).

- csoportjával köteles elmenni sétálni, színházba, kirándulni (elkíséri a csoportot uszodába, iskolába stb.) és ott szükség szerint segíteni,
- a rászoruló gyermekeket szükség esetén lefürdeti, tisztába teszi,
- azonos nevelési stílussal segíti a szokások kialakítását, beszélget a gyermekekkel,
- szükség szerint segít a balesetveszélyes hinták, mászóakák felügyeleténél az udvaron,
- segíti előkészíteni és rendben tartani a tevékenységi eszközöket,
- türelmes, halk szeretetteljes hangnemet használ a gyermekekkel,
- a napközben megbetegedő gyermekekre elkülönítve felügyel.

**Az intézményvezető utasítása szerint:**

- kimossa és kivasalja az óvoda textíliáit,
- szükség esetén gondoskodik mosdó- és ivóvízről,
- elkészíti a délutáni pihenéshez az ágyakat, majd elteszi,
- eleget tesz a tűzvédelmi és vagyonvédelmi előírásoknak,
- szükség esetén ellátja a kézbesítési és kisebb szállítási teendőket,
- betartja a munkarendet és házirendet

**Konyhai tálaló munkaköri leírás minta**

**A munkakör jellemző feladatai:**

Állandó, mindennapos feladatai:

- a konyha asztalait lemossa, fertőtleníti
- a konyha kövezetét felmossa, fertőtleníti
- az ételhulladékot külön vödörbe összegyűjti
- az egészségügyi előírásoknak megfelelően mosogat
- elkészíti a tízórait, uzsonnát
- gondoskodik az ebéd megfelelő hőfokon tartásáról
- gondoskodik az ételminta naponkénti elrakásáról
- 

Időszakos feladatai:

- hetenkénti és időszakos nagytakarítást végez
- ablaktisztítás
- a szekrényeket rendbe teszi fertőtlenítéssel
- kimossa, kivasalja a konyhai textíliákat

Egyéb feladatai:

A mosogatásnál vagy használatnál eltört edényt félreteszi, és feljegyzí a törési naplóban.

Az edények kíméletes kezeléséért évente céljutalmat kap.

Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a vezető óvónő a feladatkörébe utal.

Felel a konyha és mosogató tisztaságáért, fertőtlenítésért (a fertőtlenítést, mosogatást a Népegészségügyi Intézet által előírt szabály szerint végzi, a konyhai munkavégzéskor minden esetben használja az előírt hajvédőt).