

BALATONLELLEI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény OM- azonosítója: 033797	Készítette:  Munkácsi Mihályné óvodavezető
Legitimizációs eljárás – Az érvényességét igazoló aláírások:	
63-1/2022 határozat számon elfogadta:  Karalyosné Adamcsek Anita nevelőtestület nevében  Zsiga Józsefné alkalmazottak nevében	Véleménynyilvánítók:  Pusztai Zoltán Óvodai Szülői Szervezet nevében
74/2022.(IV.28.) KT. határozatszámom jóváhagyta:  Kenéz István polgármester Balatonlelle Város Önkormányzata nevében	
Hatályos: a kihirdetés napjától	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: https://ovoda.balatonlelle.hu/	
Iktatószám: 63-1/2022	



Lellei Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata



TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	7
1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma és szabályozási köre	7
Törvények:	7
1.2. Az SZMSZ célja	9
1.3. Az SZMSZ hatálya	9
1.4. Az SZMSZ hatálybalépése	10
1.5. Az SZMSZ felülvizsgálata	10
1.6. Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok	10
1.6.1. Alapító okirat.....	10
1.6.2. Munkaterv	11
1.6.3. Házi rend	11
1.6.4. Szervezeti és Működési Szabályzat.....	12
1.6.5. Pedagógiai Program	13
1.6.6. Egyéb dokumentumok.....	14
1.7. Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról	14
2. AZ ÓVODA ADATAI, MEGHATÁROZÁSA	15
2.1. Az óvoda neve, azonosító adatai, jogállása	15
2.2. Az óvoda – költségvetési szerv – tevékenységei, vonatkozó rendelkezések	15
2.3. Az óvoda bélyegzőinek felirata és lenyomata	17
3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	18
3.1. Az óvoda szervezeti felépítése	18
3.1.1. A vezetés személyi feltételei	18
3.1.2. Az óvoda alkalmazottai	18
3.1.3. A munkáltatói jogkör gyakorlása	19
3.2. Az óvoda belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	19
3.2.1. Vezetés	19
3.2.2. Az óvodavezető	20
3.2.3. Az óvodavezető-helyettes.....	24
3.3. A képviselet szabályai	26
3.4. A hatáskörök átruházása.....	27
3.4.1. Az óvodavezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek átruházása.....	27
3.4.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	27



3.5. A kiadmányozás szabályai.....	29
4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, JOGAIK, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE.....	30
4.1. Az óvodapedagógusok közösségei	30
4.1.1. Óvodai nevelőtestület.....	30
4.1.2. Munkaközösségek	34
4.1.2.1. Szakmai munkaközösség.....	34
4.1.2.2. Belső ellenőrzési csoportot támogató munkaközösség	36
4.1.2.3. Környezeti munkaközösség.....	38
4.2. Alkalmazotti közösség.....	39
4.3. A közalkalmazotti tanács	40
4.4. A szülői szervezet.....	41
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	43
5.1. A nevelési év rendje	43
5.2. A közalkalmazottak munkarendjének szabályozása.....	45
5.2.1. A vezetők az intézményben való benntartózkodásának rendje	45
5.2.2. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje.....	47
5.2.3. Az óvodapedagógusok munkarendje.....	48
5.2.4. Nevelő - oktató munkát segítők munkarendjének szabályozása	53
5.2.4.1. Dajka	53
5.2.4.2. Pedagógiai asszisztens.....	55
5.2.4.3. Óvodatitkár.....	56
5.2.5. Konyhai kisegítő.....	57
5.2.6. Karbantartó.....	58
5.4. Szabadságok engedélyezése	59
5.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	59
6. AZ ÓVODA ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	61
6.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	61
6.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje	62
6.3. Karbantartás.....	63
6.4. Az óvodában folytatható reklámtevékenység szabályai	63
7. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE.....	64
7.1. Feladata.....	64
7.1.1. Általános feladatok.....	64
7.1.2. Az óvodai élet tevékenységi, formái	65



7.1.3. Egyéb foglalkozások szervezése	65
7.1.4. A gyermekek egyéni fejlődésének mérése, elemzése, értékelése	66
8. A BELSŐ ELLENŐRZÉSEK RENDJE	67
8.1. Belső kontrollrendszer	67
8.2. Belső Ellenőrzési Szabályzat	68
8.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	69
9. AZ ÓVODA BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE	71
9.1. Az óvoda belső kapcsolattartási rendje	71
9.1.1. A vezető és az óvodai közösség közötti kapcsolattartás rendje	71
9.1.1.1. A vezető és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás rendje	71
9.1.1.2. A vezető és a vezetőség közötti kapcsolattartás rendje	72
9.1.1.3. A vezető és a nevelő testület közötti kapcsolat tartás rendje	72
9.1.1.4. A vezető és a nevelő - oktató munkát közvetlenül segítők, egyéb alkalmazottak közötti kapcsolattartás rendje	72
9.1.1.5. A vezető és a szülői közösség, szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendj	73
9.2. Az óvoda külső kapcsolattartási rendszere, formája és módja	74
9.2.1. Az óvoda és a fenntartó kapcsolata	74
9.2.2. Az óvoda és a család kapcsolata	74
9.2.3. Az óvoda és a bölcsőde kapcsolata	75
9.2.4. Az óvoda és az általános iskola kapcsolata	76
9.2.5. Az óvoda és a Pedagógiai Szakszolgálat kapcsolata	76
9.2.6. Az óvoda és a Megyei Szakértői Bizottság kapcsolata	77
9.2.7. Az óvoda és a Pedagógiai Oktatási Központ kapcsolata	77
9.2.8. Az óvoda és a Gyermejjóléti Szolgálat kapcsolata	78
9.2.9. Az óvoda és a Művelődési Ház és Könyvtár kapcsolata	78
9.2.10. Az óvoda és az egyházak kapcsolata	79
9.2.11. Az óvoda és az Egészségügyi Szolgáltatók kapcsolata	79
9.2.12. Az óvoda és egyéb intézmények, közösségek kapcsolata	80
10. INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	80



10.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	80
10.2. Óvodán kívüli helyszínen való programok szabályai.....	84
10.3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai.....	85
10.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	86
10.4.1. A gyermekek egészségügyi felügyelete	86
10.4.2. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	86
10.5. Gyermekvédelmi feladatok.....	87
10.6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje	89
11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	90
12. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	93
13. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	94
13.1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok	95
13.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	95
13.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	96
13.4. Kiemelt figyelmet igénylő területek	97
14. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSNEK RENDJE.....	98
15. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE	99
16. MINDAZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEKET AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓAN SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK ELŐÍRNAK.....	100
16.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	100
16.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	100
16.3. A munkába járás költségtérítése	101
16.4. Vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség.....	101
16.5. Lobogózás.....	102
16.6. Mobiltelefon használata az intézményben.....	102
16.7. Dohányzás	103
16.8. Intézményi étkeztetés	103
16.9. Béren kívüli juttatások rendje.....	103
16.10. Munkaruha, védőfelszerelés juttatás.....	104
16.11. Internetes közösségi oldalak használatára vonatkozó rendelkezés.....	104
16.12. Dokumentumok kiadásának szabályai.....	105
16.13. A panaszkezelés rendje.....	105
16.14. Kártérítési kötelezettség	105



16.15. Fegyelmi felelősségre vonás.....	106
16.16. Küldemény felbontása	107
16.17. Az épület biztonságos nyitása, zárása.....	107
16.18. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok	107
16.19. Fizetési előleg kérelme	108
16.20. Hivatali titok megőrzése	108
16.21. A pedagógusigazolvány kiadásának rendje	109
17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	110
18. LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK.....	111
MELLÉKLETEK	112
1.Melléklet: Tűzriadó terv	112
2.Melléklet: Bombariadó terv	116
3. Melléklet: Munkaruha szabályzat.....	119
4. Melléklet: Az óvoda alkalmazottainak munkaköri leírása	122
5.Melléklet: Járványügyi intézkedések.....	154
6.Melléklet: Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje	155



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat tartalma és szabályozási köre

A 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről 25.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében Balatonlelle Napközi Otthonos Óvoda nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadja el. A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza → mindazokat a kérdéseket, amelyeket az alábbi jogszabályok tartalmaznak.

Törvények:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségekről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- a 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)

Rendeletek:

- 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról és módosításai



- 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és módosításai
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, és a sajátos nevelési igényű tanulók oktatásának irányelve kiadásáról
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (továbbiakban: általános adatvédelmi rendelet)



1.2. Az SZMSZ célja

A SZMSZ a közoktatási intézmény legátfogóbb belső jogi normája. Meghatározza a Lellei Óvoda, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja

- Az óvoda jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- A gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.
- Az óvoda működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az óvodában.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

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 óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.3. Az SZMSZ hatálya

Jelen SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az óvodába járó gyermekek és szüleik közösségére.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, és mindazokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.



Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- A Lellei Óvoda egész területére, az óvoda által külső helyszínen szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – rendezvényeken a rendezvények ideje alatt, az intézmény képviselte szerinti alkalmaira, valamint óvodán kívüli programokra, külső kapcsolati alkalmakra.

1.4. Az SZMSZ hatálybalépése

- Jelen SZMSZ a fenntartó egyetértésével, a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjában lép hatályba.
- Határozatlan időre szól.
- Elfogadása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (4) bekezdése szerint történik.
- Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít a Szülői szervezet.
- Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Nkt. 25. § - a határozza meg.
- A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi 2014.03.19-én jóváhagyott SZMSZ-e.
- Az SZMSZ nyilvános dokumentum, melynek egy példánya az óvodában kerül kifüggesztésre és az óvoda honlapján is megtalálható.
- Hatályba lépésének időpontja 2022. május 1.

1.5. Az SZMSZ felülvizsgálata

- Ha az óvoda működési rendjében változás történik.
- Ha a jogszabály előírja.

1.6. Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.6.1. Alapító okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az **ALAPÍTÓ**

OKIRAT (Az okirat száma: 3357-3/2022) tartalmazza.



1.6.2. Munkaterv

Az óvodavezető az óvoda feladatainak végrehajtására éves munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor véleményt kell kérni a szülői szervezettől és az intézményi közösségtől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A munkatervet az óvoda dolgozóival ismertetni kell a tanévnyitó értekeztet alkalmával. Az óvodavezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

1.6.3. Házi rend

Az intézmény házirendjében kerül szabályozásra:

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó előírás,
- a térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezés,
- a gyermekek jutalmazásának elvei és formái,
- a fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei,
- védő-óvó előírások, egészségnevelési információk.

A házirend elkészítéséért – az szülői szervezet véleményének kötelező beszerzését követően - az óvodavezető a felelős. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el. A házirend azon



rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

1.6.4. Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZMSZ jogszabályi előírásnak megfelelően tartalmazza (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, kiemelten az egyházi és nemzeti ünnepeket,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó együttműködés részleteit, az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrendet (6. melléklet)



- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

Ezen kívül meghatározza 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- azokat az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az SZMSZ-t a szülői szervezet véleményének kikérését követően, a fenntartó egyetértésével, az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

1.6.5. Pedagógiai Program

Az intézmény az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készíti pedagógiai programját

A pedagógiai program meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,



- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

1.6.6. Egyéb dokumentumok

Az óvoda működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és egyéb, mindenkor törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok.

1.7. Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról

Az óvoda pedagógiai programja, a házirend és az SZMSZ megtekinthető az irodában és az óvodai honlapon. A programról tájékoztatás kérhető - előzetes egyeztetés után – az óvodavezetőtől munkanapokon 8 és 16 óra között.

Az óvoda Pedagógiai Programjáról az óvodapedagógusok kötelesek tájékoztatást adni a szülők részére.

A szülők az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak az intézményi dokumentációk legalapvetőbb tudnivalóiról.

A szülő az óvoda épületében is áttanulmányozhatja a dokumentumokat, azonban azt nem viheti el! A dokumentumokról a szülők szóban is kérhetnek tájékoztatást. Erre fogadóórákon is módjuk van. Előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges. Az óvoda Házirendjét beíratáskor a szülők elektronikus formában e-mailen megkapják, vagy elolvashatják az óvoda honlapján, továbbá annak érdemi változása esetén, az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket.



2. AZ ÓVODA ADATAI, MEGHATÁROZÁSA

2.1. Az óvoda neve, azonosító adatai, jogállása

Az óvoda neve:	Balatonlelle Napközi Otthonos Óvoda
Az óvoda rövidített neve:	Lellei Óvoda
Székhelye:	8638 Balatonlelle Szövetség u.76.
Az óvoda telefonszáma:	85/554-010
Az óvoda e-mail címe:	postmaster@lelleovi.t-online.hu
Az óvoda honlapja:	ovoda.balatonlelle.hu
A köznevelési intézmény típusa:	óvoda
OM azonosító:	033797
Törzskönyvi azonosító szám:	655358
Az óvoda adószáma:	16800548-1-14
KSH statisztikai számjel:	16800548-8510-322-14
Alapító és fenntartó szerve:	Balatonlelle Város Önkormányzata
Irányító szerv megnevezése:	Balatonlelle Város Önkormányzatának Képviselőtestülete
Az alapító okirat száma:	3357-3/2022
Az alapító okirat kelte:	2022.05.06.
Az óvodai csoportok száma:	6 csoport
Felvető maximális gyermeklétszám:	160 fő

2.2. Az óvoda – költségvetési szerv – tevékenységei, vonatkozó rendelkezések

Az óvoda közfeladatát, alaptevékenységeit az alapító okirat határozza meg.

A költségvetési szerv közfadata:

Iskola előkészítés, oktatás, nevelés, gyermekek napközbeni ellátása. A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV törvény (továbbiakban: Nkt.) 8.§ (1) bekezdése alapján, a gyermek hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol – az Nkt. 5. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározottak szerint – óvodai nevelés folyik, a fenntartó által jóváhagyott helyi pedagógiai program alapján.



A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851 020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Balatonlelle Napközi Otthonos Óvoda ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat. Nevelési intézményből fakadó feladat, hogy 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéhez szükséges fejlettség eléréséig gondoskodik a gyermek neveléséhez szükséges teljes óvodai életet magába foglaló fejlesztések tartásáról.

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXCV. a Nkt. és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített pedagógiai program szabályozza.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091 110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091 120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091 140	Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai
4	096 010	Óvodai intézményi étkeztetés
5	096 015	Gyermek étkeztetés köznevelési intézményben
6	096 025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

Gazdálkodási jogkör:

Az óvoda gazdálkodását a Balatonlelle Polgármesteri Hivatal látja el.



A feladat ellátását szolgáló vagyon:

A feladat ellátását szolgáló alapításkori vagyont – az alapító okirat jóváhagyásakor meglévő -, az intézmény vagyon leltárában szereplő ingatlan és ingó vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

A vagyon feletti rendelkezés jogát Balatonlelle Város Önkormányzat Képviselő-testületének az Önkormányzat vagyonával kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló 14/2011.(X.27) Önk.rendeletében szabályozottak szerint gyakorolja.

Feladatmutatók:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

2.3. Az óvoda bélyegzőinek felirata és lenyomata

Az **óvoda bélyegzőit** az óvodavezetője, az óvodavezető-helyettes, óvodatitkár használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

Hivatalos iratokon a Lellei Óvoda bélyegző használható az aláírási jogosultsággal együtt.

A bélyegzőket elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

Az óvoda tulajdonában 3 bélyegző van. 2 darab körbélyegző, valamint 1 darab hosszú bélyegző.

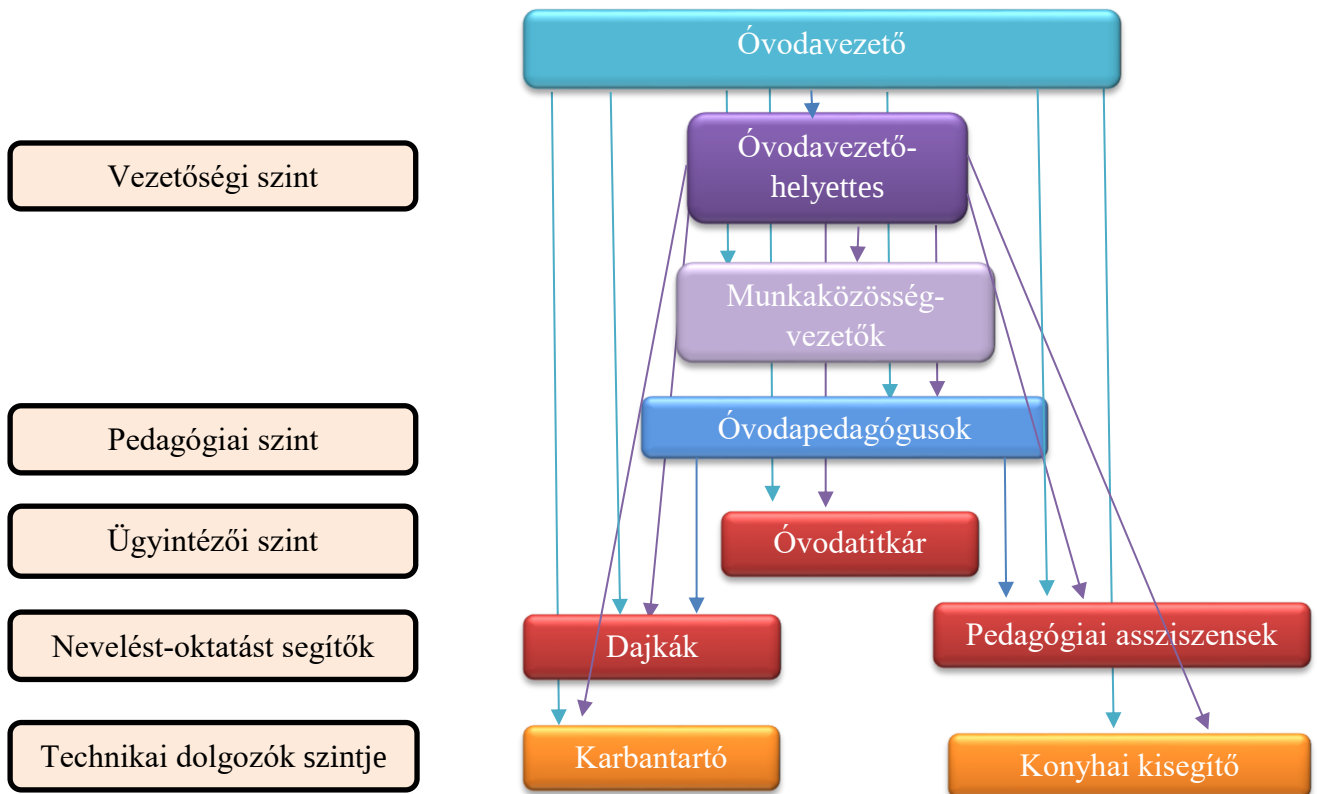
A bélyegző típusa	Felirata	Lenyomata	Használatra jogosult
Hosszú, cím bélyegző	LELEI ÓVODA 8638 BALATONLELLE, SZÖVETSÉG U.76.		- óvodavezető - óvodavezető helyettes - óvodatitkár
Körbélyegző (normálméretű) A Magyar Köztársaság címerével	LELEI ÓVODA 8638 BALATONLELLE, SZÖVETSÉG U.76		- óvodavezető - óvodavezető helyettes



3. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az óvoda szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint:



3.1.1. A vezetés személyi feltételei

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- munkaközösség-vezetők

3.1.2. Az óvoda alkalmazottai

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- óvodapedagógus
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők
 - pedagógiai asszisztens
 - óvodatitkár



- dajkák
- konyhai kisegítő
- karbantartó

Az álláshelyek betöltése a Kjt. 20. § alapján, pályázat útján történik.

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 az óvodavezető valamint az óvodatitkár vezeti.
- A dolgozók személyi anyagát óvodavezető és az óvodatitkár kezelik.

3.1.3. A munkáltatói jogkör gyakorlása

Az **óvodavezető** kinevezője Balatonlelle Város Önkormányzatának Képviselőtestülete, felette az egyéb munkáltatói jogokat Balatonlelle Város Polgármestere gyakorolja.

A **Lellei Óvoda vezetője** az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felel az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, valamint az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és aláírási jogköröket és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt és **kapcsolatot tart** hivatalos személyekkel, képviseleti jogkörét átruházhatja meghatározott körben az óvoda más alkalmazottaira.

Az óvoda dolgozóinak munkáltatója, aki valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

3.2. Az óvoda belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

3.2.1. Vezetés

- A Lellei Óvoda - Önkormányzat által fenntartott - óvodáját, pályázat útján kinevezett óvodavezető vezeti, az óvodavezető-helyettes segítségével.
- A vezetés tagjai a döntések előtt konzultálnak az óvodavezetővel.
- Az intézkedésekről, szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást.
- A feladatok elosztásának alapelvei:
 - az arányos terhelés,



- a folyamatosság.
- A tevékenységek összehangolása és az információk átadása érdekében az óvodavezetés havonta egy alkalommal megbeszélést tart.

A vezetés szerepe a minőség fenntartásában

Az intézmény vezetése biztosítja a szervezet minőségi célkitűzéseinek megvalósításához szükséges folyamatok tervezését és működtetését, valamint az ehhez szükséges erőforrásokat. Továbbá kidolgozza azokat a folyamatokat, eljárásokat, eszközöket, kialakítja a felelősöket, hatásköröket, amelyek a minőség megvalósulását és ennek kommunikálását jelentik.

Jogi megfelelés biztosítása

Cél: Az óvodavezető feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön. Ennek érdekében a vezetés biztosítja az intézmény használói számára, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek, fenntartói és intézményi szintű belső szabályzók) hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

3.2.2. Az óvodavezető (Nkt. 69. §)

Az óvoda vezetőjének kinevezésének rendje

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű, törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézményt érintő kérdésekben. Képviseli az óvodát.

Az óvoda vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

- Az óvodavezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.
- A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a fenntartó önkormányzat jegyzője köteles elvégezni.
- A pályázati felhívást a Közszféra állásportálja (KÖZIGÁLLÁS) oldalon valamint a fenntartó hivatalos honlapján közzé kell tenni.
- Az intézményvezetői megbízást a helyi önkormányzat képviselőtestülete adja. (A megbízással kapcsolatban, döntés előtt, kikérheti az intézmény alkalmazotti közösségének, szülői közösségének a véleményét.)
- A megbízás 5 évre (nevelési évre) szól.



Munkáltatói jogkör:

Az intézményben a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, alkalmazás, megbízás, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, nyugdíjazás)
- bérigazgatás a helyi önkormányzati költségvetési szervvel együttműködésben (éves költségvetés, bér, pótlékok)
- munkáltatói jogkör (minősítés, kitüntetés, jutalmazás, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírások készítése, stb.) A kinevezési (megbízási) jogkört az óvodavezető valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban létesített munkakör vonatkozásában fenntartja magának.

Feladatai:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a tanfelügyeleti- önértékelési- minősítési rendszer működtetése,
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi és tárgyi és módszertani feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervvel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése, a továbbképzési program és éves beiskolázási terv elkészítése,
- az intézményi, a vezetői és a pedagógusi önértékelés szempontjainak elkészítése és annak működtetése,



- a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti az intézmény belső önértékelési rendszerét és a pedagógusok minősítési eljárását, vizsgáját,
- a hatályos jogszabályi követelményeknek megfelelően működteti a tanfelügyeleti ellenőrzést előkészítő intézmény belső ellenőrzési rendszerét,
- a kapcsolattartás koordinálása az Önkormányzattal, Pedagógiai Szakszolgálattal, gyermekvédelmi intézményekkel, a Pedagógiai Oktatási Központtal (POK-kal) és egyéb szakmai szervezetekkel,
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása és megszervezése,
- az adminisztratív és gazdasági feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának irányítása,
- a belső kontrollrendszer és ezen belül a belsőellenőrzés kialakítása, működtetése és fejlesztése,
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ szolgáltatása, a statisztikai adatszolgáltatás; a különös közzétételi feladatok ellátása,
- A GDPR törvényben való megfelelés szerint az adat- és iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása, az adatkezelői adatfeldolgozói tevékenység ellátása, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjának biztosítása, megfelelő irattár kialakítása és működtetése, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosítása, az iratkezelés felügyelete.



- **Igazgatási feladatok** ellátása:
 - az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása,
 - a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.
- **Gyakorolja** a munkáltatói jogokat, az intézmény egészére kiterjedően a bér, a létszám és a munkaerő gazdálkodás jogát, gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő kizárólagos munkáltatói, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt módon gyakorolja.
- **Egyeztet** az éves költségvetés elkészítésénél a fenntartó önkormányzat illetékes szakembereivel, a normatíva igénylések, lemondások, illetve elszámolások során.
- **Figyelemmel kíséri** az intézmény gazdálkodását, az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- **Dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- **Felelős** az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- **Jóváhagyja** az intézmény pedagógiai programját.
- **Képviseli** az intézményt, felel a külső kapcsolattartás minőségéért.
- **Érvényesíti** az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- **Elkészíti** az éves munkatervet, beszámolót.

A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási,



- információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások:

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása.
- Az intézményi jövőkép kialakítása során az intézmény külső és belső környezetének, a folyamatban lévő és várható változásoknak a figyelembe vétele.
- Az intézmény jövőképének, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerése és azoknak a tanulási-tanítási folyamatokba való beépülésének megszervezése és irányítása.
- A pedagógiai program alapelveinek és a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőkép összehangolása.
- Az intézményt érintő kihívások, változások figyelemmel kísérése, azok hatékonyan tervezése, szervezése és végrehajtása.

3.2.3. Az óvodavezető-helyettes

Az óvodavezető-helyettes kiválasztása és megbízása az intézményvezető hatásköre.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Az óvodavezető és az óvodavezető helyettes munkamegosztásban tervezi, szervezi, ellenőrzi, elemzi és értékeli, a nevelőmunkát valamint részt vesz a feladatok végrehajtásában.

Alapvető feladata a nevelési gyakorlat támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra. A fejlődés, fejlesztés érdekében az intézményi tudásmegosztás aktív támogatója és résztvevője.

Hatásköre:



- Az intézményvezető távollétében a helyettesítési rendnek megfelelően a feladatok ellátása.
- Az óvoda pedagógiai munkájának és dokumentációjának ellenőrzése.
- Munkaközösségek munkájának ellenőrzése.
- Szervezi, irányítja és részt vesz a tanfelügyeleti ellenőrzésben, a minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészítésében.
- Pályázatírással kapcsolatos feladatok.
- A gyakornok (amennyiben van) munkájának ellenőrzése.

Kiemelt feladatai:

- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Feladata a nevelőmunka támogatása, különös tekintettel a pedagógiai programban megfogalmazottakra.
- Irányítja és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját. Segítséget nyújt a munkatervek elkészítésében.
- Segíti a tanfelügyeleti ellenőrzésben, minősítési eljárásban résztvevő óvodapedagógusok felkészülését.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre, elkészíti a továbbképzési és a beiskolázási tervet.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Aktívan részt vesz az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetésében (pl. ellenőrzési terv megvalósítása, igény- és elégedettség mérés, intézkedési tervek készítése).
- Részt vesz az intézményi szintű rendezvények megszervezésében.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszélésen.
- Kapcsolatot tart az egészségügyi intézmények képviselőivel (fogorvosok, védőnők).
- A munkájához szükséges ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.



- Elősegíti a pedagógiai program, nevelési gyakorlatok minél hatékonyabb megvalósítását, illetve módosítását. A megfelelő dokumentálást elvégzi.
- Figyeli a pályázati lehetőségeket, szükség szerint közreműködik az elkészítésükben.

Felelősségi köre kiterjed:

- a dajkák munkájának megszervezésére,
- a helyettesítések megszervezésére,
- szabadságolások megszervezésére, lebonyolítására, adminisztrálására,
- az iratkezelési szabályzatnak megfelelően vezeti az intézményi dokumentációkat,
- betartja az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglaltakat,
- a szülői szervezet működésének segítésére,
- belső továbbképzések megszervezésére,
- belső ellenőrzések megszervezésére, lebonyolítására, adminisztrálására,
- alkalmazotti értekezletek előkészítésére, esetenkénti megtartására,
- jogszabályok és pályázati kiírások figyelemmel kísérésére,
- a pályakezdő és újonnan belépő kollegák segítésére,
- a pedagógus minősítések rendszerének figyelemmel kísérésére, megszervezésére,
- a kulturális programok szervezésére,
- a leltározási és selejtezési teendők ellátására,
- a külső partnerekkel való kapcsolattartásra,
- az intézmény belső kontroll szabályozásában meghatározott feladatok ellátására.

További részletes feladataikat a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

3.3. A képviselő szabályai

- Az intézmény képviselőjére az óvodavezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy személyekre.
- Sajtónyilatkozatot az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére az óvodavezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).



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

- 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 titkok tartására vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtt nyilvánosságra hozatala az intézményt a tevékenységében zavarná, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekben, 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza közlés előtt vele egyeztesse.

3.4. A hatáskörök átruházása

3.4.1. Az óvodavezető feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek átruházása

Az óvodavezető feladat- és hatásköréből az óvodavezető-helyettesre átruházott feladatai, hatáskörei:

- munkarend meghatározása, munkafegyelem betartása, ellenőrzése
- szabadságolási terv összeállítása, a szabadságok dokumentálása
- hiányzások nyilvántartása
- technikai dolgozók ellenőrzésével kapcsolatos dolgok
- a dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése az óvoda munka-tűzvédelmi felelősével.

3.4.2. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Átruházott jogkört a nevelőtestület véleményének kikérése mellett az óvodavezető által kijelölt csoport (szakmai munkaközösség) kaphat. A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, az eljárásrendet. A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet alapján a Szervezeti és



Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. Az intézmény a Köznevelési törvény figyelembevételével szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházását, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket. Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók).

Az óvoda a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

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

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit

Döntési jogkör:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének előkészítése;
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek esetében.

Véleménynyilvánítási jogkör:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,



- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogkör:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

3.5. A kiadmányozás szabályai

A kiadmány fogalma: az ügyekben való intézkedés kiadmányozott, letisztázott, hiteles formában továbbítandó irata.

A kiadmányozás magában foglalja:

- Az ügyben való érdemi döntést.
- Az intézkedés kiadásának jogát.
- Az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- óvodavezető – minden irat esetében,
- óvodavezető-helyettes – a gyermekekkel és az óvoda működésével kapcsolatos iratok esetében.

Az óvodavezetői hatáskörbe tartozó minden érdemi döntés, határozat vagy okirat tekintetében az óvodavezető fenntartja a kiadmányozás jogát. Az óvodavezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

Az intézmény nevében aláírásra az óvoda vezetője jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá. Az óvodavezető kiadmányozza a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést igénylő iratokat az óvodavezető helyett az óvodavezető-helyettes írja alá.



4. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEI, JOGAIK, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE

4.1. Az óvodapedagógusok közösségei

4.1.1. Óvodai nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusok közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető vezeti.

Az intézmény nevelőtestületének tagjai:

- a pedagógusok;

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- a vezetői munkakörök,
- az óvodapedagógus,
- pedagógiai asszisztens.

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülésezik az alábbiak szerint:

- rendszeres értekezletek - tanévnyitó értekezlet - tanévzáró értekezlet – nevelési értekezlet (aktualitástól és igénytől függően)
- rendkívüli értekezletek: rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha - nevelőtestület tagjainak kétharmada, illetve ha az intézményvezető vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja. 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 részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület dönt (Knt. 70.§)

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről.
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten

- ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.
- Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- 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.



A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

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

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

- Az óvoda **nevelőtestületi értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai Program,
- az SZMSZ,
- a Házi rend,
- az Éves munkaterv,
- az Éves beszámoló
- az önértékelés és külső értékelés eredménye által készített intézkedési terveket elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az éves munkatervben meghatározott napirenddel és időpontokban az óvodavezető hívja össze. Az intézmény nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet.

A vezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja nyomtatott formában, vagy e-mailben megküldi a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az munkaközösségnek.



Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezlet szülőkre vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét.

A vezető a nevelőtestületi értekezleten írásos előterjesztés által tárgyalt témáról szóló jegyzőkönyvi kivonatot három napon belül készíti el. Az óvoda vezetője a jegyzőkönyvi határozatok alapján (50+1) százalékos aránnyal adja ki az óvoda végső határozatát az írásban kötelezően előterjesztett dokumentumokról. Az átruházott jogkör szerinti munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményét a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvodavezetőjének.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését a vezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá, akiket a nevelőtestületi értekezlet megnyitásán (50%+1) szavazattal kell megválasztani.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető **jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:**

- a hely, idő, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá.



A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

4.1.2. Munkaközösségek

Óvodánkban jelenleg három munkaközösség működik, melyek maguk döntenek működési rendjükéről és munkaprogramjukról. A munkaközösségek folyamatosan együttműködnek egymással, vezetőik rendszeresen tartanak megbeszéléseket az óvodában folyó hatékony nevelő munka érdekében.

A munkaközösségek – szakterületüket érintően – véleményezik a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesznek a továbbfejlesztésekre.

4.1.2.1. Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

A munkaközösség tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit az óvodavezető bíz meg. A szakmai munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik.

A szakmai munkaközösség feladata:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját,
- részt vesznek a nevelő munka belső fejlesztésében,
- meghatározott pedagógiai területek elemzése,
- módszertani segédanyagok közreadása,
- újszerű módszerek kipróbálása és bemutatása a gyakorlatban,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- pályázatok lebonyolítása,
- szervezik az intézményen belüli továbbképzést,
- segítik a pályakezdő és az intézménybe újként érkező pedagógusok munkáját,



- szakmai segítségnyújtás pedagógiai, nevelési, módszertani kérdésekben az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez,
- javaslatot tesznek az óvodavezetőnek a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata különösen:

- javaslattevés a munkaközösség működési rendjére, munkaprogramjára,
- a szakmai munkaközösség döntési és véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, szervezése,
- a pedagógusok minősítési eljárásban történő közreműködése,
- a munkaközösségbe tartozó óvodapedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése,
- szakmai, módszertani kérdésekben együttműködik az intézmény vezetőjével, tájékoztatást ad az adott témában,
- a munkaközösség képviselője szakmai megbeszéléseken, egyéb fórumokon,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- éves beszámoló készítése, mely tartalmazza:
 - a munkaközösség éves szakmai munkájának összefoglalását,
 - szakmai eredményeket,
 - javaslatokat a következő időszak munkájára,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre,
- javaslatot tehetnek a nevelőmunkát érintő bármely kérdésben.

A szakmai munkaközösségben részt vevő tagok feladata:

- részt vesznek a munkaközösség foglalkozásain,
- részt vesznek a munkaközösség munkatervben meghatározott feladatainak megvalósításában,
- tájékoztatják a kollégákat a munkaközösségben végzett munkáról,
- módszertani segédanyagokat készítenek és adnak közre,
- meghatározott területeken bevonják kollégáikat is a szakmai munkába.



A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

- A munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos, félévente minimum egy alkalommal összejevetelt tartanak.
- A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.

A szakmai munkaközösség dönt:

- a munkaközösség működési és döntéshozatali rendjéről,
- éves munkaprogramjáról,
- a nevelőtestület által átruházott ügyekről,

A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően – véleményezi:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően – be kell szerezni:

- A pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához.
- Az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.

Hatáskörök átruházása:

A nevelőtestületi hatáskörökből a nevelőtestület az alábbiakat részben átruházza a szakmai munkaközösségekre:

- Az óvodában az adott munkaközösség témájával kapcsolatos összefogó elemzés, értékelés elkészítését,
- munkaközösség témájával összefüggő kutatások indítását, értékelését,
- a munkaközösség képviselőjében eljáró személy megbízatását.

A munkaközösség-vezetőknek évente 1 alkalommal a nevelőtestület előtt beszámolási illetve tájékoztatási kötelezettsége van. Munkájukról írásbeli beszámolót készítenek, mely az éves beszámoló részét képezi.

4.1.2.2. Belső ellenőrzési csoportot támogató munkaközösség

A munkacsoport tagjait az óvoda vezetője bízta meg a munka irányítására, koordinálására, feladatok ellátásával.

Kiválasztásának szempontjai:

- mérési-értékelési tapasztalatokkal rendelkezik,
- IKT kompetenciákkal bír,



- pedagógiai szakmai ellenőrzési ismeretekben tájékozott kolléga.

A munkaközösség vezetőjét az óvodavezető bízza meg.

Fő feladatai:

- a tanfelügyelethez kapcsolódó önértékelési rendszer kiépítése,
- az önértékelés lebonyolításának irányítása, koordinálása,
- a pedagógusminősítés lebonyolításának irányítása, koordinálása.

Az Belső ellenőrzési csoportot támogató munkaközösség vezetőjének jogai:

- az óvodavezetővel egyetértésben belső ellenőrzési csoport tagjainak megválasztása,
- az óvodapedagógus munkájának ellenőrzése,
- a belső ellenőrzésben való részvétel.

Felelőssége: Felelős a teljes folyamat koordinálásáért, a dokumentumok elkészüléséért.

Az Belső ellenőrzési csoportot támogató munkaközösség vezetőjének képviseleti joga:

- Az intézményi önértékeléssel kapcsolatos hivatalok, szervek (OH, POK, fenntartó) felé, és az önértékeléssel kapcsolatos rendezvényeken való részvételre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a belső ellenőrzési csoport éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az Oktatási Hivatal informatikai rendszerére feltöltött dokumentumokra.

Kapcsolattartás rendje:

- a belső ellenőrzési csoport munkáját az intézmény Önértékelési programja részletesen tartalmazza.

Az Belső ellenőrzési csoportot támogató munkaközösség vezetőjének tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- a jogszabályokat, rendeleteket folyamatosan kísérje figyelemmel,
- az aktuális feladatokról munkatársait folyamatosan tájékoztassa, azokat határidőre végezze, végeztessen el,
- a belső ellenőrzési feladatok végrehajtásánál javító, fejlesztő, segítő szemlélet jellemezze.

Belső ellenőrzési csoportot támogató munkaközösség vezetőjére átruházott feladatok:

- vezetői önértékelés kétévenkénti tervezése, lebonyolítása, informatikai rendszerbe való feltöltése,



- a pedagógusok önértékelésének 5 éven belüli szervezett tervezése az éves munkatervben az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzése,

Az Belső ellenőrzési csoportot támogató munkaközösség vezetője képviseli a közösséget az intézmény vezetősége felé. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a csoport tagjait.

4.1.2.3. Környezeti munkaközösség

A munkaközösség tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit az óvodavezető bíz meg. A környezeti munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik.

A környezeti munkaközösség feladata:

- módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját,
- részt vesznek a nevelő munka belső fejlesztésében,
- módszertani segédanyagok közreadása,
- újszerű módszerek kipróbálása és bemutatása a gyakorlatban,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- pályázatok figyelése, írása,
- szervezik az intézményen belüli továbbképzést,
- szakmai segítségnyújtás módszertani kérdésekben az intézményben folyó környezeti nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez,
- javaslatot tesznek az óvodavezetőnek a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A környezeti munkaközösség vezetőjének feladata különösen:

- javaslattétel a munkaközösség működési rendjére, munkaprogramjára,
- a munkaközösségbe tartozó óvodapedagógusok szakmai munkájának segítése,
- módszertani kérdésekben együttműködik az intézmény vezetőjével, tájékoztatást ad az adott témában,
- éves beszámoló készítése, mely tartalmazza:
 - a munkaközösség éves szakmai munkájának összefoglalását,
 - módszertani eredményeket,
 - javaslatokat a következő időszak munkájára,



- javaslatot tesz a módszertani továbbképzésekre,

A környezeti munkaközösségben részt vevő tagok feladata:

- részt vesznek a munkaközösség foglalkozásain,
- részt vesznek a munkaközösség munkatervben meghatározott feladatainak megvalósításában,
- tájékoztatják a kollégákat a munkaközösségben végzett munkáról,
- módszertani segédanyagokat készítenek és adnak közre,
- meghatározott területeken bevonják kollégáikat is a módszertani munkába.

A környezeti munkaközösség együttműködésének, kapcsolattartásának rendje:

- A munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos, félévente minimum egy alkalommal összejeövetelt tartanak.
- A kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az e-mailes információnak és kommunikációnak.

A környezeti munkaközösség dönt:

- a munkaközösség működési rendjéről,
- éves munkaprogramjáról.

A munkaközösség-vezetőknek évente 1 alkalommal a nevelőtestület előtt beszámolási illetve tájékoztatási kötelezettsége van. Munkájukról írásbeli beszámolót készítenek, mely az éves beszámoló részét képezi.

4.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az óvodában dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja. Az alkalmazotti közösségek jogai:

Résztvételi 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 a 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 Kjt. 57., 58. §.

4.3. A közalkalmazotti tanács (Kjt. 14. §)

A közalkalmazottak helyi közössége számára a közalkalmazotti törvény széleskörű részvételi lehetőséget biztosít. A közalkalmazottak részvételi jogát a közalkalmazotti tanácsi választásokon választott közalkalmazotti tanács érvényesíti, gyakorolja.

A Lellei Óvoda Közalkalmazotti Tanácsa 3 főből áll. A közalkalmazotti tanács fontos jogosítványa, hogy egyetértési és véleményezési jog illeti meg a munkáltató bizonyos döntéseinek meghozatala előtt. (Kjt. 16.§)

A közalkalmazotti tanács elnöke

Az elnök munkáját a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltaknak, valamint a közalkalmazotti tanács működési ügyrendjében foglaltaknak megfelelően látja el.

Megbízása a Kjt. 91.§ szerintiük alapján történő közalkalmazotti tanács megválasztását követő 15 napon belül történik, a közalkalmazotti tanács elnökválasztó ülésén. Megbízásának ideje a tanács működésével azonos időtartamra szól.

Visszavonását, lemondását, újraválasztását a közalkalmazotti tanács ügyrendje szabályozza.

A Közalkalmazotti Tanács elnökének feladata

- a közalkalmazotti tanács vezetése, a működés biztosítása,
- a közalkalmazottak nevében részvételi jog gyakorlása
- a közalkalmazottak élet és munkakörülményeit illető jóléti és szociális kérdések tárgyalásakor,
- az óvodavezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, jogosítványa szerint a munkavállaló képviselőtének szem előtt tartása,
- a szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatókérési) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok végzése.



A közalkalmazotti tanács véleményezése kiterjed:

- a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervekre,
- munkarend kialakítására,
- éves szabadságolási tervre,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetére,
- a munkáltató belső szabályzatainak tervezetére,

A közalkalmazotti tanács a munkáltatóval együttesen alkotja meg a **Közalkalmazotti Szabályzatot**. (Kjt. 17.§)

A szabályzat megalkotásának célja:

- biztosítsa a közalkalmazottak részvételi jogait,
- átfogóan rendezze a közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerébe tartozó legalapvetőbb kérdéseket.

A szabályzatban rendelkezni kell a következőkről:

- a szabályzat céljáról, hatályáról, módosításáról,
- a közalkalmazotti tanács jogairól (együttdöntési, véleményezési, javaslattevői)
- a közalkalmazotti tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerének egyes kérdéseiről
- a munkavállalók részvételi jogáról.

Az intézmény vezetőjének kötelessége biztosítani az érdekvédelmi szervezetek működéséhez szükséges feltételeket, meg kell adni részükre a döntéshozatalhoz szükséges tájékoztatást és ki kell alakítani az együttműködés lehetséges formáit.

4.4. A szülői szervezet (Knt. 73.§)

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az óvoda működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevői joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. A szervezet a gyermekeket érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat.

A szülői szervezet élén a tagok által választott elnök áll, aki képviseli a szervezetet. A szülői szervezet működéséről saját maga dönt.

A szülői szervezet megalakulását követően elkészíti a szülői szervezet működési szabályzatát.



A szülői szervezet elnöke az óvodavezetőjével folyamatos kapcsolatot tart, együttműködik vele.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály vagy az SZMSZ véleményezési jogot biztosít. / Értekezlet előtt 7 nappal /

A szülői szervezet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az óvodavezetőtől.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján a következő jogok illetik meg:

A szülői szervezet dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról

Az intézményi szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- Az intézmény SZMSZ-ének, Háziarendjének, Pedagógiai Programjának elfogadásakor és módosításakor, valamint az intézmény munkatervének elfogadásakor.
- Minden olyan kérdésben, melyben a jogszabály rendelkezése alapján a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorolna.
- Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekben (javaslatot tehet az intézmény egészét, vagy csoportját érintő kérdésekben)

Az szülői szervezet együttműködésének és a kapcsolattartásának módjai:

- Az intézményi szülői szervezettel az együttműködés szervezése az óvodavezető feladata.
- Az óvodavezető a szülői szervezetet nevelési évenként két alkalommal tájékoztatja aktuális szakmai és egyéb gyermekeket érintő kérdésekről.
- A szülői szervezet elnökével óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének igény szerint ad tájékoztatást.

A szülői szervezet fórumai

- Szülői értekezleteken, fogadó órákon, családlátogatások és közösen szervezett rendezvényeken lehetőséget biztosítunk a szülőknek, hogy az óvodában folyó **gyermekeket és családjaikat érintő programokban** aktívan részt vegyenek, ötleteikkel elősegítsék a közös gondolkodást.



- A szülők és az óvodapedagógusok között a **kapcsolattartás formái** a nevelési feladatok összehangolására: ünnepélyek, fogadóórák, szülői értekezletek, faliújságon kifüggesztett információk formájában, közös kirándulások, óvodai rendezvények során, nyílt nap, óvodai kiadványok.

A szülői szervezet tájékoztatása az óvodai dokumentumokról:

- Az óvodavezető feladata tájékoztatni a szülőket a Pedagógiai Programról, az SZMSZ szülőket érintő részeiről, valamint az óvoda Házi rendjéről.
- A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell.
- E dokumentumokat az óvodavezető irodájában és az óvoda honlapján tekintheti meg a szülő.
- A szülők szervezett tájékoztatására is sor kerülhet szülői értekező keretében.
- Az óvoda hirdető tábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését és azok megtekinthetőségének módját.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A működés általános rendje

A nevelési év rendjét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján az óvodavezető által készített, a szülők által véleményezett, és a nevelőtestület által elfogadott óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvoda közzétételi listát hoz nyilvánosságra, helyben szokásos módon, mely személyes adatokat nem tartalmaz.

5.1. A nevelési év rendje

- A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart.
- Az óvoda 5 napos munkarenddel üzemel (hétfőtől-péntekig).
- **Nyitva tartási idő:** 7.00 – 17.00 óráig, (napi 10 óra) lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel.
- A gyermekek napirendje a csoportnaplóban található.
- A szülők a gyermekek napirendjének zavarása nélkül hozhatják, illetve vihetik el gyermekeiket az óvodából.
- A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átvesszik a gyermek felügyeletét. Az óvoda csak azokért a



gyermekekért felelős, akiket a szülőtől, vagy az általa meghatalmazott személytől az óvoda dolgozója átvett, addig, amíg a gyermek távozásakor átadása megtörténik a szülőnek. A gyermekeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. Amennyiben az óvoda zárásáig a szülő nem érkezik meg a gyermekéért, az óvodapedagógus az intézmény házirendjének megfelelően jár el.

- Az óvoda minden év augusztus hónapban, három hétre, karbantartás, felújítás (festés-meszelés) miatt bezár. Az óvoda **nyári zárva tartásáról** legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.
- Az óvoda **nevelés nélküli munkanapok** száma egy nevelési éven belül nem haladhatja meg az 5 napot, melyet az éves munkaterv rögzít. A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
- Bizonyos helyzetekben, alkalmanként a vezető engedélyével az év során bármikor történhet **csoportösszevonás**. Az összevont csoportok működésének szempontja, hogy a csoportok létszáma nem haladhatja meg a normatívában meghatározott keret alsó, illetve felső határát.
- Az iskolák működését érintő őszi, téli és tavaszi szünetek az óvodai nevelési év rendjére nem vonatkoznak, az óvodában a gyermekek felügyeletét biztosítani kell az egész nevelési év során. Az **iskolai szünetek időpontjában** az óvodák zárva tartása csak a polgármester előzetes hozzájárulásával lehetséges. Az engedélyezett zárva tartás időszakában az óvoda dolgozói rendes szabadságukat töltik.
A központilag engedélyezett szüneteken kívül az óvoda csak rendkívüli esetben (balesetveszélyes körülmények, épületben történt meghibásodás, járvány stb.) tarthat zárva.
- A nevelőtestületi értekezletek, megemlékezések, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját az óvoda éves munkaterve rögzíti.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.



5.2. A közalkalmazottak munkarendjének szabályozása

A köznevelésben történő alkalmazás feltételeit az Nkt. 66.§-a, a nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak végzettségi és szakképzettségi követelményeit az Nkt. 3.sz. melléklete szabályozza. A közalkalmazottak munkarendjéről, a munkavégzésnek és díjazásuk egyes szabályairól az Mt. és a Kjt. rendelkezik.

Az óvoda dolgozóit a közoktatási törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik. Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az óvodavezető állapítja meg.

A munkaköri leírásokat az óvodavezető készíti el. Az intézményben az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes alakítják ki a napi munkarendet, a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével. Az ő kompetenciájuk továbbá a dolgozók szabadságának kiadása és a helyettesítések megszervezése.

Minden közalkalmazottnak be kell tartania az óvodában az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést a megbízott munkavédelmi felelős tartja. Az alkalmazottak adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az óvodavezető jogosult.

5.2.1. A vezetők az intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az óvodavezető heti munkaideje 40 óra.

Az óvodavezetőnek, vagy aki őt helyettesíti a teljes nyitva tartás ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia. A vezető benntartózkodási rendjét az éves munkatervben kell meghatározni. Az óvoda működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Ennek érdekében a vezetők az intézményben való benntartózkodásának rendje az alábbiak szerint valósul meg:

- Az óvoda nyitva tartási idején belül, 8.00 –16.00 óráig az óvoda vezetőjének vagy helyettesítőjének az óvodában kell tartózkodnia.
- 7.00-8.00 órától valamint 16.00-17.00 óráig a helyettesítési rend szerint történik az esetleges feladatok ellátása.
- A benntartózkodás idejét a munkaidő beosztás tartalmazza.
- Az intézményvezető munkarendje rugalmas.



Az óvodavezetőt **szabadsága és betegsége**, valamint hivatalos távolléte alatt a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető-helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezetőt **akadályoztatása esetén** – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az óvodavezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető **tartós távolléte esetén**, - mely egy hónapnál hosszabb időtartamot jelent - a teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés).

Amennyiben az óvodavezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is az óvodavezető-helyettes gyakorolja.

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. (sorrend: munkaközösség-vezető, KT elnök, intézményvezető által megbízott óvodapedagógus)

Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
Óvodavezető	Óvodavezető-helyettes
Óvodavezető és Óvodavezető-helyettes	Szakmai Munkaközösség- vezető
Óvodavezető, Óvodavezető-helyettes, Szakmai Munkaközösség vezető	Megbízott óvodapedagógus

Óvodavezető-helyettes:

Az óvodavezető-helyettes csoportban letöltendő kötelező óraszám a heti 24 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell



fordítania, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, továbbképzések stb.

Az óvodavezető-helyettes és a helyettesítéssel megbízottak ellentétes műszakban dolgoznak.

Az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezető együttes akadályoztatása esetén, óvodán belül a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus látja el a helyettesítést. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető, illetve az óvodavezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesítéssel megbízott személy csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettesítéssel megbízott személy csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettesítéssel megbízott személy a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- A vezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik.
- Tartós távollétnek minősül az egy hónapnál hosszabb időtartam.
- Az óvodavezetőt és az óvodavezető-helyettest egyidejű hiányzása esetén a szakmai munkaközösség-vezető helyettesíti.

5.2.2. Az alkalmazottaknak az intézményben való benntartózkodásának rendje

A benntartózkodást meghatározó tényező:

Az óvoda nyitva tartási idejét Balatonlelle Város Önkormányzatának Képviselő testülete szabályozza.

Az alkalmazottak kötelesek az óvodában munkakezdés előtt 10 perccel minden szempontból felkészülve megjelenni. (öltözet, eszközök bekészítése stb.) Akadályoztatás esetén az óvodavezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell a késésről.



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

Munkarend:

- Valamennyi dolgozó heti munkaideje 40 óra.
- Az óvoda alkalmazottai az előzetesen meghatározott munkaidő beosztásukat az óvodavezető, vagy távolléte esetén az óvoda feladatterve szerinti helyettes engedélyével változtathatják meg, cserélhetik el.
- Az éves feladattervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) az óvodapedagógus számára a kötelező órájának letöltése után heti 4 óra munkavégzés elrendelhető.
- Az ünnepségek, rendezvények idejére a dajka, pedagógiai asszisztens, konyhai kisegítő, karbantartó munkatársak is berendelhetőek, a 40 órás munkaidejük terhére.

5.2.3. Az óvodapedagógusok munkarendje:

Az óvodapedagógus - munkaideje heti 40 óra, melyből 32 órát gyermekcsoportban köteles teljesíteni. Heti négy órában - a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés céljából - elrendelhető munkavégzés.

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapul az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése. Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat. Munkarendjüket az éves Munkaterv tartalmazza.

A munkaidő vezetése a havi nyilvántartási nyomtatványon, a közalkalmazott kötelessége és felelőssége.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, helyettesítését az óvodavezető-helyettes, állapítja meg.

Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes beosztást készít a csoportban helyettesítő óvodapedagógusokról.

A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az óvodavezetőjének, vagy helyettesének,



hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessek. Egyéb esetben a dolgozó az óvodavezetőtől kérhet engedélyt, a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb. A hiányzó óvodapedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

Feladata: Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes óvodai pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetőik iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség - vezető által ellenőrzött, valamint a vezető által augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartását kötelezően elvégzi.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (október-április) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket, fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására fejlesztésüket az óvoda által jóváhagyott fejlesztési tervben rögzíti.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert, a szülőkkel ismerteti gyermekjogi képviselő személyét, akinek feladata a gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.



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

Adminisztratív teendők ellátása:

- Önértékelés elvégzése a tanfelügyeleti ellenőrzést megelőzően, nevelő munkája fejlesztése érdekében a kiemelkedő és a fejleszthető területek meghatározásával a pedagóguskompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások és indikátorok, valamint az intézmény saját elvárásai alapján.
- Az óvodavezetővel egyeztetve öt évre szóló egyéni önfejlesztési terv készítése.
- A felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése.
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása.
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, mely tartalmazza a gyermek anamnézisének, valamint a testi, szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően.
- A mérések adatainak vezetése, elemzése.
- Szociometriai felmérések elvégzése és összegezése.
- Statisztikák határidőre történő elkészítése.
- Szülői értekezleteken feljegyzést készít.

A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- munkájának megkezdésekor köteles munkaképes állapotban megjelenni csoportjában,
- viselkedése kulturált, illemtudó,



- korrekt és korszerű szakmai felkészültség és gyakorlat, valamint hatékony, magabiztos és sikeres működés,
- szociális érzékenység, beleérző képesség (empátia) és konfliktus-megoldó készség.
- önzetlen és segítséget felajánló viselkedés,
- nyílt emberi kapcsolatokra való készség, kommunikációs képesség,
- viselkedésére jellemző a belső meggyőződésből származó humanitás és gyermekszeretet,
- motivált a PP nevelési irányultságának megfelelő szakmai képzések elvégzésére, felhasználja az intézményi mérési és értékelési eredményeket saját pedagógiai gyakorlatában,
- a rendelkezésére álló (tan) eszközöket – a digitális anyagokat és eszközöket, az eszköz és felszerelési jegyzékében szereplő eszközöket – ismeri, kritikusan értékeli és megfelelően használja,
- pedagógiai munkája során épít a gyermekek más forrásokból megszerzett tudására is,
- alkalmazott módszerei a tanítás-tanulás eredményességét segítik,
- kihasználja a tananyag kínálta belső és külső kapcsolódási lehetőségeket, épít a tanulási tevékenységeken belül megvalósítható koncentrációra, a partnerekkel való együttműködésre,
- pedagógiai munkáját éves szinten, tematikus egységekre és foglalkozásokra bontva is megtervezi - a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- tudatosan tervezi a foglalkozás céljainak megfelelő stratégiákat, módszereket, taneszközöket,
- tudatosan törekszik a gyermekek motiválására, aktivizálására.
- alkalmazza a differenciálás elvét,
- épít a gyermekek szükségleteire, céljaira, igyekszik felkelteni és fenntartani érdeklődésüket,
- reálisan és szakszerűen elemzi és értékeli saját gyakorlatában az egyéni bánásmód megvalósítását,
- tudatosan alkalmazza a közösségfejlesztés változatos módszereit,
- munkájában figyelembe veszi a gyermekek eltérő kulturális, illetve társadalmi háttéréből adódó sajátosságait,



- céljainak megfelelően, változatosan és nagy biztonsággal választja meg a különböző értékelési módszereket, eszközöket,
- visszajelzései, értékelései a gyermekek felé világosak, egyértelműek, tárgyszerűek,
- pedagógiai munkájában olyan munkaformák és módszerek alkalmazására törekszik, amelyek elősegítik a gyermekek önértékelési képességének kialakulását, fejlesztését,
- munkája során érthetően és a pedagógiai céljainak megfelelően kommunikál,
- a kapcsolattartás formái és az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket (pl. INTERNET)
- saját pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti,
- a PP-ben megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- képes magát mind szóban, mind írásban szakszerűen kifejezni (nyelvhasználat, szakmai - pedagógiai-kommunikációs felkészültség)
- ismeri az óvodai nevelés világának humán tényezőit meghatározó gyermekek, pedagógusok, szülők értékrendjét, hagyományos és korszerű taneszközöket, szaktudományos kutatások eredményeit stb.
- a környezeti változásokhoz igazodó képzés mindennapi óvodai gyakorlatának támogatása a belső továbbképzésen való aktív részvétel,
- intézményi titoktartás,
- betartja a gyermekekkel kapcsolatos adatvédelmi szabályokat.

A tanfelügyeleti ellenőrzés által megfogalmazott elvárások

- pedagógiai módszertani felkészültség,
- pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
- a tanulás támogatása,
- a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,
- a gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység



- pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint
- elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.
- környezettudatos nevelés.

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

5.2.4. Nevelő - oktató munkát segítő munkarendjének szabályozása (20/2011.(VIII.31.)

EMMI rendelet 4.§)

5.2.4.1. Dajka

Munkaideje: heti 40 óra,

Munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermek egész napos óvodai ellátásához, a nevelési célok eléréséhez.

- a gyermekek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda helyiségeinek folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Általános munkarendjük: 8.00-16.00 óra.

Heti váltásban a következőképpen alakul nyitós és zárós munkarendjük:

- A nyitós dajka munkarendje: hétfőtől – péntekig: 6.00 – 14.00
- A zárós dajka munkarendje: hétfőtől – péntekig: 9.00 – 17.00

Dajka hiányzása esetén, a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik hiányzó munkatársukat.

Feladata:

- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban **nem** fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, akkor ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét elláthatja.
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.



- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszély elkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.

A dajka szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárás

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés.
- Jogszabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házi rend, pedagógiai program) ismerete, betartása.



- Csoportban történő tevékenység: gondozási feladatok, étkeztetés, alvás előkészítése, stb. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

5.2.4.2. Pedagógiai asszisztens

Munkaideje: heti 40 óra

Munkabeosztása: 8.00-16.00

Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.

Főbb tevékenységek:

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban **nem** fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, akkor ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét elláthatja.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában (étkezés, tisztálkodás, öltözködés, levegőztetés).
- Részt vesz a tízórai, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál, segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.



A pedagógiai asszisztens szakmai tevékenységével kapcsolatos belső elvárás:

- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekeinek fejlődésére.
- Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.
- Betartja a gyermekek adataira vonatkozó adatvédelmi előírásokat.
- A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Továbbképzésen való részvétel, önképzés, saját fejlődés.
- Jogszabályok, belső szabályozások (SZMSZ, Házirend, pedagógiai program) ismerete, betartása.

5.2.4.3. Óvodatitkár

Munkaideje: heti 40 óra

Munkabeosztása: 7.30-15.30

Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.

Feladata:

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Elkészíti az elszámolásokat, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelősséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- A KIR felé szükséges adatszolgáltatási kötelezettségnek időben eleget tesz.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Személyi anyagokat rendezi az óvodavezető utasítása alapján.



- Irattári selejtezést végez.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket.
- Ebéd, és egyéb térítési díjak beszedése. A befolyt összeget a szabályzatokban leírt rendelkezéseknek megfelelően kezeli.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Az óvodavezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.

Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre
- az általa kezelt személyes adatok kezeléséért titoktartási kötelezettségére
- az általa kezelt készpénzt illetőleg anyagi felelősségére.

A fentiekén kívül elvégezni mindazon feladatokat, amellyel az óvodavezető megbízza.

Feladatkörébe utalt teendőket a munkaköri leírás tartalmazza.

5.2.5. Konyhai kisegítő

Munkaideje: heti 40 óra

Munkabeosztása: 8.00-16.00

Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.

Feladata:

- Elkészíti, kiadagolja a reggelit, ebédet, uzsonnát.
- Naponta köteles az elkészített ételekből ételmintát eltenni, és azokat a hűtőszekrényben 72 óráig megőrizni.
- Étkezés után az edényeket a higiéniai előírásnak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi.
- Minden nap, étkezések után a konyhát és a hozzá tartozó helyiségeket kitakarítja, asztalokat lemossa, a padlót felmossa. Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket.



- Anyagi felelősséggel tartozik a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a villanytűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ÁNTSZ előírásainak maradéktalan megtartásáért.
- Valamint feladata minden tevékenység, amit az óvodavezető alkalmanként a feladatkörébe utal.
- Bármely okból történő távolmaradásról köteles a munkakezdés előtt telefonon, vagy bármely más módon felettesének bejelenteni.
- Felel a HACCP -ben előírtak betartásáért.
- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka, - illetve védőruhát.

5.2.6. Karbantartó

Munkaideje: heti 40 óra

Munkabeosztása: 6.00-14.00

Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.

Feladata:

- Az óvodai udvar növényápolása, gondozása, takarítása, locsolása.
- Az óvodai udvarrészek szakszerű ápolása, gondozása, az óvoda körüli területen is.
- A fűnyíró és a kerti szerszámok karbantartása, munkavédelmi előírások betartása.
- Az udvar illetve az intézmény egyéb területének rendezettségéről, tisztaságáról gondoskodik, télen biztosítja a járdák csúszásmentességét.
- Feladatát a munkaköri leírásban megállapított munkaidőben, meghatározott feltételek mellett látja el.
- Segíti az óvodapedagógusok és a dajkák munkáját.
- Elvégez kisebb karbantartási munkákat, ügyel az épületet körülvevő járda és udvar tisztaságára.
- Anyagi felelősséggel bír a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért és biztonságos tárolásáért.



Felelőssége kiterjed:

- A számára kiadott eszközök biztonságos tárolására, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerszámok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
- Munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára való felügyeletre munkaterületéhez tartozó helyiség zárásáról való gondoskodásra.
- A szükséges gyakorisággal részt vesz a jogszabályban előírt orvosi alkalmassági vizsgálatokon.
- Munka közben viseli az előírt munka, - illetve védőruhát.

5.4. Szabadságok engedélyezése

- A dolgozót minden közalkalmazotti munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely pótszabadsággal egészül ki. Az alap-, és pótszabadság mértékét a közalkalmazotti törvény és a Munka Törvénykönyve határozza meg.
- A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az óvodavezető jogosult.
- Az éves szabadság kivételéhez az óvodavezető-helyettes a munkavállalókkal előzetesen tervet készít, amelynek igénybe vételét az óvodavezető aláírásával engedélyezi.
- A dolgozók évi szabadságát úgy kell tervezni, hogy az intézmény folyamatos munkáját, nyitva tartását ne akadályozza - felváltva, főleg a nyári szünetben kell igénybe venni.
- A közalkalmazott szabadságával kapcsolatos bármely kérdésben a többször módosított 1992. évi XXXIII. törvényben (Kjt.) és a 2012. évi 1. törvényben (Mt.) meghatározottak az irányadók.
- A szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozók szabadság nyilvántartását az óvodavezető-helyettes vezeti, amit a dolgozó minden hónap végén aláírásával igazol.

5.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel (11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 4.§)

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a gyermekek és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.



- Mindazoknak, akik az intézmény területére belépnek, kötelessége az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme, a rend és a tisztaság megőrzése, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása, valamint az SZMSZ, a Házi rend és más belső szabályzatok vonatkozó előírásának betartása.
- Az intézményben tartózkodók – a partneri együttműködés érdekében kötelesek a nevelő intézménynek megfelelő, az intézmény értékrendjéhez igazodó humánus kommunikációt és viselkedést tanúsítani.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek, óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok- és foglalkozások látogatását más személyek részére előzetes egyeztetés alapján, az óvodavezető engedélyezi.
- A szakszolgálatok szakemberei, óraadó pedagógusok a hét megadott napján a kijelölt helyeken foglalkozást vezethetnek. (logopédus, hitoktató, nyelvtanár, stb)
- Az alkalmazottak hozzátartozói nem zavarhatják az intézmény nevelőmunkáját, ezért csak indokolt esetben, rövid ideig tartózkodhatnak az intézményben.
- Kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:
 - Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.
 - Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az óvoda vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását
 - játékonysági programokon,
 - gyerekek részére szervezett programokon,
 - az óvodai játszónapokon,
 - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
 - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a



gyermek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Az óvodák helyiségeinek bérletére vonatkozó jogviszony e szervezetekkel nem hozható létre.

- Az óvodában működő tálaló konyha területére idegenek csak indokolt esetben, az óvodavezető engedélyével léphetnek be.

6. AZ ÓVODA ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

6.1. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

Az épület főbejáratán címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatos, ez a karbantartó feladata.

Az óvoda teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles,

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Biztonsági rendszabályok: Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a főbejárati ajtót az arra kijelölt személy, hátsó bejárati ajtót pedig a konyhai dolgozó, valamint a dajkák kötelesek zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket.

A karbantartó feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére. A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról. Az épületet nyitó és záró dolgozók kötelesek az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért az arra kijelölt személy megőrzési felelősséggel tartozik.

A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.



6.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, az intézményi SZMSZ-ben, és házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, foglalkoztatóit és eszközeit csak pedagógusi, pedagógiai asszisztensi vagy dajkai felügyelettel használhatják. Az óvoda udvarán a gyermekek csak pedagógus, dajka vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felnőtt felügyeletével használhatják. Az intézmény zárása előtt az ablakok csukott állapotáról meg kell győződni.

Az alkalmazottak helyiség használata: A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az óvodavezetőtől szóban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A gyerekek helyiség használata: A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus, dajka vagy pedagógiai asszisztens felügyeletével használhatják - a házirend betartásával.

Az óvoda a helyiségeit (tornaterem, udvar stb.) az óvodás gyermekek részére tartott külön foglalkozások céljából együttműködési megállapodás alapján kiadhatja. Az együttműködési megállapodást az óvodavezető köti, az alábbiak tartalmával:

- A helyiség használatára vonatkozó szabályokat az együttműködési megállapodás rögzíti.
- A foglalkozásokat vezető oktatók is kötelesek betartani az intézmény házirendjében, és e szabályzatban foglaltakat.



A berendezések használata:

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató, használatára jogosult:

- óvodatitkár,
- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes.

Az egyéb informatikai eszközök (projektor, laptop...) használatára az óvodavezetővel való egyeztetést követően minden óvodapedagógus jogosult, amennyiben az anyag az óvodai nevelési, működési feladatokhoz kapcsolódik.

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása, a gépek kíméletes, szakszerű használata. Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az óvodavezetőt, óvodavezető-helyettest.

6.3. Karbantartás

A karbantartó felelős az óvodai helyiségek, berendezések, udvari felszerelések balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a használó köteles jelenteni az óvodavezetőnek, óvodavezető-helyettesnek. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Ennek eljárásrendjét a Selejtezési Szabályzat tartalmazza.

6.4. Az óvodában folytatható reklámtevékenység szabályai

Az óvoda a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklám tevékenységet: A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, vagy a vezető – helyettes jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekekről a szülőknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.



A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az óvodavezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az óvodavezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

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

Az óvodában a fentiekén túl **nem megengedett a reklámtevékenység.**

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az óvoda vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az óvodavezető, illetve az óvodavezető-helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

Engedélyt az óvodavezető adhat.

7. TARTALMI MUNKA SZERVEZÉSE

7.1. Feladata

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogram és a helyi pedagógiai program előír.

7.1.1. Általános feladatok

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése.

Ezen belül:



- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

7.1.2. Az óvodai élet tevékenységi, formái

- Játék. Verselés, mesélés. Ének, zene, énekes játék, gyermektánc. Rajzolás, mintázás, festés, kézi munka. Mozgás. Külső világ tevékeny megismerése. Munka jellegű feladatok. Tevékenységben megvalósuló tanulás.
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- A munkaközösségek a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoznak ki.
- Az óvodavezető, e dokumentumok alapján készíti el az éves pedagógiai munkatervét.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)
- Az óvodavezető az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvodapedagógusok tapasztalatai alapján értékeli az éves tartalmi munkát és határozza meg a következő év feladatait.

7.1.3. Egyéb foglalkozások szervezése

Szülői igény alapján helyet biztosítunk a szervezett, az intézmény alapfeladatához nem tartozó egyéb foglalkozásoknak, amelyek nem mondanak ellent az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott értékeknek.

Célja: Az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott célok, feladatok megvalósulásának kiegészítése olyan egyéb foglalkozásokkal, amelyek a gyermekek fejlődését segítik elő (tehetséggondozás, célzott fejlesztés, hátránykompenzáció).

- A foglalkozásokat a szülői igények alapján szervezzük.
- Az igények felmérése minden év elején szeptemberben történik.
- Az egyéb foglalkozásokat pedagógus végzettségű szakember vezetheti, és azok nem zavarhatják az óvodai élet szervezését.
- Arra törekszünk, hogy a foglalkozásokat a délutáni órákban szervezzük.



- A foglalkozások időtartama igazodjék a korosztályhoz, maximum 40 perc lehet.
- Lehetőleg az óvodában dolgozó óvodapedagógusok vállalják a gyermekek tehetséggondozását, amennyiben erre nincs mód, olyan szakembereket veszünk igénybe, akik a 3-6 éves korosztály pedagógiai és pszichológiai ismereteinek birtokában tartják a foglalkozásokat.

Az óvoda térítésmentes szolgáltatásai:

- hitoktatás,
- logopédia,
- sajátos nevelési igényű gyermekeknek felzárkóztató foglalkozás.

Az óvodák meghatározott időben heti 1 alkalommal (általában 15-17 óra között) helyet biztosítanak az igénylők számára a hitélettel történő ismerkedésre. Ehhez a szülőknek írásbeli nyilatkozatot kell tenni.

7.1.4. A gyermekek egyéni fejlődésének mérése, elemzése, értékelése

Az óvodapedagógusok a gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követik, az ehhez kapcsolódó dokumentumokat egyéni adattárolóban gyűjtik. Indokolt esetben a szülő tájékoztatása mellett kezdeményezik külső szakember igénybevételét. A gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - félévenként - rögzítik az egyéni fejlődési naplóban. Törvényi előírásoknak megfelelően rögzítik továbbá a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat, a fejlesztés módját, eszközét, idejét. Gyűjtik a gyermekmunkákat.

Rögzítik a sajátos nevelési igényű gyermek egyéni fejlesztési tervét. A szülőt félévente fogadóórán tájékoztatják a gyermek óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesznek a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre, ennek tényét a fejlődési naplóban rögzítik.

Különös figyelmet szentelnek a tankötelessé váló gyermekek fejlődésének, fejlesztésének.

Minden érintett szülővel egyenként elbeszélgetnek a gyermek iskolai életmódra való felkészültségéről. A csoport pedagógusai egyformán felelősek a dokumentációk pontos, szakszerű, időben történő elkészítéséért, a szülők és érdekeltek tájékoztatásáért.



8. A BELSŐ ELLENŐRZÉSEK RENDJE

8.1. Belső kontrollrendszer

Az ellenőrzés rendszere az intézmény működésének egészét átszövi, kiterjed a pedagógiai és nem pedagógiai folyamatokra egyaránt. Biztosítja, hogy az intézmény folyamatainak működése megfeleljen a szabályozóknak. Az ellenőrzés révén nyílik lehetőség a hiányosságok, hibák feltárására, ezáltal a javításukra, a folyamatok permanens fejlesztésére, a rendszer javítására, a hibák megelőzésére, kizárására.

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

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel,
- önértékeléssel,
- tanügyigazgatással,
- a munkáltatással
- a működtetéssel és a
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz. A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.



8.2. Belső Ellenőrzési Szabályzat

Kiterjed az ellenőrzés tartalmára, területeire, az ellenőrzés módszerére, az ellenőrző személyére, az ellenőrzött személyére, az ellenőrzés gyakoriságára, az elvárható eredményességi mutatókra.

Tartalmát tekintve:

- a pedagógiai munkára
- gazdálkodásra
- a munkáltatásra és tanügyigazgatásra

Az ellenőrzés elvei:

- fedhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

Az ellenőrző személy feladata:

- a törvény előírásainak megfelelően jár el,
- hatásköre a megbízásig tart,
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi,
- a tervet elemzés előzi meg,
- az ellenőrzésről tárgyyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével,
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről,
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően,
- az esetleges összeférhetetlenséget bejelenti a megbízónak,
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja,
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja,
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi,



- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli.

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

A belső ellenőrzési folyamat legfőbb elemei:

- a belsőellenőrzés tervezés előkészítése, elemzése,
- a belsőellenőrzés tervezése
- az ellenőrzésre való felkészülés
- az ellenőrzés végrehajtása
- a belsőellenőrzés dokumentumának elkészítése
- az ellenőrzési megállapítások hasznosítása, intézkedések elrendelése
- utóvizsgálat

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

8.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az óvodavezető a felelős. (A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény Belsőellenőrzési szabályzatában.)

Az ellenőrzés célja:

- Pedagógiai munka vizsgálata, ellenőrzése, elemzése a hatályos jogszabályok és a PP alapján.
- Az esetlegesen előforduló hibák, rossz módszerek mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.
- A pedagógiai munka eredményességének, hatékonyságának megerősítése, fokozása, elismerése.
- Vezetőség számára információ a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez, ill. az eseti döntésekhez, problémamegoldásokhoz.
- Támponc a személyek munkájához, illetve a folyamatok értékeléséhez.

Az értékelés célja:

- Az ellenőrzés, elemzés révén, a kitűzött célok összehasonlítása az elért eredményekkel, értékelés, valamint önértékelés megfogalmazása.



- Motiváló erő a pedagógusok számára. A szakmai munka értékelésének alapja az intézményi elvárásokra alapozott önértékelési és a külső szakmai ellenőrzés és értékelés, valamint az általános pedagógiai elvárásokra alapozott - a pedagógusok előmeneteli rendszeréhez kapcsolódó - nyilvános szempontok.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét, segítse elő az óvodában folyó pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását, a nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát,
- a tevékenységekkel/foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- biztosítsa az óvoda nevelőmunkájának törvényes, jogszerű működését (ONOAP, PP.) tárja fel és jelezze az óvodavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, hatékonyan működjön a megelőző szerepe,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- az óvodavezetés számára megfelelő mennyiségű információt adjon az óvodapedagógusok munkavégzéséről,
- megfelelő számú adatot és tényt szolgáltatson az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- törvény szerint segítse a pedagógus, vezető és intézményi önértékelés elkészítését,
- az értékelések és elemzések visszajelzési rendszerként működjenek a folyamat módosítása vagy helybenhagyása érdekében.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének módszerei, eszközei

- tevékenység látogatás (szakmai nap, nyílt nap, szülői értekezlet, ünnep, stb.) – megfigyelés
- csoport dokumentációk ellenőrzése – dokumentumelemzés
- szóbeli – beszélgetés, interjú
- írásbeli beszámoltatás - dokumentumelemzés
- eredmények elemzése, pl. gyermekek részképesség mérése –dokumentumelemzés



Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint, az önértékeléshez kapcsolódóan.
- Spontán, alkalomszerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.
- Eseti (spontán, alkalomszerű) ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében történik.

A pedagógusok részt vesznek a PP tervezésében, a megvalósításban, valamint az ellenőrzésben, értékelésben. A pedagógiai munka belső, bármilyen témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

Az óvodavezetés (vezető, helyettes, szakmai munkaközösség-vezető) az ellenőrzési ütemterv szerint minden óvodapedagógus munkáját ellenőrzi az év során. Az ellenőrzések tapasztalatait ismerteti az óvodapedagógussal, illetve az érintett alkalmazottal.

Rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt. Kezdeményezhetik a vezetőség tagjai, a szakmai munkaközösség és a Szülői Szervezet.

A csoportok értékelései, valamint, az egyéni és a vezetőség tagjainak beszámolója ad alapot az éves értékelés (beszámoló) elkészítéséhez, ez alapján a nevelési évről az értékelés az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket, kiemelve a jó gyakorlatra vonatkozó jellemzőket. Az éves beszámoló ad alapot a következő év munkatervének kidolgozásához.

9. AZ ÓVODA BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

9.1. Az óvoda belső kapcsolattartási rendje

9.1.1. A vezető és az óvodai közösség közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodában valamennyi óvodapedagógus az óvoda nevelőtestülete és valamennyi dolgozó az óvoda alkalmazotti közössége.

9.1.1.1. A vezető és az alkalmazotti közösség közötti kapcsolattartás rendje

- **Az alkalmazotti értekezlet**, mely az óvoda valamennyi dolgozóját érinti szükség szerint bármikor összehívható, de legalább évi 2 alkalommal.

Célja és feladata:

- az óvodai nevelés célkitűzéseinek ismertetése,



- eredmények, hiányosságok feltárása, megvitatása,
- a soron következő feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése,
- munkaszervezési kérdések megbeszélése,
- a dolgozók élet-, és munkakörülményeinek megbeszélése,
- tájékoztatás aktuális kérdésekről,
- a dolgozók véleményének, javaslatainak meghallgatása,
- tűz,- és munkavédelmi oktatás megtartása.

9.1.1.2. A vezető és a vezetőség közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodavezető havonta megbeszélést tart a vezetőség tagjaival. Ez alkalommal kerülnek megbeszélésre a munkatervi, szervezési, határidős és aktuális vezetői feladatok.

A kapcsolattartás a feladatadástól függően gyakran e-mail-ben történik.

9.1.1.3. A vezető és a nevelő testület közötti kapcsolat tartás rendje

- A **rendes** nevelőtestületi értekezlet, mely az óvoda valamennyi óvodapedagógusát érinti, bármikor összehívható, de legalább évi 2 alkalommal. Témáját és időpontját az éves munkaterv tartalmazza.
- **Heti** nevelőtestületi megbeszélés a délelőtti munkarendben dolgozó óvodapedagógusoknak.
Témái: aktualitások, soron következő feladatok megbeszélése, munkaszervezési kérdések megbeszélése.
- **Rendkívüli** nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az óvodavezető, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.

9.1.1.4. A vezető és a nevelő - oktató munkát közvetlenül segítők, egyéb alkalmazottak közötti kapcsolattartás rendje

- **Heti** megbeszélés a nevelő - oktató munkát közvetlenül segítők, egyéb alkalmazottak között.
Témái: aktualitások, soron következő feladatok megbeszélése, munkaszervezési kérdések megbeszélése.



9.1.1.5. A vezető és a szülői közösség, szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Szülői közösség kapcsolattartás rendje:

- A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként legalább két alkalommal – óvodát kezdő és iskolába menő gyermekek szülei részére - a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az az óvodavezető vezetésével óvodapedagógusok jelenlétével.
- A szülői értekezletet a szülői szervezet elnökének egyetértésével az óvodavezető és a csoportban dolgozó óvodapedagógusok hívják össze.
- Igény esetén az óvodavezető is összehívhat kibővített szülői értekezletet.
- A szülői értekezlet összehívását a szülők is kezdeményezhetik, ha azt a szülők nagyobb közösségét képviselő szülői kör támogatja. (szülők 1/3-a)
- Az értekezletek időpontját és témáját a munkaterv tartalmazza.
- Az értekezlet napirendjét 5 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével.
- A rendkívüli szülői értekezletekről mindig jegyzőkönyvet kell készíteni.
- A szülők írásbeli tájékoztatása a faliújságon keresztül történik.

Szülői szervezet kapcsolattartás rendje:

- Az intézményi szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető tart kapcsolatot.
- A szülői közösségek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
- A Szülői Szervezetet az óvodavezető a munkatervben rögzített időpontokban nevelési évenként legalább kétszer összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, eredményeiről valamint meghallgatja a szülői szervezet tagjainak véleményét és javaslatait.
- A szülői szervezet működésének feltételeiről az óvodavezető gondoskodik.
- Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.



9.2. Az óvoda külső kapcsolattartási rendszere, formája és módja

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, a város általános iskolájával, a bölcsődével és a kulturális intézményekkel. A partnerek véleményét munkánkról rendszeresen és meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a továbbképzést szervező intézetekkel, Szakértői Bizottsággal, az Pedagógiai Szakszolgálattal, védőnői szolgálattal.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető és helyettese képviseli.

9.2.1. Az óvoda és a fenntartó kapcsolata

A kapcsolattartás kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, elfogadására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás, folyamatos megbeszélések polgármesterrel, jegyzővel
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, képviselő testületi és bizottsági üléseken való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése,
- városi, óvodai rendezvényeken való részvétel.

9.2.2. Az óvoda és a család kapcsolata

A kapcsolattartás kiterjed:

- a gyermek érdekeit szem előtt tartva családdal való együttműködésre,



- a család támogatására, család funkciójának erősítésére, kiegészítésére,
- a szülők környezettudatos magatartásának befolyásolására, szokás- szabályrendszer elfogadtatására,
- a családban és az óvodában folyó nevelési sajátosságok kölcsönös megismerésére a különbözőség elfogadásnak közvetítésére,
- a közös megoldáskeresés lehetőségére,
- közös programok szervezésére.

A kapcsolattartás formái:

- szülői értekezletek, fogadóórák,
- szülői szervezet értekezletei,
- nyílt napok,
- óvodai ünnepek – Mikulás, karácsony, farsang, Anyák napja, Apák napja, évzáró, ballagás,
- előadás, tájékoztatás, fórum szervezése igény szerint a szülőknek ,
- óvoda honlapján keresztül a szülők tájékoztatása programjainkról, eredményeinkről,
- facebook/messenger zárt csoport.

9.2.3. Az óvoda és a bölcsőde kapcsolata

A kapcsolattartás kiterjed:

- szakmai munka kölcsönös megismerésére
- az óvodába kerülő gyermekek megismerésére
- a zökkenőmentes átszoktatás érdekében a kisgyermeknevelők és az óvodapedagógusok közötti megfelelő munkakapcsolat kialakítására

A kapcsolattartás formái:

- az óvodapedagógus bölcsődei látogatása,
- a bölcsődés gyermekeket meghívjuk óvodalátogatásra, ahol ismerkednek a környezettel,
- egymás nyitott programjainak látogatása,
- az óvodavezető tájékoztatása a bölcsődéből óvodába kerülő gyermekek szüleinek.



9.2.4. Az óvoda és az általános iskola kapcsolata

A kapcsolattartás kiterjed:

- egymás pedagógiai és nevelési programjának megismerésére,
- az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítására,
- az óvodavezető és az iskolaigazgató rendszeres kapcsolattartására,
- óvodapedagógusok és az iskola alsós pedagógusainak kapcsolattartására,
- a volt óvodások iskolai beilleszkedésének megfigyelésére, tapasztalatcserére,
- közös programok, ünnepségek részvételére.

A kapcsolattartás formái:

- óvodai szakmai munkaközösség - iskola kapcsolattartása,
- kölcsönös szakmai megbeszélések, tanácskozások szervezése,
- az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében a nevelési-fejlesztési elvek közelítése, kölcsönös látogatások,
- óvodai rendezvényekre tanítók meghívása,
- iskolai rendezvényeken való megjelenés.

9.2.5. Az óvoda és a Pedagógiai Szakszolgálat kapcsolata

A kapcsolattartás kiterjed:

- a gyermekek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- a gyerekek a Szakszolgálatnál történő fejlesztésére, foglalkozására,
- logopédiai ellátásra,
- a vizsgálatra küldött vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban az óvodavezető, a gyógypedagógus, logopédus konzultációs kapcsolatára.

A kapcsolattartás formái:

- vizsgálat kérése,
- kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés,
- konzultáción, szülői értekezleten való részvétel,
- fejlesztő foglalkozások (logopédus, gyógypedagógus, gyógy testnevelő),
- logopédiai szűrés,



- szakmai megbeszélések.

9.2.6. Az óvoda és a Megyei Szakértői Bizottság kapcsolata

A kapcsolattartás kiterjed:

- a sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra,
- az óvodapedagógus, a gyógypedagógus és a logopédus megfigyelési fejlettségi mérései alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált fejlesztésére,
- a szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezésére.

A kapcsolattartás formái:

- a vizsgálat kérése,
- a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérése,
- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérése.

9.2.7. Az óvoda és a Pedagógiai Oktatási Központ kapcsolata

A kapcsolattartás kiterjed:

- az óvodavezető és a Pedagógiai Oktatási Központ vezetőjének kapcsolattartására,
- a POK éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerésére,

A kapcsolattartás formái:

- a műveltségterületi és tantárgygondozói hálózat működtetése,
- szaktanácsadói kirendelés,
- a pedagógiai tájékoztatási tevékenység,
- tanügy-igazgatási tájékoztatási tevékenység,
- minősítési tájékoztatási kötelezettség,
- tanfelügyeleti tájékoztatási kötelezettség,
- a pedagógiai-értékelési feladatok,
- a továbbképzési, szakmai konferenciák, tájékoztatók szervezése,
- a belső pedagógiai értékelési rendszer kialakítását segítő szaktanácsadók bevonása,
- megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése,



- szaktanácsadás,
- POK munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

9.2.8. Az óvoda és a Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolata

A kapcsolattartás kiterjed:

- a kisgyermek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok figyelemmel kísérésére,
- a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésére és megszüntetésére, esélyegyenlőség biztosítására és a prevenciójára.

A kapcsolattartás formái:

- esetmegbeszélés,
- családlátogatás,
- fórumok,
- konferenciák.

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

9.2.9. Az óvoda és a Művelődési Ház és Könyvtár kapcsolata

A kapcsolattartás kiterjed:

- az óvodavezető és a művelődési ház igazgató rendszeres kapcsolattartására,
- bábszínházi előadásokon való részvételre,
- a gyermekek életkorának megfelelő kiállításokon való részvételre,
- könyvtári látogatásokon való részvételre,
- a város rendezvényein való részvételre.

A kapcsolattartás formái:

- könyvtár látogatások,
- programokról való tájékoztatások,
- megbeszélések,



- rendezvények,
- bábelőadások.

9.2.10. Az óvoda és az egyházak kapcsolata

A kapcsolattartás kiterjed:

- az óvodavezető és az egyházak képviselőinek rendszeres kapcsolattartására,
- az óvodákban, a szülők igénye szerint, az egyházi jogi személy fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhet,
- az óvoda biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges hely és tárgyi feltételeket.

A kapcsolattartás formája:

- óvodai hitoktatás.

9.2.11. Az óvoda és az Egészségügyi Szolgáltatók kapcsolata

A kapcsolattartás kiterjed:

- a gyermekek egészségügyi állapotának folyamatos figyelemmel kísérésére,
- szülői beleegyezéssel szűrővizsgálatok elvégzésének biztosítására,
- hatályos jogszabályokban meghatározott egészségügyi felügyelet megszervezésére,
- tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartásra,
- egészségügyi vizsgálatok feltételeinek biztosítására.

A kapcsolattartás formái:

- védőnői, gyermekorvosi, fogorvosi előadások az óvodában,
- védőnői látogatás,
- fogászati szűrővizsgálat nagycsoportosoknak,
- évente egészségügyi alkalmassági vizsgálat az óvoda alkalmazottainak,
- folyamatos kapcsolattartás a gyermekorvossal személyesen, telefonon, e-mail-ben
- tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetén a gyermekorvossal/szakorvossal való kapcsolattartás telefonon, e-mail-ben.

Pandémia esetén a végrehajtandó feladatok szabályozására készült utasítás alapján kell eljárni.



9.2.12. Az óvoda és egyéb intézmények, közösségek kapcsolata

A kapcsolattartás kiterjed:

- az óvoda egyéb intézményekkel, közösségekkel való kapcsolattartására,
- az egyéb intézmények, közösségek által szervezett rendezvényekre, programokra.

A kapcsolattartás formái:

- rendezvények, előadások,
- ünnepélyek,
- gyermek programok.

Civil szervezetek, közösségek:

- Dél-Balatoni Természetvédelmi csoport,
- Magyar Madártani Egyesület,
- Lions Club,
- Nők a Balatonért Egyesület.

10. INTÉZMÉNYI VÉDŐ - ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

10.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.
- A COVID-19 vírus miatt kialakult járványhelyzet miatti prevenció
- Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

Az óvodavezető, óvodavezető-helyettes feladata, kötelessége a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termek, tornaszoba, előtér, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása. Feltárt, balesetveszélyes helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés.



- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.
- A nem óvodánkba járó gyermekek- kisebb, nagyobb testvér, iskolás gyermekek stb.- az udvari játékokat nem, vagy kizárólag óvodavezetői engedély alapján használhatják a balesetveszély elkerülése érdekében! A szülők gyermekük átvétele után ne engedjék gyermeküknek az udvari játékok használatát, az ezen időszakban előforduló balesetért felelősséget nem vállalunk!
- A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tárgyakat, eszközöket, vegyi anyagokat a gyermekek jelenlétében használni tilos.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, az óvodai nevelési év megkezdésekor, ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (vágás, varrás, barkácsolás, speciális tornaszerek használata).
- Gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket. (közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében).
- Az óvodapedagógusok a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét folyamatosan biztosítják.
- Valamennyi a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiséget, szekrényt zárva kell tartani.



- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására egy fő pedagógus megbízása szükséges.
- Gyermekbalesetek jelentése a KIR- rendszerbe.

Az óvodavezető kötelessége, feladata:

- Évente egy alkalommal- lehetőség szerint nevelési év kezdetekor- szemlét tart az óvoda összes helyiségében (műszaki állapot, bútorzat, eszközök, udvar és annak felszerelése)
- Észlelt probléma esetén haladéktalanul értesíti a fenntartót.
- Baleset esetén- jogszabálynak megfelelően- jelent, nyilvántartást vezet, súlyos baleset esetén a fenntartót értesíti.
- Ellenőrzi az óvodapedagógusok baleset-megelőzésre tett intézkedéseit, vezetett dokumentációját.

A pedagógus feladata és kötelessége:

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézmény vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodavezető tájékoztatása további intézkedés miatt, illetve a szükséges javítások jelzése a karbantartó felé.
- Az óvodai nevelési évben évszakonként, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
 - az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
 - a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.
 - a védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés ténye és tartalma a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.
- Amennyiben észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fennáll, megtegye a szükséges intézkedéseket.
- Elsősegélyben részesítse a gyermeket, majd értesítse a szülőt.
 - ha szükséges mentőt kell hívni,
 - ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,



- értesítse az óvodavezetőt vagy helyettesét, valamint a munkavédelmi felelőst a balesettel kapcsolatos teendők elvégzése érdekében.

Nem adható ki a gyermek olyan személynek, akin látható, hogy a gyermek felügyeletét, testi épségének védelmét nem tudja ellátni.

A pedagógiai asszisztens, dajkák, feladat és kötelessége:

- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy annak veszélye fenn áll, jelentse az óvodapedagógusnak.
- Elsősegélyben részesítse a gyermeket.
- Az óvodavezetőnek jelentse a műszaki állapotot, a bútort, az eszközöket, az udvart és annak felszerelését érintő problémát, hogy azonnal intézkedni lehessen.
- Minden- baleset-megelőzéssel, baleset elhárításával kapcsolatos tevékenységében segítse a csoportvezető óvodapedagógusokat.

A karbantartó kötelessége:

- Napi rendszerességgel az udvari játszóeszközök, felszerelések átvizsgálása, az esetleges balesetveszélyes források megszüntetése, illetve arra vonatkozó jelentési kötelezettség megtétele.
- Udvar, járófelületek csúszásmentesítése.
- Az Ellenőrzési és Karbantartási Naplóban jelzett javítási feladatok közül a baleseti veszélyforrások soron kívüli megszüntetése.
- Munkaköri leírásban rögzített munkavégzés szabályainak betartása.

Teendők gyermekbalesetek esetén:

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, szükség szerint mentő és a szülő értesítése. A sorrend nem felcserélhető!
- Amennyiben a gyermeket a mentő elszállítja és szülő még nem érkezett meg, az egyik óvodapedagógus köteles a gyermeket elkísérni.
- Horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések esetén helybeni elsősegélynyújtás, a szülők tájékoztatása.
- Az óvodavezető minden orvosi ellátást igénylő baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén is telefonon tájékoztatni kell a szülőt.



A gyermekbaleset jelentése

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat, jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési oktatási intézmény őrzi, 1 példány a gyermek szüleié.
- A súlyos balesetet telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.

10.2. Óvodán kívüli helyszínen való programok szabályai

Az óvodapedagógus kötelessége a program megszervezésével kapcsolatban:

- Kötelező az előzetes tájékoztató a tervezett helyszínről, a gyermekek biztonsága érdekében.
- Minden esetben az óvodavezetőt tájékoztatni kell a tervezett óvodán kívüli foglalkozásról, programról, helyszínről, tervezett időkeretéről.
- Csak óvodapedagógus felügyeletével lehet külső helyszínre vinni a gyermekeket, biztosítva a megfelelő számú felnőtt kísérőt oly módon, hogy legalább egy óvodapedagógus és egy dajka, vagy pedagógiai asszisztens, illetve minden tíz gyermek után legalább egy felnőtt kísérőszemély a gyermekcsoporttal legyen.
- Egész napos kirándulást csak a szülők írásos beleegyezésével és a gyermekek megfelelő ellátása mellett lehet szervezni, alkalmanként dokumentálva.
- Az óvodai csoport kirándulásának részletes programját (helyszín, indulás és érkezés időpontja, programok) a szülőkkel ismertetni kell!
- Busszal történő kirándulás esetén rendelkezni kell szerződéssel, menetlevéllel, utas listával.
- Az egész napos kiránduláson a csoport mindkét óvodapedagógusa és a dajka köteles részt venni.
- Gyermekcsoport kirándulását Magyarország határain túlra szervezni tilos!



10.3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéséről számított legrövidebb időn belül haza kell vinni. Az óvónőnek addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja.
- A nevelési év alatt betegség esetén, orvosi igazolás bemutatása törvény által előírt szabály. Amennyiben nincs, az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.
- A gyermekcsoport legalább 30%-át érintő egyidejű megbetegedés esetén az óvónő jelzéssel él az óvodavezető felé, aki további intézkedéseket hoz (rendkívüli fertőtlenítések elrendelése, ANTSZ értesítése, stb.).
- Csoportszobába szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, szülői értekezlet, ünnepélyek).
- Beszoktatási időn túl, a gyermekcsoportban az óvodai élet zavartalansága érdekében -, a WC helyiségekben a fertőzésveszély elkerülése érdekében - szülők, rokonok, hozzátartozók nem tartózkodhatnak!
- Az óvoda konyhájába idegenek nem léphetnek be.
- Az óvoda egész területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az óvoda egész területére állatot behozni tilos!
- Valamennyi óvodai alkalmazott érvényes, üzemorvos által kiállított, munka alkalmassági igazolással rendelkezik.
- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Az intézmény vezetője, a munkavédelmi felelőssel az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.



10.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

10.4.1. A gyermekek egészségügyi felügyelete

Óvodánkban jelenleg egy fő óvodapedagógus végzi a cukorbeteg gyermekek ellátásával kapcsolatos továbbképzést, így az ott tanultak alapján készítettük el az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekekre vonatkozó speciális eljárásrendet, melynek megvalósításában szorosan együttműködünk a gyermekorvossal.

Az óvodavezető a gyermekorvossal, fogorvossal, védőnővel együttműködve biztosítja a gyermekek egészségügyi felügyeletét:

- Szűrővizsgálatok által.
- Védőnők kérésre ellenőrzik a gyermekek állapotát.
- Egészséghetek alkalmával egészségnevelő programokat szervezésével.

10.4.2. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik.

Előzetes munka alkalmassági vizsgálat:

- A jogviszony létesítéséhez előzetes munka alkalmassági orvosi vizsgálatról szóló igazolás beszerzése szükséges.

Rendszeres munka alkalmassági vizsgálat:

- Minden dolgozó számára kötelező és biztosított az évenkénti munka alkalmassági szűrővizsgálaton való részvétel, amelyen köteles megjelenni.
- A vizsgálaton való részvétel megtagadása megfelelő szankciókat vonhat maga után a munkáltató részéről (felmentés tartós alkalmatlanság címén, illetve fegyelmi eljárás elrendelése).
- Az óvodatitkár nyilvántartást vezet az alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.
- Minden dolgozónak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkeznie.

Soron kívüli munka alkalmassági vizsgálat:

- 30 napot meghaladó munkából való távollétet követően az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles részt venni a vizsgálaton.



Rendkívüli munka alkalmassági vizsgálat:

- A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezheti, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.

Az intézmény dolgozóival szemben támasztott egészségügyi követelmény, hogy csak egészséges, fertőzésmentes állapotban állhatnak munkába.

A munkavédelmi szabályzatban meghatározott védő vagy munkaruhát saját testi épségének megóvása érdekében mindenkinek kötelező viselnie.

Amennyiben a dolgozó lázasan, betegen érkezik a munkába vagy a munkavégzés során betegszik meg, az óvodavezető köteles megtenni a szükséges intézkedéseket. (a dolgozó nem állhat munkába, mentő hívása)

Ha a munkahelyen baleset történik, az azt észlelő személy azonnal köteles jelenteni az óvodavezetőjének és részt venni a sérült ellátásában. A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi felelős végzi.

10.5. Gyermekvédelmi feladatok

Az óvoda közreműködik a gyermekek veszélyeztetésének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a Gyermekjóléti szolgálattól.

Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.

Az óvoda minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az óvodavezető feladata:

- A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülésének elősegítése, a problémák, a hátrányos helyzetet okozó tünetek felismerése, az okok feltárása, és ha szükséges, akkor szakember segítségét kérni.
- A rendszeres óvodába járás figyelemmel kísérése.



- Együttműködés a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását rendszeresen figyeli és azt a dolgozók tudomására hozza.

Felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáért. A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

Gyermekvédelmi felelős

A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkáját.

Feladatai:

- Folyamatos kapcsolatot tart a Gyermekjóléti szolgálattal. A személyes találkozás szükség szerinti rendszerességgel történik a Családsegítő- Gyermekjóléti szolgálatnál. A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.
- Segítséget nyújt a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezi a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodába dolgozó valamennyi pedagógus – a gyermekvédelmi felelős, ami lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

Óvodapedagógusok feladatai

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében a gyermekek kedélyállapotában bekövetkezett változásokat, fejlődési megtorpanásokat.
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik az ingerszegény környezet miatt hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.



- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

Dajkák feladatai

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését – öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvónőt, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

10.6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

Az egészségügyi ellátás a 26/1997. NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)

Az óvodavezető rendszeres kapcsolatot tart a város fogorvosával és évente 1 alkalommal megszervezik a nagy csoportos gyermekek rendszeres fogászati ellenőrzését. Az óvodavezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítani az egészségügyi (orvosi, fogorvosi, védőnői) munka feltételeit, (védőnők számára az óvodákban, fogorvosi vizsgálat esetére rendelőkbe történő kíséretől gondoskodni, a szükséges óvodapedagógusi felügyelet megszervezése,)
- szükség szerint előkészíteni a gyermekek vizsgálatát.



11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát, egészségét valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Tűz- és bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés, bombariadó,
- járvány,
- egyéb veszélyhelyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- a távollevő óvodavezetőt,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- az intézmény fenntartóját,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja,
- a szülőket.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket a vészcsengő megnyomásával, és ezzel egyidejűleg szóban hangos kiáltással értesíteni kell (riadó) valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó



gyermekcsoportoknak a **Tűzriadó terv** (1. melléklet) és a **Bombariadó terv** (2. melléklet) található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a gyermekeket felügyelő dolgozónak a csoportszobán kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- Elsődleges feladat a gyermekek védelme, csak azt követően kerülhet sor – a körülményektől függően – a dolgozók, illetve az óvoda egyéb értékeinek mentésére.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Gondoskodni kell arról, hogy a rendőrség megérkezéséig az intézménybe arra nem jogosult személy ne lépjen be.
- Gondoskodni kell arról, hogy a gyerekekért érkező szülők tájékoztatást kapjanak gyermekek tartózkodási helyéről, lehetővé kell tenni azt, hogy a szülők a gyermekeket hazavihessék.
- Értesíteni kell a szomszédos ingatlanokban tartózkodó személyeket a fenyegetettségéről.
- Biztosítani kell a megérkező rendőri erők számára az intézménybe történő bejutást, az intézményt ismerő dolgozó révén a maximális segítségnyújtást.
- A fenyegetettségéről közvetlenül, elsőként tudomást szerző személyt a rendőrségi stb. vizsgálathoz rendelkezésre kell bocsájtani, addig munkavégzési kötelezettsége alól mentesíteni kell.
- Esetleges személyi sérülés esetén meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást, és szükség szerint értesíteni kell a mentőket a 112-es telefonszámon.

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,



- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően ki kell tölteni az 2. mellékletben található „**ŰRLAP**”-ot, majd a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a **Tűzriadó terv** tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén, a szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a **Bombariadó terv** tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője utasításra a munkavédelmi felelősnek kell gondoskodni.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

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



A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda tűzoltó készülékei mellett kell elhelyezni!

Az esemény után az óvodavezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

A gyermekek további elhelyezése az óvodák helyi tűzriadó tervének megfelelően történik.

12. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A gyerekek számára megismerhetővé, átélhetővé, hitelessé tenni a régmúlt tradícióit, hagyományait, egyházi és nemzeti ünnepeit, népszokásait közvetlen tapasztalatokon és pozitív élményeken keresztül. A népszokások szellemiségének továbbélésével a közösségi magatartás módok megismerése, erősítése.

Az ünnepek, hagyományok ápolását, ezek megünneplését a pedagógiai program, illetve az éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepek és rendezvények szervezésének felelőseit, a mindenkori éves feladatterv tartalmazza.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- **Csoporton belül** készülődés és megemlékezés a gyermekek név,- illetve születésnapjáról, anyák napjáról, stb.
- **Népi és egyházi ünnepek, hagyományok** ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása (szüret, Luca-nap, karácsony, betlehemezés, farsang, húsvét, pünkösd).
- **Környezetvédelmi jeles napok** megünneplése (Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és fák napja, Környezetvédelmi nap).
- **Kulturális programok** szervezése, (báb, mese, zenés előadások)
- **Nemzeti ünnepünk március 15.**

Az óvodapedagógus feladatai

- Az óvodánkban szokássá vált néphagyományokon alapuló jeles napok, ünnepek, egyéb rendezvények műsorának az összeállítása, megszervezése.
- A néphagyományok ápolásához és hagyományos ünnepeinkhez kapcsolódó jellegzetes szokások, eszközök biztosítása életkoronként.
- A városi kulturális-, és gyermekprogramok figyelemmel kísérése (múzeum, bábszínház, stb.)



Az intézmény dolgozóinak hagyományos ünnepei

- szakmai napok szervezése,
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szervezett ismeretek átadása,
- távozó dolgozók, nyugdíjasok búcsúztatása,
- jubileumi jutalomban részesülők köszöntése,
- közös őszi, vagy tavaszi kirándulások,
- közös ünnepélyek megszervezése, pedagógusnap, név- és születésnapok, karácsonyi ünnepség,
- az óvoda speciális rendezvényei,
- pályakezdő, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, felkarolása, segítése.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak! Az óvoda ünnepein, rendezvényein az óvodapedagógusok és a gyermekek az alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg.

Az ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken az óvodapedagógusok, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők aktív részvétele kötelező! (Nkt. 62.§ (1) bek. n) pont.)

13. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni. Az intézményben rögzített, tárolt, továbbított adatok kezelését a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41-43.§-ai valamint a belső iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az intézményi dokumentumok közül elektronikus úton előállított dokumentumoknak minősül minden olyan dokumentum, amely csak elektronikus eszköz segítségével értelmezhető.

Az elektronikus úton előállított dokumentumokon belül **szükséges elhatárolni egymástól az elektronikus úton előállított dokumentumokat és az elektronikus dokumentumok** (elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt) körét:

- Az elektronikusan előállított dokumentum és az elektronikus dokumentum között az a különbség, hogy előbbivel a technológiát jelöljük, míg utóbbi alatt az elektronikus aláírásról szóló törvényben meghatározott módon készült (minősített szolgáltató által



kiállított megfelelő tanúsítvánnyal ellátott) digitális aláírással ellátott dokumentumot értjük. Azaz az utóbbi egy jogi fogalom, míg az előbbi egy technikai.

13.1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- Csoportnapló,
- Gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentáció,
- Óvodaváltoztatást bejelentő lap,
- Nyilatkozat ingyenes óvodai gyermekétkeztetéshez,
- Szándéknyilatkozat megszűnő óvodai jogviszony esetén,
- Szülői nyilatkozat az óvodakötelezettség külföldön történő teljesítéséről,
- Szülői kérelem óvodai távolmaradásról.

13.2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.
- A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően el kell látni a hatáskörben eljáró vezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok esetében is biztosítani kell a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott elvárásokat (számozott oldal, összefűzött dokumentum).
- Az összefűzött dokumentumok esetében a dokumentum külső lapján kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék Az iraton és dokumentumon fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást, vagyis „elektronikus nyomtatvány”.
- A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell megőrizni.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése:

Az ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.



- Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az október elsejei állapotnak megfelelő dolgozói és tanulói lista.

Az óvoda vezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

13.3. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhat.
- A KIR eléréséhez felhasználói nevek, jogok, szükséges jelszavak megadása, beállításai az óvodavezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az óvodavezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel.

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket. Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket a költségvetésből az óvodavezető biztosítja.

Szükséges eszközök: adathordozók, és az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges zárható szekrény. Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.



Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés: az elektronikus adathordozón levő iratok, iktatott iratok selejtezésére az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni. Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet: - törléssel, - az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

13.4.Kiemelt figyelmet igénylő területek

- A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat **titoktartási kötelezettség** terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adatközlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.
- A gyermekek személyes adatai csak pedagógiai, gyermekvédelemi valamint egészségügyi célból adhatók ki.
- Az intézmény vezetője köteles a gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben az esetben az adattovábbításhoz a szülő beleegyezése nem szükséges.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással kapcsolatos, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten lehet nyilvánosságra hozni.
- Az adattovábbításra az óvoda vezetője, akadályoztatása esetén, az általa meghatalmazottak jogosultak.



14. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSNEK RENDJE

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézmény Adat és iratkezelési szabályzatában kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél. A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.



15. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

A szabályozás célja:

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az intézmény rendeltetésszerű működéséért, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az ügyvitellel, ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője, valamint az óvodavezető-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint.

Az intézmény vezetőjének feladatai:

- Elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát.
- Jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására.
- Jogosult kiadmányozni.
- Irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját.
- Meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.
- Ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen.
- Figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot.
- Felel az Adatkezelési és Adatbiztonsági, valamint az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért.

Az óvodavezető-helyettes feladatai:

- Az óvodavezető távollétében jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására.
- Az óvodavezető távollétében jogosult a kiadmányozásra.
- Előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az óvodatitkár feladatköre:



Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügy szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az óvodatitkár munkakörébe tartozik. Munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi, a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi.

Fontosabb feladatai az alábbiak:

- A hivatali ügyek nyilvántartása.
- Az ügyiratok és a bélyegzők nyilvántartása.
- A küldemények átvétele, felbontása, kezelése.
- Az iratok iktatása.
- Az elektronikus úton érkezett küldemények továbbítása, nyilvántartásba vétele.
- A határidős ügyek nyilvántartása.
- Kiadmányozás előkészítése, a kiadmányok továbbítása, postai feladása.
- Az ügyiratok hivatalos másolat és másodlat készítése.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Az irattár kezelése, rendezése, az irattári jegyzékek készítése.
- Az irattári anyag selejtezése.

16. MINDAZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEKET AZ INTÉZMÉNYRE VONATKOZÓAN SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK ELŐÍRNAK

16.1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében munkaviszony létesítésekor határozatlan vagy határozott idejű kinevezésben rögzíti, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérrel foglalkoztatja.

16.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:



- Mindenki köteles írásban kérni, továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat valamint a tanórákon való részvétel iskola által kiadott igazolását.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.
- Azok a dolgozók, akik **írásbeli** vagy **szóbeli záróvizsgát** tesznek (OKJ-s vagy másoddiplomás, szakvizsgás képzés keretében) mentesülnek az aznapi munkavégzés alól. Helyettesítésükről a vezető gondoskodik, részükre nem írható ki szabadság.

A részletes szabályozást a Továbbképzési terv és az éves Beiskolázási terv tartalmazza.

16.3. A munkába járás költségtérítése

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az óvodavezető részére azonnal be kell jelentenie.

16.4. Vagyon-nyilatkozattételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. Tv. 3.§-a rendelkezik a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségről.

Vagyonnyilatkozatot köteles tenni az a közalkalmazott, aki az államháztartás rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 134.§(4) bekezdésében meghatározott, vagy azt meghaladó mértékben (50.000.-Ft) kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési feladatot lát el, valamint gazdálkodás ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.

Vagyonnyilatkozatot tesz:

- óvodavezető,

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége:

- beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,



- beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első nyilatkozatot követően kétévénként.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességét az 5. § előírása szerint köteles tenni.

A vagyonynyilatkozat közszolgálatban álló személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a személyi anyagtól elkülönítve és elzárva őrzi.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A kötelezettség teljesítését a 8. § határozza meg.

A vagyonynyilatkozat-tételi **kötelezettség megszegésének** a 9. §-ban foglalt jogkövetkezményei vannak.

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

Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell számítani. (10.§)

A kötelezett a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonynyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

16.5. Lobogózás

- A 2000. évi XXXVIII. tv. módosított 1995. évi LXXVIII. tv., valamint a végrehajtása tárgyában 2000.VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állagának (minősége, tisztasága, stb.) megtartásáról az óvodavezető és a feladattal megbízott gondoskodik.

16.6. Mobiltelefon használata az intézményben

Az intézményben lévő vonalas telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni. A saját mobiltelefon használatához joga van a dolgozónak, de az a munkáját negatív módon nem befolyásolhatja.

A mobiltelefon munkaidőben történő használatának szabályai:



- A csoport munkáját nem zavarhatja. A gyermekek között való tartózkodás ideje alatt a mobiltelefont lenémított üzemmódban lehet tartani. A csoportban hívást és fogadást nem lehet kezdeményezni.
- SMS írása a gyermekek ellátása közben nem megengedett.
- Telefonálni átfedési időben, illetve akkor lehet, ha a csoport személyi ellátottsága ez idő alatt teljes biztonsággal megoldott.
- Mobiltelefonjának számát a szülőnek saját belátása szerint megadhatja a dolgozó, de csak a fenti feltételekkel használhatja munkaidőben.

16.7. Dohányzás

Az 1999.évi XLII. törvény értelmében: **Az intézmény egész területén, és az intézmény bejáratától 5 m távolságban dohányozni tilos!**

- Az utasítás hatálya kiterjed az óvodában dolgozó valamennyi alkalmazottra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre.
- A dolgozók az épület kapujától 5 méterre mehetnek ki dohányozni napi egy alkalommal, (5 perc) a munka zavarása nélkül.
- Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, annak - a vezető, illetve alkalmazott - felhívja a figyelmét a tiltott magatartás abbahagyására, ennek eredménytelensége esetén a törvényben meghatározottak szerint eljárást kezdeményezhet.

16.8. Intézményi étkeztetés

A nevelési-oktatási intézmények dolgozóinak munkahelyi étkeztetését nem szabályozza központi előírás, így a munkáltató a dolgozókat nem kötelezheti az étkezés igénybevételére. Az étkezést igénybevevő dolgozó köteles a leélt napok számának megfelelő étkezési díjat az óvoda által meghatározott napon befizetni.

16.9. Béren kívüli juttatások rendje

- **SZÉP kártya** - amennyiben a fenntartó biztosítja, az intézménnyel jogviszonyban álló közalkalmazottak kapják.

Tartós távollét esetén, (GYES, GYED,) a helyettesítő dolgozót illeti meg a juttatás.



Amennyiben **GYES-ről, GYED-ről visszatérő dolgozó szabadságát tölti**, a kártya összege szintén az őt helyettesítő dolgozót illeti meg.

- **Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg** – a szabályzatban leírtaknak megfelelően, az óvodák saját költségvetésének terhére.

16.10. Munkaruha, védőfelszerelés juttatás

Munkaruha, védőfelszerelés juttatás részletes szabályait a 3. melléklet tartalmazza.

- Egyéni védőeszköz:
Minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat, az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse.
- Munkaruha:
A tevékenységből adódó fokozott igénybevételtől, gyorsabb elhasználódástól és szennyeződéstől óvja a munkavállaló saját ruháját, vagy helyettesíti azt.
- Szemüveg költség adminisztratív munkát ellátó dolgozók részére Az 50/1999. (XI.3.) EÜM rendelet értelmében az adminisztratív feladatokat ellátók, napi munkaidejükből legalább 4 órát képernyős eszköz előtt dolgoznak, ezért az éleslátást biztosító szemüveg költsége 50.000 Ft-ig az intézményt terhelheti.

16.11. Internetes közösségi oldalak használatára vonatkozó rendelkezés

- Az intézményre, munkáltatóra nyilvános bejegyzést tenni, amely alkalmas a jó hírnév megsértésére, tilos!
- Az intézmény magasabb vezetőire (óvodavezető, óvodavezető-helyettes,) nyilvánosan, sértő megjegyzéseket posztolni tilos!
- Az intézmény dolgozói egymásra nyilvánosan sértő megjegyzéseket nem tehetnek, illetve nem posztolhatnak.
- Az intézményre és magasabb vezetőire vonatkozó sértő posztok like-olása nem megengedett, tilos!
- A szolgálati titok körébe tartozó tárgykörben nyilvánosan bejegyzést írni, nem megengedett!



- Amennyiben az intézmény dolgozója jelen SZMSZ e pontjára vonatkozó rendelkezéseit megszegi, az óvodavezető a munkavállaló felé munkáltató intézkedést tehet, szükség szerint bírósághoz fordulhat.

16.12. Dokumentumok kiadásának szabályai

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

16.13. A panaszkezelés rendje

- Az óvoda munkájára, az alkalmazottak tevékenységére vonatkozó panaszok bejelentése történhet írásban, illetve lehetséges szóban elmondva. Ez utóbbi esetben jegyzőkönyvet kell az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének felvennie, melyet a panasszal élő nagykorú felnőttnek kell ellenjegyeznie abban az esetben is, ha kiskorú gyermeke él a panasz lehetőségével.
- A panasz kivizsgálását az óvoda vezetője, vagy az általa felkért személy, bizottság 7 munkanapon belül megkezdje, és 30 napon belül lezárja vizsgálatát, jelentését átadva a megbízójának.
- A panaszt tevő 30 napon belül, írásban kap választ a beadványára, szóbeli panaszára.
- Név nélküli bejelentéseket, névtelen levelek által felvett panaszokat az intézmény nem vizsgál ki.

16.14. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye.



A kár megtérítésére az Mt. 177. §-ban foglalt rendelkezést kell alkalmazni. A fentieken túlmenően a kártérítési felelősségre, a leltárhiányért való felelősségre a 2012. évi I. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az intézményben beszedett pénzek kezelése a Pénzkezelési szabályzatnak megfelelően történik. Ellenkező esetben a kár megtérítése a dolgozót terheli.

16.15. Fegyelmi felelősségre vonás

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) értelmében.

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

A közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés, a kötelezettség vétkes megszegése:

- nem, vagy késve jelenik meg a munkahelyén és nem tudja távollétét igazolni,
- nem munkára képes állapotban jelenik meg,
- megszegi a munkájára vonatkozó szabályokat, utasításokat,
- nem működik együtt munkatársaival, sőt akadályozza a munkát,
- indokolatlanul tagadja meg a tanfolyamon, továbbképzésen való részvételt,
- illetéktelenekkel közöl olyan információkat, amelyek munkája során tudomására jutottak,
- megszegi az intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettség-szegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII.

Törvény (továbbiakban MT.) 104. §-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétkesség formája lehet:

- szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye, mulasztása következményét, és azt kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint:
- gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta



előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

16.16. Küldemény felbontása a (335/2005 Korm.rendelet.)

- Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt az óvodavezető vagy helyettese bonthatja fel.
- A névre szóló levelet kizárólag a címzett, vagy az általa megbízott személy bonthatja fel.
- E-mailben érkező küldemény letöltése, megnyitása az óvodavezető, ill. az óvodatitkár feladata.

16.17. Az épület biztonságos nyitása, zárása

Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért, a riasztó kódjának kezeléséért az éves munkatervben meghatározott személyek felelnek.

Óvodakulcsok találhatók: óvodavezetőnél, óvodavezető-helyettesnél, kijelölt óvodapedagógusnál, karbantartónál.

16.18. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. §** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,



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

Az óvodai honlapra, vagy közösségi oldalra csak olyan fénykép tölthető fel a gyermekekről, melyhez a szülő előzetesen írásbeli engedélyét adta.

16.19. Fizetési előleg kérelme

A munkavállalók évente egyszer írásos kérelmet nyújthatnak be a fizetési előlegre vonatkozóan a megfelelő formanyomtatvány kitöltésével.

Előleg nyújtásáról bármikor megállapodhatnak a felek.

A fizetési előleg összege maximum 150.000.- Ft, melyet a munkavállaló legfeljebb 6 hónap alatt köteles visszafizetni. Az utolsó részletfizetés az októberi fizetéssel történik, november 3-ig. Az előleg visszafizetésével kapcsolatban maga az Mt. felhatalmazza a munkáltatót, hogy az előleg nyújtásából eredő követelését a munkabérből levonhatja. Tehát ehhez nem szükséges a munkavállaló beleegyezése.

Amennyiben a dolgozó jogviszonya időközben megszűnik, úgy köteles a fennmaradó összeget egy összegben a gazdasági egység pénztárába befizetni.

16.20. Hivatali titok megőrzése

A közalkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.



A közalkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

Az intézményben hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a közalkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az ellátottak családi körülményeire vonatkozó adatok,
- az óvoda belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok
- a közalkalmazottak, ellátottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója – fegyelmi felelősség megtartása mellett – köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

16.21. A pedagógusigazolvány kiadásának rendje

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti.



17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A hatálybalépés napja a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának napja:

2022.05.01.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata évente, illetve a törvényi változásoknak megfelelően történik. Az esetleges módosítások, kiegészítések mellékletként kerülnek csatolásra a fenti szabályok alapján.

AZ SZMSZ mellékletét képező szabályzatok az alapidokumentum változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetője ezt szükségessé teszik.

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



18. LEGITIMIZÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti- és Működési Szabályzatot az **alkalmazotti közösség 2022. április 4 - én elfogadta.**

Balatonlelle, 2022. április 4.

nevelőtestület képviselője

nevelőtestület képviselője

Az óvodában működő **közalkalmazotti tanács** az intézmény Szervezeti és Működési

Szabályzatát megismerte és arról elfogadás előtt véleményt formálhatott.

Balatonlelle, 2022. április 4.

KT. elnök

A Szervezeti- és Működési Szabályzatról a **Szülői Szervezet** egyetértő véleményt nyilvánított.

Balatonlelle, 2022. április

Szülői Szervezet elnöke



MELLÉKLETEK

1.Melléklet: Tűzriadó terv

Tűzjelzés módjai:

Tűz esetén 20 másodpercig tartó szaggatott csengetéssel, hangos”TŰZ VAN –TŰZ VAN” kiáltással figyelmeztessük az épületben tartózkodókat.

Az óvodavezető, vagy aki a tüzet észleli, miután tájékozódott a kialakult helyzetről, meggyőződött az eset valódiságáról, a rendelkezésre álló adatok pontosításával jelentse az esetet a tűzoltóságnak.

Általános segélyhívó: 112

A telefonon történő tűzjelzésnek tartalmaznia kell:

- a tüzeset, káreset pontos helyét (címét),
- mi ég, milyen káreset történt, mi van veszélyben,
- emberélet van-e veszélyben,
- a jelző nevét, a jelzésre használt távbeszélő számát,

Soron kívül értesítendő még: (amennyiben nem tartózkodik a helyszínen)

- Munkácsi Mihályné Intézményvezető 30/621-8326
- Karalyosné Adamcsek Anita Blanka Intézményvezető-helyettes 20/590-2579

Tűz esetén szükséges teendők:

- A riasztást követően a bent tartózkodó személyeknek, az egyes csoportokból a gyermekeknek az őket felügyelő óvodapedagógusok /dolgozók/ vezetésével el kell hagyniuk az épületet; a gyülekezőhelyre kell vonulniuk és ott gyülekezni.
Az óvodavezető a kialakult helyzet ismeretében dönt arról, hogy a személyes holmijukat a bent lévők magukkal vihetik –e.
- Gyülekezőhely: udvar.
- Az ott lévő óvónő végezze el a gáz elzárást, a tűzvédelmi főkapcsoló lekapcsolásával az épület áramtalanítását. A közműelzárók az alaprajzokon tekinthetők meg.
- A gyülekezőhelyen az óvodavezető feladata a létszámellenőrzés.
- Esetleges létszámhiányról a tűzoltóságot értesíteni kell.



- Mindenkinek kötelessége az életmentés, a tűz oltásának megkezdése, a tűz terjedésének megakadályozása, a lehetőséghez képest a vagyonmentés. Az épületben kézi tűzoltó készülékek, találhatók melyek helyét az alaprajzok tartalmazzák. Sikertelen oltás, életet veszélyeztető nagy kiterjedésű tűz esetén haladéktalanul el kell hagyni a tűz környezetét.
- Tűz bekövetkezése esetén mindig az életmentés az elsődleges feladat. Azonnal meg kell győződni, hogy nem rekedt –e benn valaki a tűz által veszélyeztetett helyiségekben. A mentési, tűzoltási feladatok ellátásánál természetesen ügyelni kell saját magunk és mások biztonságára.
- Abban a helyiségben, ahol a tűz keletkezett, főlegesen ne nyissuk ki az ajtót, mert a beáramló friss levegő tovább táplálja a tüzet. Zárt helyiségbe történő behatolásnál számolni kell szúróláng kialakulásának a veszélyével.
- Azok, akik nem végeznek mentéssel, tűzoltással kapcsolatos feladatokat, minél hamarabb hagyják el az épületet. A kiürítésre a lehető legrövidebb útvonalakat kell igénybe venni.

Füst elleni védekezés

Ha a tűz során keletkezett füst akadályozza a mentést, az ablakok kinyitásával javítható a láthatóság. Azt azonban figyelembe kell venni, hogy a friss levegő növelheti a tűz intenzitását. A füst elleni védekezés legegyszerűbb módja, ha a száraz, de még jobb, ha vizes, nedves ruhát tartunk a szánk elé és azon keresztül szívjuk a levegőt. A füst meleg, ezért felfelé száll, így a helyiségben létre jön egy réteg füstmentes levegő. Ezért célszerű lehajolni, sőt esetenként a padozaton mászni, kúszni.

Égés elleni védekezés

Tűz esetén előfordulhat, hogy valakinek a ruhája meggyullad. Ilyen esetben próbáljunk azonnal megszabadulni az égő ruhadaraboktól, vagy padozatra lefeküdvé az égő részre ráfeküdvé, eltakarva eloltani a tüzet. A segítségre segítők soha ne alkalmazzanak vizet, mert így forrázás következhet be és súlyos égési sérülést szenvedhet a mentendő személy. Akkor járunk el helyesen, ha a sérültet betakarjuk száraz ruhával, takaróval, szőnyeggel úgy rányomkodva, hogy ne legyen alatta levegő. A sérültet pihentetni kell, le kell takarni, amíg orvosi ellátásban nem részesül.

Főbb veszélyforrások

- Veszélyt jelenthetnek, az elektromos berendezések, hő fejlesztő berendezések.



- Csak kifogástalan műszaki állapotban lévő, szabályosan szerelt és csatlakoztatott elektromos berendezést szabad üzemeltetni.
 - Az elektromos hő fejlesztő készüléket, berendezést a környezetében lévő éghető anyagtól olyan távolságra kell elhelyezni, vagy olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hőtermeléssel való üzemeltetés mellett se jelenthessen az éghető anyagra gyújtási veszélyt.
 - Hő termelő berendezést letakarni tilos!
 - A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni, kivéve azokat a készülékeket, amelyek rendeltetésükből következően folyamatos üzemre lettek tervezve. Kikapcsolt állapotnak számít az elektronikai, informatikai és hasonló készülékek készenléti állapota is.
- Magatartási szabályok be nem tartása (dohányzás, szándékos tüzrakás)
- Dohányozni csak a kijelölt dohányzóhelyen lehet. Égő gyufát, dohány neműt a kihelyezett szemétkosárba dobni tilos!

A tűzoltó készülékek alkalmazása

Az épületben elhelyezett kézi tűzoltó készülékkel – megfelelő alkalmazással-hatékonyan lehet beavatkozni a kisebb tüzek eloltására, megakadályozva ezzel a nagyobb tüzek kifejlődését. A tűz oltását természetesen a legközelebbi készülékkel kell megkezdeni, de – lehetőleg- mindjárt vigyünk oda több készüléket, hogy az esetleges sikertelen oltási kísérlet esetén legyen mivel folytatni a beavatkozást, illetőleg nagyobb tűz esetén több készülék egyidejű alkalmazásával érhetünk el hatékonyabb oltást.

A különböző tűzoltó készülékre nincs általános kezelési utasítás, mindig a gyártó adja meg minden egyes típus használatára a vonatkozó előírásokat.

A készülék alkalmazása során a tűz közelében a biztosító lapot, vagy a szeget (típustól függően) ki kell venni és 3-4 méter távolságból az oltóanyagot a tűzre irányítva, a készülék szakaszos működtetésével az oltást meg kell kezdeni, szabadtéren, vagy légáramlatnak kitett helyen ügyelve arra, hogy légáramlás az oltás irányából érkezzen. Amennyiben az oltóanyag nem éri el hatékonyan a tüzet, lassan közelebb kell menni, annyira, hogy az oltást végző személy biztonságának veszélyeztetése nélkül az oltóanyagot az égő anyag felületére, illetőleg a lángtérbe lehessen juttatni.



A láng leverése után az oltás akkor tekinthető befejezettnek, ha visszagyulladás veszélye már nem áll fenn.

A tűzoltó készülék használata:

1. Biztonságos elem eltávolítása,
2. A lövőke ráirányítása a tűzre,
3. A működtető kar szakaszos lenyomása.

A tűzoltó készülékek használatának taktikája:

- A hatékony oltás érdekében – tűz nagyságától függően a legnagyobb oltásteljesítményű tűzoltó készülékkel kell az oltást megkísérelni. Ha van rá lehetőség és szükséges, akkor egyszerre több személy, több tűzoltó készülékkel oltson, szükség esetén egyéb oltóeszköz is igénybe vehető.
- Az oltást a huzat, illetve a szél irányából kell végrehajtani.
- Laza szerkezetű szilárd anyagokba, illetve folyadékokba az oltóanyagot belőni tilos, azokra azt rá”kell teríteni”.
- A tűzoltó készüléket szakaszosan kell működtetni, így az újragyulladások is elolthatók. A tűzoltó készülék folyamatos működtetése esetén a működési idő 6-15 másodperc.
- Elektromos berendezés tüznél első teendő a leválasztás.

A Tűzriadó tervben foglaltak végrehajtását szükség szerint, de legalább évente az érintettekkel gyakoroltatni és annak eredményét írásban rögzíteni kell. A gyakorlat során tapasztalt hibák, hiányosságok megszüntetését 15 napon belül írásban rögzíteni kell. A tervezett gyakorlatról annak időpontja előtt legalább 15 nappal, továbbá a gyakorlat bejelentett időpontjával kapcsolatos változásról a tűzvédelmi hatóságot értesíteni kell.



2.Melléklet: Bombariadó terv

A dolgozók feladatai **BOMBARIADÓ ESETÉN:**

Készült: A Művelődési és Közoktatási miniszter 16/1998. MKM rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről MKM rendelet 2. § alapján.

- A kapott bombariadó jelzést haladéktalanul be kell jelenteni a Rendőrségre, a 112-es telefonszámra.
- Az óvoda vezetője vagy az azt helyettesítő dolgozó értesítse az óvoda dolgozóit a bombariadóról.
- Bombariadó esetén az értesítéssel egy időben haladéktalanul meg kell kezdeni a tűzriadó terv alapján az intézmény épületének és területének elhagyását.
- Az intézmény épületének és területének elhagyását úgy kell végrehajtani, hogy az épület, épületrészek romosodási határán túl kell lenni kb. 50-100 méterre, illetőleg a gyermekeket az intézményhez legközelebbi közintézménybe kell elhelyezni, melyről azonnal szükséges értesíteni a szülőket.
- Értesítéssel egy időben azonnal végrehajtja az épületrészekben a gáz- és elektromos készülékek kikapcsolását.
- A Rendőrség megérkezéséig ki kell tölteni a mellékelt „ÜRLAP”-ot.
- A feladatok végrehajtása után a Rendőrség kiérkezéséig biztosítani kell a helyszínt, hogy illetéktelenek ne közelítsék meg az intézmény területét.
- Bombának minősíthető tárgy felfedezése után a hatástalanítás tűzszerész feladata. Más személynek a robbanótesthez hozzányúlni vagy azt helyéről elmozdítani tilos!
- Intézkedni kell a talált robbanótest biztonságos körülzárásáról.
- Bombariadó esetén a propagandát – nyilvánosságot kerülni kell, a sajtó – TV ügynökeit el kell távolítani a helyszínről. Csak azokat kell kiértesíteni és hívni, akik segíteni tudnak.
- Az épület helyiségeinek az átvizsgálásához segítségül kísért kell biztosítani, a Rendőrségnek és a Tűzoltóságnak, ha azt kérik – igénylik.



- Csak a Rendőrség által történt átvizsgálás, illetőleg engedélyezést követően lehet újból az intézmény területére bemenni – gondoskodni kell az épület működési feltételeinek a helyreállításáról és a tevékenység folytatásáról.
- Fokozott figyelmet kell fordítani az intézmény épületében tartózkodó idegen személyek viselkedésére, valamint őrizetlen – gyanús csomagok környezetére.
- Az intézmény valamennyi dolgozójának ismerni kell:
 - vészhelyzetben követendő magatartási szabályokat,
 - a mentés sorrendiségét, mentési útvonalakat,
 - a védőeszközök, elsősegélynyújtó – felszerelések elhelyezését,
 - a feszültségmentesítés módját és lehetőségét,
 - a használatban lévő anyagok biztonságba helyezését.
- A munkavállalók előzetes és időszakos oktatása során a munka- és tűzvédelmi ismeretekkel együtt ismertetni kell a bombariadó - terv tartalmát is.

BOMBÁVAL VALÓ FENYEGETÉS RÖGZÍTÉSE

Válaszadás: az „x” jelzés bekarikázásával

A bejelentés pontos időpontja:

Külső hívás:	X
Belső hívás:	X
Nem tudom:	X
Férfi hang:	X
Női hang:	X
Fiatalos:	X
Öreges, rekedtes:	X
Középkorú:	X
Természetes hangzású:	X
Izgatott, ideges:	X
Nyugodt, lassú beszéd:	X
Beszédhibás, dadogó hangzású:	X
Iskolázott kifejezések:	X
Népies köznyelv:	X



Háttérzajok (pl. közlekedési): X

Mit mondott szó szerint:

.....
.....
.....
.....

Egyéb közlés a beszélgetésről:

.....
.....

A telefonbeszélgetés megszakadása

.....

A telefonhívást vette: név, iroda, helyiség, szemtanúk megnevezése:

.....
.....
.....

Tovább jelentette, kinek és mikor:

.....
.....
.....

Aki a telefonhívást vette, maradjon a helyszínen, hogy a Rendőrség által kihallgatható legyen!

.....

A jelentést átvevő aláírása



3. Melléklet: Munkaruha szabályzat

1. Munkaruha juttatás

1.1. Szabályozási háttér

A 2012. évi törvény, a munka törvénykönyvéről 51. § (1), valamint a 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szociális juttatás körét a 79. § (2) és (3) bekezdése szabályozza.

A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés hiányában az intézmény SZMSZ- e állapítja meg. A juttatási idő eltelte után a munka, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a szabályzat rendelkezései az irányadóak a visszaszolgáltatás vagy a közalkalmazott részéről történő megváltás tekintetében.

A fent felsorolt szabályok alapján a munkáltatók munkaruhát biztosítanak, az általuk foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó, munkavállalóik számára.

2. A juttatást igénybevevők köre

A fenti szabályok alapján a juttatást igénybe vevők körét és a kihordási időt az alábbi táblázat tartalmazza:

Munkakör	Megnevezés	Kihordási idő
óvodavezető	munkaruha/póló munkacipő/papucs	1 év
óvodapedagógus	munkaruha/póló munkacipő/papucs	1 év
pedagógiai asszisztens	munkaruha/póló munkacipő/papucs	1 év
óvoda titkár	munkaruha/póló munkacipő/papucs	1 év
dajka	munkaruha/póló munkacipő/papucs	1 év
karbantartó	munkaruha/póló munkacipő/papucs	1 év



konyhai kisegítő	munkaruha/póló munkacipő/papucs	1 év
------------------	------------------------------------	------

3. Egyéb rendelkezések

Annak a munkavállalónak, akinek bármilyen okból a kihordási időn belül szűnik meg a jogviszonya, a juttatás összegének időarányos részét vissza kell fizetni a munkáltató részére.

A munkáltató köteles munkaruha kartont vezetni, amelyből megállapítható a munkavállalónak biztosított ruházat megnevezése, értéke, kihordási ideje.

A munkaruházatot a juttatási időszak első hónapjában a jogosult szerzi be, s a hatályos magyar jogszabályok szerint kiállított számlával számol el a kiállításától számított 5 munkanapon belül. Az intézmény által meghatározott keretösszegeből kizárólag munkaruha vásárolható, figyelembe véve a munkavédelmi előírásokat. (köpeny, tunika, nadrág, munkacipő, edzőcipő.) Az intézmény baleset megelőzés és felelősség tekintetében az általa biztosított munkacipő, edzőcipő viselése kötelező.

4. Záró rendelkezések

Az óvodavezetőnek gondoskodni kell arról, hogy a Munkaruha szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Érvényes: 2022. szeptember 01-től visszavonásig.

Balatonlelle, 2022. május 1.

óvodavezető



5. Megismerési nyilatkozat

A Munkaruha szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Sorszám	Név	Munkakör	Aláírás
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			



4. Melléklet: Az óvoda alkalmazottainak munkaköri leírása

Óvodavezető munkaköri leírása

1. A munkakör célja

Az óvoda egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a helyi oktatáspolitikai igények megfelelő, színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

2. Alapvető felelősségek, feladatok

Az óvodavezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, nevelőtestületnek, a szülőknek, a gyermekeknek a jogszabályokban és az óvodai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az óvodavezetés más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeletéért. Munkaköre kiterjed a személyzeti munkáltatói, gazdálkodási és hivatali-adminisztratív és a szervezet irányítási feladatokra is.

- **Alapvető feladata** a pedagógiai irányítás. A vezető az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram előírásainak, a jogszabályoknak és a helyi társadalmi igényeinek figyelembe vételével – a nevelőtestülettel együtt – kialakítja az óvodai helyi pedagógiai programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.
- **Felelőségi körében** gondoskodik a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus óvodai légkör kialakításáról, a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.
- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a nemzeti és helyi, óvodai hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felelős a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Feladata a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.



- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és a tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- A rendszeres csoport látogatásával, a nevelők egyetértésével végzett tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő munka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A pedagógiai program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja.
- Biztosítja az óvoda gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját.
- Kezdeményezi a fenntartóval a törvényességi szakmai ellenőrzések elvégeztetését.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.
- A fenntartóval együttműködve elkészíti az óvodára vonatkozó stratégiai tervet.

2.1. Feladata különösen a végrehajtás területein

- Előkészíti, megszervezi az óvoda pedagógiai programjának bevezetését követő folyamatos kontrolálását, visszacsatolását.
- Elkészíti az éves munkatervre és nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, a szülőket érintő kérdésekben a szülői szervezetek egyetértését követően a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon való (nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a tantestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és óvodai dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.



2.2. Személyzeti - munkáltatói felelőssége, feladatai

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A nevelőtestület véleményezési jogkörének és az SZMSZ előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítő vezetőket és felelősöket.
- Az alkalmazottak foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettsége van.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.
- A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
- Elkészíti az óvoda munkaerő-gazdálkodási tervét, annak alapján a betöltetlen állásokra pályázatot hirdet és lebonyolítja a pályázati eljárást.
- Külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi a helyetteseit és az óvoda dolgozóit.
- Előkészíti, az óvoda vezetőségével és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztráció) vezetését. Vezetőtársaival együtt naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző dolgozókat az óvoda belső szabályzataiban rögzített egyeztetési kötelezettségek betartásával dicséretben, pénzjutalomban részesíti, kitüntetésre felterjeszti.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben minden pedagógus - a kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával - a pedagógiai program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az óvoda dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-gyermek viszony kialakítására.



2.3. Hivatali vezetőként a vezető

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá érkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.

2.4 A vezető költségvetéssel kapcsolatos feladatai

- A gazdasági év elejére elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését, felkészül a szükséges módosításokra.
- Folyamatosan gondoskodik a költségvetés ismeretében az intézmény takarékos gazdálkodásáról.

2.5. Egyéb, eseti feladatai

- A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást.

3. Partneri kapcsolatok

A vezető feladatait a helyettesrel együtt gyakorolja és a felelősség megosztásáról - az SZMSZ mellett – munkaköri leírásban rendelkeznek. Helyettesével közösen elkészített rend szerint tartózkodik az óvodában.

Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

3.1 A vezető szoros kapcsolatot tart továbbá az óvodán belül

- A szakmai munkaközösségekkel, és az alkalmazotti közösséggel.
- A munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel.
- Óvodaszékkel, ennek hiányában szülői szervezettel.

3.2 Óvodán kívül

- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
- Szorgalmazza a szaktanácsadók bekapcsolódását az óvodán belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába.



- Pedagógiai és tanügy igazgatási ügyekben a fenntartó Oktatási ügyekben felelős irodavezetőjével,
- Kapcsolatot tart az óvodát támogató helyi társadalmi szervezetekkel, a gyermekorvossal, védőnőkkel, fogorvossal, országos szakmai szervezetekkel.

4. Hatáskör

A vezető az intézmény képviselőjében teljes aláírás jogkörrel rendelkezik.

4.1 Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan

- A pedagógusok munkabeosztása.
- A nevelők egyéni munkarend-összeállítási kérelmének elbírálása.
- A fegyelmi eljárás indítása.
- A fegyelmi bizottság tagjainak megbízása.
- Rendkívüli, esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

4.2 Hatásköre a gyermekekre vonatkozóan

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztása, felvétele.
- A gyermekek szervezett étkeztetésben való részvétele.
- A gyermekek felmentése a kötelező óvodai foglalkozások látogatása alól, (ha a gyermek egyéni adottságai, helyzete ezt indokoltá teszi).
- A szociális helyzet alapján adható kedvezmények biztosítása.

5. A teljesítményértékelés módszere

Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fenntartónak a pedagógiai program, éves munkaterv végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a nevelési évben végzett munka értékelését, a vizsgálatok eredményeit, a gyermekkel kapcsolatos adatokat, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést. Esetenként tematikus beszámolót készít a fenntartó és a szülői közösségek kérésére.

6. A vezető munkarendje

6.1.Munkaideje:

Munkaideje, a jogszabályban meghatározottak szerint heti 40 óra, ebből a kötelező óraszama a Köznevelési Törvényben meghatározottak alapján történik.



6.2. Helyettesítés rendje

Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

6.3. Szabadságolási rendje

A szabadságolási terv szerint.

Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

7. Járandósága

- Besorolás szerinti illetmény
- Vezetői pótlék
- Minőségi munkavégzés esetén céljuttatás
- Közalkalmazotti cím

8. Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Dátum:.....

P.H.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Nyilatkozat:

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

.....

munkavállaló



Óvodavezető helyettes munkaköri leírása

1. Az óvodavezető helyettes konkrét feladatai:

Az óvodavezető helyettes (a továbbiakban vez.h.) heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszám, melyet a gyerekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani 24 óra/hét.

1.1A vezető helyettes munkáltatói feladatai, melyeket a vezető távollétében, vagy megbízása alapján lát el:

- munkarend meghatározása, **munkafegyelem betartása**, ellenőrzése,
- szabadságolási terv összeállítása, a szabadságok dokumentálása,
- hiányzások nyilvántartása,
- a dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése, az óvoda munka-tűzvédelmi felelősével,
- technikai dolgozók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése.

2. Pedagógiai feladatai:

- az óvoda pedagógiai programjának megvalósításában való részvétel,
- az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése,
- világnézeti semlegesség biztosítása,
- az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás,
- megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezlet előkészítése, lebonyolítása,
- a szakmai munkaközösségek segítése,
- a vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon,
- az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- középtávú és éves továbbképzési tervek megbízás szerinti összeállítása,
- az óvoda információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésben való részvétel,
- az óvodavezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel, a minőségbiztosítási rendszer kialakításában és működésében való aktív együttműködés,



- megbízás alapján beszámolókat készít.

3. Tanügy – igazgatási feladatai:

- a gyermekek felvétele, átvétele a vezető távollétében, megbízás alapján,
- részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok kialakításában,
- törekszik a gyermekbalesetek megelőzésére,
- közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,
- megbízás alapján vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat,
- a gyermekek iskolába-íratási teendőivel kapcsolatos adminisztrációs és egyeztetési teendőkben részt vesz.

4. Egyéb feladatai:

- gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről,
- jelzi a szükséges javítási munkákat, javaslatot tesz a selejtezésre,
- a munkából való távolmaradást, az ehhez szükséges igazolásokat begyűjti, kezeli,
- a technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzést végez körükben,
- ellenőrzi a HACCP programban előírtak betartását,
- a nyári zárás ideje alatt a vezető távollétében szervezi az időszakos karbantartási munkákat,
- a felvételi és mulasztási naplók pontos vezetését rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik azok nevelési év eleji kiosztásáról és nevelési év végi összegyűjtéséről – a nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli,
- a szülők számára legalább 7 nappal korábban tájékoztatást ad az időpontokról, összegyűjti az ügyelet iránti igényeket,
- a nevelés nélküli munkanapokon szervezi a technikai személyzet munkáját, mikor hol legyen a nagytakarítás, hol legyen az ügyeletes csoport, stb.,
- képviseli az óvodát a vezető megbízása alapján a fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényein,
- az óvoda dokumentumainak összeállításának előkészítésében részt vállal,



- a dolgozókról különböző nyilvántartásokat vezet, szabadságos kartonokat, helyettesítési naplót, TAJ számok nyilvántartását stb.,
- a munkavédelmi felelőssel gondoskodik a gyermek és munkahelyi balesetek nyilvántartásáról,
- az óvodavezető megbízása alapján az óvodai ünnepek és ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában koordinálja az óvónők munkáját,
- az óvoda tárgyi, dologi feltételeinek biztosításában részt vállal, segít a beszerzésben, az eszköznorma szerinti igény megszervezésében,
- a selejtezési bizottságnak tagjaként részt vállal a feladatokban,
- az átadott kulcsokért felelősséget vállal.

5. Bizalmas információk kezelése

Az óvoda dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel és jogkörrel látja el a vezetési teendőket.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Dátum:.....

P.H.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

**Nyilatkozat:**

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

.....

munkavállaló



Óvodapedagógus munkaköri leírása

Munka ideje: heti 32 óra csoportban, kötetlen heti 8 óra – intézményen belül illetve kívül

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a Köznevelési Törvényben foglaltak szerint az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében, az óvoda jó hírnevének megőrzésében.

Alaptevékenysége:

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi, lelki és testi fejlődéséért.
- Nevelőtevékenysége alatt gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat. (pl. testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés)
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzést, a szervezett továbbképzések valamennyi (on-line) lehetőségeket.
- Szem előtt tartja, hogy a csoport napirendjében a játék kiemelt hangsúlyt kapjon.



- A csoportszobában és közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos, külső helyszínekről, kísérletről.
- Irányítja a dajka, pedagógiai asszisztens munkáját, az egységes nevelés érdekében ismerteti, megbeszéli velük a nevelési, szervezési feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyermekek testi, lelki épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturált helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyerekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában és megszüntetésében.



Tanügy - igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításaiban a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- A szabályzatokban a rá irányuló megfogalmazásokat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Évente legalább két alkalommal szülői értekezletet, és fogadó órát tart.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, napra készen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, rendszeres mulasztásról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Naprakész adminisztrációja tükrözzé a tudatos tervezőmunkát. (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok)
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- Szükség szerint – kérésre - pedagógiai szakvéleményt ír (pedagógiai szakszolgálat, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság, rendőrség stb.) .
- Naprakész adminisztrációja tükrözi a tudatos nevelőmunkát (Csoportnapló, Felvételi mulasztási naplót) Dokumentációit a törvényi és a helyi előírásoknak megfelelően végzi.
- Folyamatosan képezi magát.
- A jogszabályokat követve készül az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésre, minősítő értékelésre, valamint segíti az intézményi önértékelést.



Egyéb teendői:

- Példamutató magatartást tanúsít, titoktartó és diszkrét magatartásával, partnerként áll a szülők rendelkezésére.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában munka idejének kezdete előtt tíz perccel megjelenik és a munkaidő végéig rendelkezésére áll. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az óvodavezetőnek, hogy a helyettesítésről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az óvodavezető vagy helyettese engedélyével távozhat az óvodából.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

Mentori megbízás esetén:

- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállaljon és végezzen mentori feladatokat.
- Segíti a gyakornok köznevelési intézményi szervezetbe való beilleszkedését.
- Segíti a gyakornokot a pedagógiai-módszertani feladatok gyakorlati megvalósításában, a minősítő vizsgára való felkészülésében.
- Szükség szerint, de legalább negyedévente 1, maximum 4 alkalommal látogatja a gyakornok foglalkozásait, ezt követően reflektáló megbeszélést tart.
- Legalább fél évente írásban értékeli a gyakornok tevékenységét (az értékelést átadja az óvodavezetőnek és a gyakornoknak)

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

Helyettesítés

Szülői értekezlet tartása

Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása

Szertárfelelős



Könyvtár felelős

Jegyzőkönyvvezetés

Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése

Pályázati írásban való részvétel

Leltározás, selejtezés előkészítése

Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízást

Gyermekevédelmi feladatokat vállalhat, mint gyermekevédelmi felelős.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Dátum:.....

P.H.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Nyilatkozat:

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

.....

munkavállaló



Óvodatitkár munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra és biztosított számára a napi 20' ebédidő

Munkabeosztása: 7.30-15.30

Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.

Az óvodatitkár feladatkörébe az alábbi tevékenységek sorolhatók:

- Vezeti az iktatókönyvet, a dossziék évenkénti felfektetése, az intézményi levelezés bonyolítása, az iratok tárolása, selejtezése a be-és kimenő iratok, levelek dokumentumok iktatása, rendszerezése, előkészítése, postázása.
- Szükség szerint levelezések, különböző jelentések, értekezletek jegyzőkönyveinek, ill. az óvodával kapcsolatos egyéb dokumentumok gépelése.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Telefonok bonyolítása, üzenetek közvetítése, postázási feladatok ellátása.
- Határidők nyilvántartása.
- A törvények, rendeletek változásainak követése, értelmezése.
- A vezető programjainak, feladatainak vezetése, nyomon követése.
- A munkavállaló személyi anyagának előkészítése, kezelése, rendszerezése, eltávozott dolgozók anyagának irattárba helyezése.
- A különböző nyilvántartások vezetése (leltár, selejtezés,).
- A gyerekekkel kapcsolatos nyilvántartások, adatok vezetése, igazolások előkészítése.
- Az étkezési térítési díjak kiszámolása.
- A gyerekek hiányzása miatti étkezési lemondások adminisztrálása.
- Szükség szerint anyagok készítése, a társ és felsőbb szervek kérésére.
- A költségvetés tervezése során a vezető munkájának segítése.
- Különböző adatok összegyűjtése, csoportosítása.
- A készletbeszerzési igény, a karbantartási munkák felmérése.
- A fizetési jegyzéknél észlelt problémák esetén, kapcsolatfelvétel a Fenntartóval.
- Feladatai: a költségvetés végrehajtása, azaz a pénz felhasználása során - pénzfelvétel - ellátmánykikérés - különböző vásárlások lebonyolítása - a készpénz, ill. a felhasznált



pénzösszeg naprakész, analitikus vezetése - hó végi elszámolás, a felhasználásról készült jelentések elkészítése

- Feladatai a vásárlást követően:
 - számlák és megrendelők kezelése,
 - leltárba vétel,
 - a leltár folyamatos ellenőrzése,
 - selejtezés.
- Táppénzes és szabadság-nyilvántartás vezetése.
- Igazolások kiadása bérrel, munkaviszonnyal, gyermekek eltávozásával és egyéb ügyekkel kapcsolatosan.
- Az új beiratkozó, ill. távozó gyermekekkel kapcsolatos értesítések elküldése.
- Az október 15-én esedékes statisztika elkészítése. (Évközben egyéb szervektől kért statisztika jellegű adminisztrációs feladatok végzése)
- Az adópapírok kiadása, aláírása, az előírásoknak megfelelő kitöltésének figyelemmel kísérése. A MÁK- hoz a dokumentumok határidőre való visszaküldése.
- A dolgozók EÜ. könyvének rendszeres ellenőrzése.
- Az intézmény működéséhez szükséges nyomtatványok megrendelése a szükségletek felmérésével.
- Az adatvédelem figyelembe vételével elkészíti, vezeti a dolgozói nyilvántartásokat, az ezzel kapcsolatos statisztikákat, jelentéseket. Betartja az Adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatban foglaltakat.
- Minden olyan feladatot ellát az óvodavezető utasítása szerint, melyre képesítése és besorolása lehetőséget biztosít.
- Az óvodába, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon.
- Az óvoda tárgyait, eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- Ismeri az intézmény szabályait, az abban foglaltakat igyekszik betartani.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást biztosít, kommunikációjával példát mutat.



- Munkája során adódó rendkívüli események esetén, haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt, vagy a vezető-helyettest.
- Bármely okból történő távolmaradását a munkakezdés előtt telefonon, vagy bármely más módon felettesének bejelenti.
- Az óvoda dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

P.H.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Nyilatkozat:

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

.....

munkavállaló



Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra és biztosított számára a napi 20' ebédidő

Munkabeosztása: 8.00-16.00

Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Köteles gondoskodni a gyermekek testi, lelki szükségleteinek ellátásáról, a gyermek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok irányutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében, a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így: az étkezésnél, öltöztetésnél, a tisztálkodásban, a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, az óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.



- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint - segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Személyes példaadással hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést, iskola előkészítést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiaik egyes elemeit a pedagógus útmutatására szükség szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek fogorvosi vizsgálatánál.
- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- Munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott általában elvárható magatartást tanúsítson:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit és méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
 - véleménynyilvánításhoz való jogát, a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,



- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az óvodavezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi, lelki épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi, lelki és mentálhigiéniai környezetének kialakításában.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásért,
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

**Ellenőrzésre jogosultak:**

- Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a szülőkkel, ápolja a hagyományosan kialakított kapcsolatokat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Beszámolási kötelezettsége

- Hetente munkájáról beszámolót készít.

Járandóság

- Bérbesorolás szerint fizetés
- útiköltség térítés
- a törvényi szabályozás, fenntartó által biztosított lehetőségek és kollektív szerződés szerint.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.



Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Dátum:.....

P.H.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Nyilatkozat:

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

.....

munkavállaló



Dajka munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra és biztosított számára a napi 20' ebédidő.

Általános munkarendjük: 8.00-16.00 óra.

Heti váltásban a következőképpen alakul nyitós és zárós munkarendjük:

- A nyitós dajka munkarendje: hétfőtől – péntekig: 6.00 – 14.00
- A zárós dajka munkarendje: hétfőtől – péntekig: 9.00 – 17.00

Dajka hiányzása esetén, a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik hiányzó munkatársukat.

Munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermek egész napos óvodai ellátásához, a nevelési célok eléréséhez.

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben az óvodavezető-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- Az óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, akkor ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét elláthatja.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.



- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyerekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermek szokásrendjének kialakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával minőségi szolgáltatást nyújt.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vesz részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés).
- Alkotói módon működik együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növényeket gondozza.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.



- A portalanítást mindennap elvégezi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégezi.
- A tisztítószeret a gyermekektől elkülönítve, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztása szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, (locsolja a virágokat, az elszáradt növényeket leszedi).
- A nyári takarítási szünetben elvégezi az éves nagytakarítást, valamint feladata minden tevékenység, amit az óvodavezető alkalmanként a feladatkörébe utal.

Egyéb rendelkezések

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján- az óvoda elhagyásakor- ellenőrizi az ajtók, ablakok bezárását, áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyerekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Pandémia idején az intézkedési tervnek megfelelően köteles ellátni a takarítást, fertőtlenítést és a gyermekek körüli teendőket.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.



Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Dátum:.....

P.H.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Nyilatkozat:

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

.....

munkavállaló



Konyhai dolgozó munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra és biztosított számára a napi 20' ebédidő.

Munkabeosztása: 8.00-16.00

Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.

- Elkészíti, kiadagolja a tízórait, ebédet, uzsonnát.
- Naponta köteles az elkészített ételekből ételmintát eltenni, és azokat a hűtőszekrényben 3 napig megőrizni.
- Étkezés után az edényeket a higiéniai előírásnak megfelelően elmosogatja, és a helyére teszi. Feltölti a vizeskancsókat.
- Lerakja a beérkező kocsikon lévő használt edényeket, elmosogatja és a tálaló kocsikat fertőtleníti.
- A speciális étkezési igényű gyermekek számára érkezett ételek biztonságos kitálalására különös gondot fordít.
- Elhozza a bölcsődéből az érzékeny étkezők ételét, kitálal, majd az edényeket visszajuttatja.
- Elmegy az ebédért az iskola konyhájára.
- A fehérmosogatót és az ételmaradékos edény alját vegyszerrel kitisztítja.
- Kéthetente ecettel tisztítja és fertőtleníti az üvegpoharakat és pohártartókat, tejes és vizeskancsókat.
- Minden nap, étkezések után a konyhát és a hozzá tartozó helyiségeket kitakarítja, asztalokat lemossa, a padlót felmossa. Hetente egyszer nagytakarítást végez, melynek során lemossa a bútorokat, csempéket, kitisztítja a hűtőszekrényeket, átmossa a használaton kívüli edényeket. Péntekenként a lefolyórácsokat felszedi, a lefolyót vegyszerrel öblíti, a rácsokat megtisztítja
- Anyagi felelősséggel tartozik a leltárban szereplő konyhai eszközök és berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.



- Felelős a konyha vagyontárgyainak, eszközeinek védelméért, a villanytűzhely biztonságos és rendeltetésszerű használatáért, a balesetmentes munkavégzésért, az ÁNTSZ előírásainak maradéktalan betartásáért.
- A tűzvédelmi előírásokat betartja.
- Felel a HACCP -ban előírtak betartásáért.
- Valamint feladata minden tevékenység, amit az óvodavezető alkalmanként a feladatkörébe utal.
- Bármely okból történő távolmaradását köteles a munkakezdés előtt telefonon, vagy bármely más módon felettesének bejelenteni.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Dátum:.....

P.H.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Nyilatkozat:

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

.....

munkavállaló



Fűtő – udvaros – karbantartó munkaköri leírása

Munkaideje: heti 40 óra és biztosított számára a napi 20' ebédidő.

Munkabeosztása: 6.00-14.00

Ettől a beosztástól el lehet térni, ha a feladatok ellátása megkívánja.

- Naponta tisztán tartja az intézményi épület előtti járdát, óvoda udvarát, a belső közlekedési utakat.
- A nyári időszakban végzi a fű nyírását, gondozza a virágokat, sövényt nyír.
- Májustól októberig minden nap felocsolja, felássa a homokozókat.
- Az udvari játékokhoz kapcsolódó munkálatokat elvégzi.
- Téli időszakban az intézményhez tartozó járda területén a belső közlekedési útvonalon elvégzi a hó eltakarítást, az utakat csúszásmentesíti.
- Téli időszakban gondoskodik a vizes szerelék, lefolyók fagyztalanításáról az udvaron.
- Állandóan gondoskodik a balesetet okozó tárgyak eltávolításáról az óvoda zárt részén belül (üveg, törött játék stb.) valamint az épületen kívül a gyermekek által használt területeken. Szükség szerint segít a beszerzéseknél, a leszállított anyagok elraktározásánál (tisztítószer, bútorgyártás stb.).
- Eltávolítja az udvarról az állati ürüléket, elhullott állatokat.
- Elvégzi a nagyobb anyagmozgatási feladatokat.
- Elvégzi az alkalmankénti kézbesítői teendőket (posta).
- Karbantartási feladatok elvégzésére kiküldött szakember munkáját figyelemmel kíséri, szükség szerint ellátja a segédmunkási teendőket.
- Elvégzi azokat a kisebb karbantartási munkákat, amelyek nem igényelnek speciális szakembert (WC tartályok cseréje, csapok stb.). Beszerzi az e munkálatokhoz szükséges anyagokat. Figyelemmel kíséri a vizes szerelések, lefolyók, nyílászárók, egyéb épületrészek, valamint a gépek, berendezések állapotát és működését, a tapasztalt rendellenességet a vezető felé jelzi.
- A napi tevékenységekről, karbantartási munkálatokról naplót vezet.
- Feladata a szerszámok és a javításhoz szükséges anyagok, eszközök megőrzése és azok megfelelő tárolása.
- Feladata a szerszámtároló, kazánház rendben tartása.



- A fűtési idényben folyamatosan fűt, és a biztonságos üzemeltetésért felelős, biztosítja az időjárásnak megfelelő hőmérsékletet.
 - Köteles betartani a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat. Ha bármilyen hiányosságot, hibát észlel, köteles jelezni a vezető felé.
 - Ellátja az ételszállítást, eleget téve az Eü. előírásoknak.
 - Betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
 - Ezen felül köteles ellátni azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.
 - Bármely okból történő távolmaradását köteles a munkakezdés előtt telefonon vagy bármely módon felettesének bejelenteni.
 - Az óvoda belső életét hivatali titokként kell kezelnie, hasonlóképpen, mint a pedagógusi munkakörben vagy egyéb beosztásban dolgozó munkatársaknak. A szülők számára gyermekekkel kapcsolatos információt nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül végezze.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjának és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat.

Záró rendelkezés: A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese megbízza, és szakterületéhez, szakképzettségéhez kapcsolhatóak. A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Dátum:.....

P.H.

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

**Nyilatkozat:**

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

.....

munkavállaló



5.Melléklet: Járványügyi intézkedések

A COVID-19 vírus miatt kialakult járványügyi helyzetben, az intézményvezető Home-office munkavégzést rendelhet el. Ebben az időszakban is szükséges, hogy a fenntartóval, az intézmény dolgozóival folyamatos legyen a kapcsolat. Online csoportokat kell létrehozni, illetve a már meglévő csoportokat működtetni. A társ-intézményekkel is fontos a folyamatos kommunikáció, új információk átadása, felmerülő kérdések megbeszélése. Az intézményvezető-helyettessel, óvodavezető helyettessel folyamatos kapcsolattartás szükséges. Ez történhet telefonon, e-mailen keresztül. Ennek zökkenőmentes működtetése érdekében aktualizálni kell ezeket. Szintén szükséges a szülői telefonszámok, e-mail címek egyeztetése. Lényeges a meglévő online csoportok működtetése, annak érdekében, hogy az óvodapedagógusok tartalmas elfoglaltságokat, tevékenységeket ajánljanak a szülők részére. Home-office esetén is biztosítani kell az óvodai ügyeletet azon gyermekek részére, akiknek szülei közvetlenül részt vesznek a védekezésben. A dolgozók munka beosztását úgy kell megszervezni, hogy egyenlő arányban biztosítsanak ügyeletet, illetve dolgozzanak home-office, az egyenlő teherviselés megvalósulása érdekében. A technikai dolgozók a home-office idején elvégzik az óvoda teljes fertőtlenítését, a higiéniai szabályok maximális betartása mellett. Nagyon fontos a kézfertőtlenítés és a maszk használata. Amennyiben ügyeletet is tart az óvoda, abban az esetben óvodapedagógus fogadja a gyermekeket a bejárat ajtóban, és ott is adja ki. A szülők az épületbe ne jöjjenek be, ezzel is csökkentve a fertőzés kockázatát. A home-office munkavégzésre minden esetben az aktuális kormány rendelkezések, szabályozások, javaslatok figyelembevételével történik.



6. Melléklet: Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

Tartalom

Bevezető 3

Cukorbetegség fő tünetei 3

Gyerekkori diabétesz kezelése 3

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése 4

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz, egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

- **1-es típusú diabétesz:** ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

Gyerekkori diabétesz tünetei

A gyerekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Gyerekkori diabétesz kezelése

A gyerekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.



A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
2. étrendi kezelés
3. helyes életmód

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
- 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az **inzulinterápia**, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
- Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része az **diéta**, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- a teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készűltekekkel szemben.
- az elegendő folyadék elfogyasztása sem.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- a gyermek későn étkezett,



- túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel. Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tüneteit:

- rosszullét,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend:

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

▪ **Rosszullét esetén** szőlőcukrot, esetleg glükóztablettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

A cél: Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet

Előfordul, hogy **hirtelen alakul ki a tudatzavar**. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet

Az **eszméletlen gyermeknek biztosítani kell** mielőbbi szabad légutát. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.



Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja). A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit **hiperglikémiának** nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.



Legitimáció

Nevelőtestület és az Alkalmazotti Közösség-án megismerte.

Nevelőtestület nevében:óvodapedagógus

Alkalmazotti Közösség nevében:.....

Szülői Közösség.....-án megismerte.

Szülői Közösség elnöke:.....

Óvodai védőnői feladatokat ellátó védőnő-án megismerte.

Óvodai védőnő:.....

Az óvodai egészségügyi ellátást biztosító orvos-án írásban
véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

.....

orvos

Az eljárásrendből egy példányt a diabétesszel érintett gyermek szülőjének át kell adni.

Balatonlelle, 20.....

.....

Munkácsi Mihályné

Óvodavezető