

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## **2025**

**ZÁKÁNYSZÉKI MANÓ-KERT ÓVODA ÉS  
BÖLCSŐDE**

**OM.029584**

**Törzsszáma:637565**

**Zákányszék, Petőfi Sándor u. 7.**

**6787**

**Tel.: 62/290-680**

email: [ovoda@zakanyszek.hu](mailto:ovoda@zakanyszek.hu)

Intézmény OM – azonosítója: 029584	Készítette: Szlobonyi-Kovács Ágota főigazgató
Legitimációs eljárás Az érvényességet igazoló aláírások:	
A nevelő testület nevében elfogadta:  _____ Bata Noémi igazgatóhelyettes 2025.09.04.	Véleménynyilvánítók: Óvodai szülői szervezet nevében  _____ Szmk elnök 2025.09.04.
jóváhagyta:  _____ Alkalmazotti közösség elnöke  2025.09.04.	
<b>A fenntartó nevében: Zákányszék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte, a ...../2025. (.....) Kt. Határozatában elfogadta.</b>  ----- Matuszka Antal István polgármester  Ph.	
Hatályos: 2025.09.01.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: <a href="https://www.zakanyszekiovodabolcsode.hu/">https://www.zakanyszekiovodabolcsode.hu/</a>	

## Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	7
Az óvoda szervezeti és működési szabályzata.....	7
Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok: .....	7
A bölcsőde működését meghatározó jogszabályok:.....	8
• Egyéb dokumentumok .....	9
1. A szervezeti és működési szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya .....	9
Területi érvényessége: .....	9
Személyi érvényessége:.....	10
Időbeli érvényessége:.....	10
2. Az intézmény általános jellemzői.....	10
A költségvetési szerv tevékenysége: .....	10
A költségvetési szerv alaptevékenysége: .....	11
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	11
A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: .....	11
A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:.....	11
A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:.....	11
Feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám.....	12
A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon .....	12
A költségvetési szerv szervezete és működése .....	12
A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: .....	12
A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:.....	12
Az intézményszervezeti felépítése:.....	13
3. A működés rendje .....	15
3.1. Az Óvodai nevelés jogszabályban meghatározott közfeladata:.....	15
Az óvodai nevelési év rendjét az Éves Munkaterv határozza meg. ....	15
Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni: .....	15
Napirend.....	15
3.2. A bölcsődei ellátás közfeladata: .....	16
A Bölcsőde feladatai:.....	16
A bölcsődei gyermekcsoportok szervezése: .....	16
Napirend a bölcsődében: .....	17

3. 3. A konyha közfeladata: .....	17
3. 4. Az intézmény nyitvatartási rendje:.....	17
Az intézmény épületének nyitása-zárása .....	18
3.5 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:.....	18
3.6. Az intézményben jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodási rendje: .....	18
4. Az intézmény vezetősége, a szervezeti egységek vezetőinek közössége:.....	18
4.1. A vezetőség tagjai: .....	18
4.2. A vezetőség.....	18
4.3. A vezetők közötti együttműködés.....	20
Célja:.....	20
4.4. Az főigazgató vagy -helyettes akadályoztatása esetére, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a helyettesítés rendje .....	20
A vezetők helyettesítési rendje:.....	20
4.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása .....	20
4.5.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok: .....	21
4.5.2. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:.....	21
4.5.3. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.....	21
Nevelőtestület értekezletei .....	21
Nevelőtestületi értekezletet kell tartani: .....	21
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha: .....	22
4.6. Alkalmazotti közösség .....	22
4.7. Munkarend .....	22
5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	23
5.1. Értékorientált közösségi nevelés, az ünnepélyek, megemlékezések rendje .....	23
5.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:.....	24
6. Az intézmény védő, óvó előírásai: .....	25
6.1. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése .....	25
6.2. A gyermek kötelessége az óvodában tartózkodás alatt, hogy: .....	25
6.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok: .....	27
6.4. Az intézmény főigazgatójának, vagy az általa megbízott személy feladata, hogy ellenőrizze: .....	27
6.5. A pedagógusok feladata, hogy:.....	28
6.6. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak feladata, hogy: .....	28
6.7. Az főigazgató feladatai a következők: .....	28
6.8. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:.....	28

6.9 A rendszeres egészségügyi felügyelet és eljárás rendje .....	30
7. Szülői közösség, jogok és kötelezettségek .....	31
7.1. Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje .....	31
7.2. A szülői szervezet dönt:.....	31
7.3. A szülői szervezet véleményét ki kell kérni: .....	31
7.4 Szülői szervezet véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet minden, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben. ....	31
7.5. A szülői szervezet és az főigazgató közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:.....	31
7.7. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, .....	31
7.8. Belső információáramlás és kommunikáció rendszere: .....	32
8. A belső - külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást .....	32
8.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart: .....	32
8.1.1.Belső: .....	32
A kapcsolattartás rendje:.....	32
A kapcsolattartás formái: .....	33
A vezetők közötti együttműködés.....	33
8.1.2. Külső: .....	33
8.2. A fenntartóval való kapcsolat: .....	33
8.3. Pedagógiai szakszolgálat (Szakértői Bizottság): .....	34
8.4. Szakmai szolgáltatóval (Nevelési Tanácsadó) .....	34
8.5. A Homokháti Szociális Központ Család-és Gyermekjóléti Központja szociális segítő tevékenysége, a Családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás. ....	34
8.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás .....	35
8.7. Egészségügyi felügyelet ellátás rendje: .....	36
8.8. Iskolával való kapcsolattartás: .....	36
8.9. Az intézményt támogató vagy az általa megbízott személy. ....	37
8.10. Egyház .....	37
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje: .....	37
10. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai:.....	39
10.1. A munkavégzés általános szabályai:.....	39
10.2. Általános Etikai Kódex: - Intézményi protokoll .....	41
10.3. A csecsemő és kisgyermek nevelő munkakörben dolgozók feladatai:.....	43
Alapvető feladatuk:.....	43
Bölcsődei dokumentációk: .....	43
Bölcsődén belül vagy bölcsődén kívül ellátandó feladatok:.....	44
10.4. Az óvodapedagógus munkakörben dolgozók feladatai:.....	44
Alapvető feladatuk:.....	44
Óvodán belül vagy óvodán kívül ellátandó feladatok: .....	45
Óvodán, bölcsődén kívül végzendő feladatok: .....	46
Óvodán belül ellátandó feladatok:.....	46
10.5. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő (bölcsődei és óvodai dajkák, pedagógiai asszisztensek, takarítók) munkatársak feladatai:.....	46
Alapvető feladatai:.....	46
A nap folyamán előforduló legfontosabb feladatok: .....	47
10.6. A konyhai dolgozók feladatai:.....	47
Konyhai dolgozó általában:.....	47
Szakács általában: .....	47
10.7. Élelmezésvezető feladatai: .....	48
Feladatok az étkezési térítési díjak fizetésével kapcsolatban:.....	48

10.7. Technikai személyzet feladatai: .....	48
10.8. Az óvodatitkár általános feladatai:.....	49
11. Kiadmányozás eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással összefüggő belső ellenőrzés rendje ....	49
Kiadmányozási eljárásrend.....	49
Aláírási jogkör .....	50
Költségvetési szerv belső ellenőrzése .....	50
12. A képviselet szabályai:.....	50
13. Az anyagi, dologi és etikai vétségek szankcionálása: .....	51
14. Reklámtevékenység szabályai az intézményben.....	51
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé .....	51
Hivatali titok megőrzése.....	52
15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések .....	52
16. Lobogózás szabályai .....	53
17. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség .....	53
18. Kommunikációs csatornák használatának rendje .....	54
19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének.....	55
20. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje .....	58
21. Záró rendelkezések .....	58
Legitimációs záradék.....	59
Megismerési nyilatkozat .....	60

## **1. Általános rendelkezések**

### **Az óvoda szervezeti és működési szabályzata**

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) az intézmény egyik alapidokumentuma, mely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

### **Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok:**

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)

368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)

2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

2007. évi CLII. törvény. egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről

132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)

149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról  
15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről  
48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről  
33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló  
277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről  
362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet az oktatási igazolványokról szóló  
A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről  
1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról  
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól szóló  
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onytv.)  
1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról  
2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól  
1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról  
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről  
2016/679 EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)  
15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről  
Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet  
37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

### **A bölcsőde működését meghatározó jogszabályok:**

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról  
1/2000. (I.07.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről  
1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról  
15/1998.(VI.30.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételéről  
1992.évi XXXIII. A közalkalmazottak jogállásáról  
9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,  
257/2000. (XII.26.) Korm. Rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXI. Törvény a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,  
328/2011. (XII. 29.) korm. Rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról  
415/2015. (XII.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.

A Bölcsődei Nevelés – gondozás országos alapprogramja 2021

8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

### • **Egyéb dokumentumok**

- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Vezetői utasítások
- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások
- Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):
  - Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések tartalmazzák.

Továbbá megtekinthető a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde honlapján, mely a <https://www.zakanyszekiovodabolcsode.hu/> weboldalon érhető el.

## **1. A szervezeti és működési szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya**

### **Területi érvényessége:**

Az intézmény egész területére:

- bölcsőde,
- óvoda,
- konyha,
- iskolai ebédlő.
- az intézmény által szervezett programokra.

**Személyi érvényessége:**

- Az intézmény dolgozóira,
- A gyermekekre, szüleikre,
- Az intézménnyel kapcsolatban állókra (szakmai szolgáltatók, egészségügyi szolgáltatók, hitoktatók).

**Időbeli érvényessége:**

- A kihirdetés napján lép hatályba
- Határozatlan időre szól
- Hatályát veszti a 2025. 09. 01.-én kelt SZMSZ.
- Felülvizsgálatára minden nevelési év megkezdésekor, illetve törvényi változások alkalmával kerül sor!

**2. Az intézmény általános jellemzői**

Az intézmény neve:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde
Adószáma:	16686827-2-06
KSH statisztikai számjel:	16686827-8510-322-06
Címe:	6787 Zákányszék, Petőfi Sándor utca 7.
Telephely címe:	Ebédülő: 6787 Zákányszék, József Attila utca 34-36. Bölcsőde: 6787 Zákányszék, József Attila utca 38.
OM azonosító	029584
Törzsszáma:	637565
Az intézmény alapítója:	Zákányszék Község Önkormányzata,
Székhelye:	6787 Zákányszék, Lengyel tér 7.
Telefon:	06 62 / 290 680
Mobiltelefon:	06 30/ 8465-265
E-mail:	ovoda@zakanyszek.hu
WEB:	<a href="https://www.zakanyszekiovodabolcsode.hu/">https://www.zakanyszekiovodabolcsode.hu/</a>
Az intézmény fenntartója:	Zákányszék Község Önkormányzata
Székhelye:	6787 Zákányszék, Lengyel tér 7.
Az intézmény irányító szerve:	Zákányszék Község Önkormányzata és Képviselő
Testülete	
Székhelye:	6787 Zákányszék, Lengyel tér 7.
A költségvetési szerv alapításának dátuma:	2000.05.18.
A hatályos alapító okirat száma, kelte:	5-2/2024. 2024.01.31.

**A költségvetési szerv tevékenysége:**

A költségvetési szerv közfeladata

Óvodai nevelés, bölcsődei ellátás, intézményi étkeztetés,  
szünidei gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása  
851020 Óvodai nevelés

**A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

A Nemzeti köznevelésről szóló CXC törvény 8 § (1) bekezdése alapján a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A Nemzeti köznevelésről szóló CXC törvény 4. § 14a. r) pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszéd fogyatékos vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § alapján bölcsődei ellátás.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény 21 §- 21/C § szerinti gyermekétkeztetés.

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése**

	Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
1.	013366	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2.	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
3.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai
5.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében fogyatékosok nappali intézményében
10.	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
11.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

**A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**

Az óvoda vonatkozásában: Zákányszék Község teljes közigazgatási területe  
 A bölcsőde vonatkozásában: Zákányszék Község teljes közigazgatási területe, Ruzsa, Üllés, Bordány, Mórahalom, Ásotthalom.

**A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:**

A köznevelési intézmény típusa: Többcélú intézmény: óvoda és bölcsőde  
 Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

**A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:**

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatai gyakorlására jogosult szerv: Zákányszéki Polgármesteri Hivatal, 6787 Zákányszék, Lengyel tér 7.

Az intézmény a mindenkori önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott éves költségvetési előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik, felettük kötelezettségvállalás és, utalványozási jogkör gyakorlási joggal és felelősséggel bír. A pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogkör gyakorlására a Zákányszéki Polgármesteri Hivatal jegyzője által kijelölt köztisztviselő jogosult

#### **Feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám**

- Óvodában: 92 fő
- Bölcsődében: 24 fő

#### **A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon**

Ingatlan címe: 6787 Zákányszék, Petőfi Sándor utca 7.

Helyrajzi szám: 236

Vagyon feletti rendelkezés joga: használati joga

Az ingatlan funkciója: óvoda, konyha

Ingatlan címe: 6787 Zákányszék, József Attila utca 38.

Helyrajzi szám: 240

Vagyon feletti rendelkezés joga: használati joga

Az ingatlan funkciója: óvoda, konyha

#### **A költségvetési szerv szervezete és működése**

##### **A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

Az főigazgatót – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 2. pontja, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 67-69. §-a szerint – nyilvános pályázat útján, a közalkalmazotti jogviszony keretein belül legfeljebb 5 évig terjedő időre Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg, illetve menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja felette.

##### **A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:**

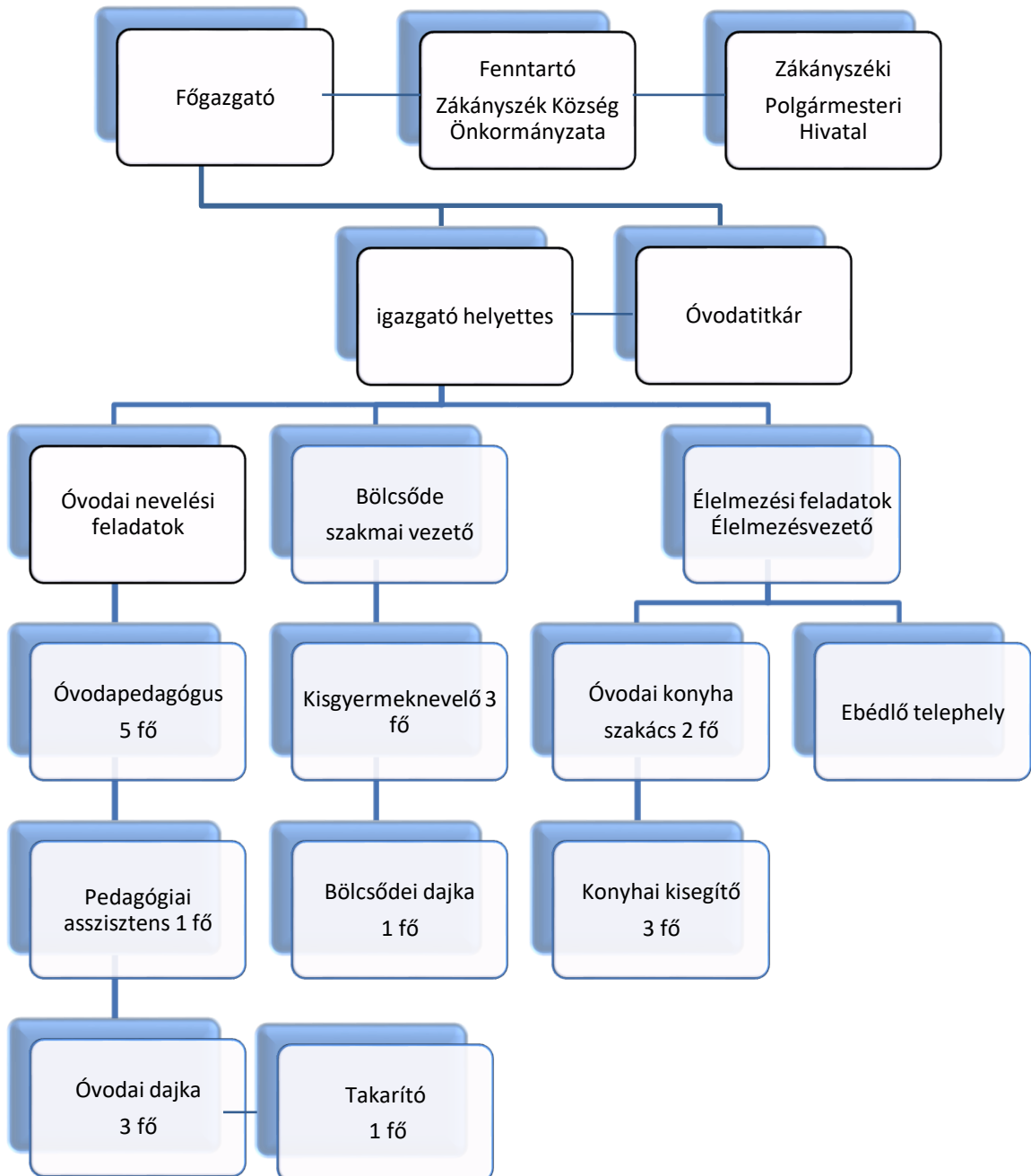
- közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- közfoglalkoztatási jogviszony: a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
- megbízási jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony: A Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet.

**Az intézményszervezeti felépítése:**

- Magasabb vezető beosztású: főigazgató
- Vezető beosztású: igazgatóhelyettes
- Vezető beosztású: bölcsőde szakmai vezetője
- Vezető beosztású: ételmezésvezető

Alaptevékenység megnevezése	Cím	Engedélyezett létszám	
		munkavállaló	ellátott
<b>Óvodai nevelés</b>			
Székhelyintézmény	6787 Zákányszék, Petőfi Sándor utca 7.	7 fő óvodapedagógus 1 pedagógus asszisztens 3 fő dajka 1 fő óvodatitkár 1 fő takarító	92
<b>Gyermekétkeztetés</b>			
Étkeztetési feladat ellátása	óvoda konyha (normál és diétás)	6787 Zákányszék, Petőfi Sándor utca 7.	1 fő ételmezésvezető 1 fő szakács 1 fő diétás szakács 3 fő konyhai kisegítő 1 fő közfoglalkoztatott konyhai kisegítő
	konyha és ebédlő	6787 Zákányszék, József Attila utca 34-36.	
Intézményegység: Bölcsőde	6787 Zákányszék, Petőfi Sándor utca 7.	4 fő kisgyermeknevelő és gondozó 1 fő bölcsődei dajka	24 fő
Engedélyezett létszám összesen:		24 fő	

Szervezeti ábra  
Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde



### 3. A működés rendje

Általános szabályok:

#### 3.1. Az Óvodai nevelés jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az óvoda szakmailag önálló szervezeti egység. A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény alapján az óvoda a gyermek hároméves koráig tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerint meghatározott óvodai nevelés.

Alaptevékenysége: A 3-7 éves korú gyermekek iskolába járáshoz szükséges fejlettségi szintig tartó sokoldalú fejlesztése; személyiségük kibontakoztatásának elősegítése az életkori és egyéni sajátosságaik, eltérő fejlődési ütemük figyelembevételével. Feladatait a közoktatási törvény, és végrehajtási utasításai, a vonatkozó jogszabályok, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, és a költségvetési szerv Helyi Nevelési Programja alapján látja el, amely a sajátos nevelési igényű gyermekek (kiemelt figyelmet igénylő, pszichés fejlődési zavarral, súlyos tanulási zavarral küzdő, valamint beszéd fogyatékos gyermekek) integrált nevelését is tartalmazza.

#### Az óvodai gyermekcsoportok megszervezése:

- kicsi – mini csoport
- kis – középső - nagy csoport
- nagy csoport

#### Az óvodai nevelési év rendjét az Éves Munkaterv határozza meg.

Minden nevelési év tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és fejlesztési, nevelési tervekben rögzítésre kerül.

A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv) jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.

A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet véleményét.

#### Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a nyári szünet időtartamát, igazolás nélküli távolmaradás rendjét,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
- az intézmény hagyományos rendezvényeit és azok időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a nyári zárva tartás idejét.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, valamint a nyári zárva tartás idejére, - szükség esetén – gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről. A nyári zárva tartás idejére a gyermekek felügyeltelése más település óvodájával kötött megállapodás keretében van biztosítva.

#### Napirend

Az óvodai napirendet a házirendben szabályozottak szerint alakítottuk ki.

A napirend kialakításának szempontjait a helyi nevelési program részletesen tartalmazza.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal megelőzően tájékoztatjuk a szülőket.

### **3. 2. A bölcsődei ellátás közfeladata:**

A bölcsőde szakmailag önálló szervezeti egység.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások biztosítása.

A kora gyermekkori nevelés és gondozás általánosan véve a szociális ellátórendszer része, hiszen a gyermekvédelem a szociális védelem része.

A szabályozásban viszont külön törvény és végrehajtási rendeletek vonatkoznak rá. A 3 éven aluli kisgyermek napközbeni ellátását biztosító minden szolgáltatási forma (bölcsőde, családi napközi, házi gyermekfelügyelet) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény, valamint a végrehajtása céljából kiadott kormány és szociális ágazati miniszteri rendeletekkel szabályozott.

A törvény a Gyermek jogairól szóló 1998-as Egyezményben, valamint a Magyarország Alaptörvényében meghatározott gyermeki jogok érvényre juttatását kívánja megvalósítani.

A szabályozás magában foglalja a szolgáltatások létesítésének és működésének feltételeit, a szakemberképzés, továbbképzés, a szolgáltatások igénybevehetőségének a szakmai irányítás és a szakmai és fenntartói felügyelet és a finanszírozás szabályait.

#### **A Bölcsőde feladatai:**

Az főigazgató felügyelete mellett, a szakmai vezető irányításával végzi tevékenységét.

Az intézmény feladatai: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet alapján. A Bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét.

A Bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása - nevelése, harmonikus testi - szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.

A Bölcsődei ellátás elsődleges feladata, hogy a nevelés, és a szokásrend kialakítási folyamat pedagógiai és pszichológiai alapjait megteremtse. Ebben a folyamatban döntő fontosságú a gondozónők kiegyensúlyozott személyisége, szakmai felkészültsége a bölcsőde légkörének minősége.

A nevelés területein: az egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása, a megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

A Bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 20 hetestől 3 éves korú gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését ellátó intézmény. Bölcsődei gondozás –nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve segíti a gyermek fejlődését. Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzi.

A gyermek Bölcsődei felvételét kérheti, a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy. A szülő hozzájárulásával a bölcsődei felvételt kezdeményezheti még a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat, a szociális, illetve családgondozó, a házi gyermekorvos és háziorvos, és a gyámhivatal.

#### **A bölcsődei gyermekcsoportok szervezése:**

A 2023-2024. nevelési évtől két bölcsődei csoport indul.

Engedélyezett gyermek létszám összesen: 26 fő

Négy fő kisgyermeknevelő és egy fő bölcsődei dajka, egy fő konyhai kisegítő látja el a gyermekeket.

(Ha sajátos nevelési igényű gyermek kerül a csoportba, ellátása két egészséges gyermek gondozásához szükséges személyi feltételek biztosításával oldható meg.)

### **Napirend a bölcsődében:**

A jól szervezett és folyamatos és rugalmas napirend biztosítja a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt gondozás feltételeit.

A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét szolgálja:

- játék, játékos tevékenység
- testápolás, étkezés, alvás

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, a csoportlétszámtól.

Fontos alapelv a személyi állandóság, a tárgyi feltételek, a dolgozók összehangolt munkája.

### **3. 3. A konyha közfeladata:**

A konyha önálló szervezeti egység.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. Törvény 21.§-21/C § szerinti gyermekétkeztetés.

Az főigazgató felügyelete mellett, a szakmai vezető (dietetikus és élelmezésvezető) irányításával:

1. bölcsődei étkeztetés,
2. óvodai étkeztetés,
3. iskolai étkeztetés,
4. munkahelyi étkeztetés ellátása.
5. a Homokháti kistérség nevelési és oktatási intézményei számára, - a kapacitás erejéig - teljes körű diétás étkezés biztosítása.
6. Szünidei étkeztetés ellátása.
7. Iskolai ebédlő működtetése:

A helyi általános iskola tanulói részére, biztosítja a tízórait, ebédet, valamint az uzsonnát.

A tanulók mellett, igény szerint pedagógusok részére is bonyolítja az ebédeltetéssel kapcsolatos összes feladatot.

### **3. 4. Az intézmény nyitvatartási rendje:**

Az óvoda, a bölcsőde és a konyha hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A napi nyitvatartási idő 10,5 óra:

Az intézmény 6 óra 30 perctől 17 óráig fogad gyermekeket.

Az intézmény ettől eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) a fenntartó adhat engedélyt.

A gyermekek foglalkoztatása összevontan történik: reggel 6.30-7.30-ig, délután 16-17 óráig.

A bölcsődések is összevontan történik a gyermekek foglalkoztatása reggel 6.30-7.45 - ig, délután 16.00-17.00 óráig.

Csoportösszevonás szabályai: rendkívüli esetben kerülhet sor összevonásra: iskolai szünet, vagy lecsökkenett gyermeklétszám esetén.

Az összevonás felső határa maximum 30 gyermek.

### **Az intézmény épületének nyitása-zárása**

Reggel a konyhát a kulccsal rendelkező konyhai dolgozó nyitja, 6 órakor.

A konyhai rész zárását a konyha felől utolsóként távozó konyhai dolgozó végzi, 16 órakor.

Az óvoda és bölcsőde bejáratának nyitását a munkarend szerint nyitó dajka néni végzi 6 óra 30 perckor.

A bölcsőde és óvoda bejárati ajtaját 8 órakor bezárjuk a gyermekek biztonsága érdekében.

Aki ezután jön az intézménybe, csengetéssel tudja jelezni érkezését. A folyosóügyeletes dajka nyitja előtte és zárja utána az ajtót.

A bejárati kapuk biztonsági zárját a nap minden szakában használjuk

Az óvoda és bölcsőde zárását a munkarend szerint záró dajkák végzik 17 órakor.

Az iskolai ebédlőt az ott dolgozó, részmunkaidős konyhai kisegítő nyitja 11 órakor és zárja 15 órakor.

Mindkét épület zárása előtt, a zárást végző dolgozó előzőleg tűzvédelmi és vagyonvédelmi ellenőrzést tart az épület egységekre vonatkozóan!

### **3.5 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét az érvényben lévő munkaidő beosztás tartalmazza. Az SZMSZ melléklete tartalmazza a megbízást a helyettesítők személyéről, ha a vezető és helyettese is intézményen kívül van.

A munkaidő beosztás tartalmazza az élelmezésvezető benntartózkodásának idejét is.

### **3.6. Az intézményben jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodási rendje:**

Az intézmény területén csak az óvoda főigazgatótudtával és engedélyével tartózkodhat olyan személy, aki nem áll az óvodával/bölcsődei jogviszonyban.

## **4. Az intézmény vezetősége, a szervezeti egységek vezetőinek közössége:**

### **4.1. A vezetőség tagjai:**

- főigazgató: rendelkezik a vezető óvodapedagógusi szakvizsgával,
- igazgatóhelyettes: rendelkezik tanügy igazgatási szakvizsgával,
- a munkaközösség vezető: szakmai hatás és jogkört gyakorol,
- élelmezésvezető: szakmai hatás és jogkört gyakorol
- bölcsődei intézményegység vezető: szakmai hatás és jogkört gyakorol.

### **4.2. A vezetőség**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza a feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, a hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Az intézmény szakszerű és törvényes működésének és takarékos gazdálkodásának biztosítása, a személyi és tárgyi feltételek összehangolása, az intézményi vagyoni védelme. Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.

Az főigazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, felel:

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

A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- a KIR adatszolgáltatás hitelességéért,
- a pedagógusi, kisgyermeknevelői továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a szabályzatok betartásának biztosításáért, a munkaköri leírások és vezetői ellenőrzés útján.

Az főigazgató az intézkedési jogköréből átruházhat az igazgatóhelyettesre és a szervezeti egységek vezetőire feladatokat. A hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében az utasítási és ellenőrzési jogkört:

- a bölcsődei dolgozók esetében az intézményegység vezetőjére,
- az óvoda esetében az igazgatóhelyettesre,

- az élelmezési tevékenységet ellátó konyhai dolgozók munkájának megszervezését, a munkafolyamatok irányítását és ellenőrzését az élelmezés vezetőre.

Az általános feladatoktól eltérő átruházásáról a vezető írásban nyilatkozik, és írásos jelentést kér. (Hatáskör átruházási belső intézményi dokumentum, az iratkezelési szabályzatban leírtak szerint.) Az főigazgatói felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény határozza meg, konkrét feladatait és felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.

### **4.3. A vezetők közötti együttműködés**

#### **Célja:**

- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjének, formájának meghatározása,
- a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadományozás és a képviselet szabályainak kialakítása, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés, szükség szerint munkamegbeszélés.

### **4.4. Az főigazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetére, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a helyettesítés rendje**

#### **A vezetők helyettesítési rendje:**

Az főigazgató távollétében intézkedési jogkörrel rendelkező személy az igazgatóhelyettes. Mindkét vezető távollétében intézkedési jogkörrel rendelkező személyek az főigazgató belső utasításban jelöli ki.

### **4.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása**

A nevelőtestület az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag, bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon, azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény rendelkezik továbbképzési programmal, melynek elkészítése a munkatársak bevonásával, az intézményi szükségletek és az egyéni életpálya figyelembevételével történt.

Az intézmény követi a továbbképzési programban, beiskolázási tervben leírtakat.

A továbbképzési tervünket minden év február 15.-ig felülvizsgáljuk.

A humán erőforrás képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

A személyi változásokat követve, igazodva az új nevelőtestületi adottságokhoz készülnek operatív terveink.

#### **4.5.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:**

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve.

A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett óvodapedagógusa.

A nevelő testület döntési és véleményezési jogkörét az Nkt. 70 §-a, valamint az EMMI rendelet 117. §-a határozza meg:

A nevelőtestület 2025. szeptember 1-től a következő intézményi dokumentumok előkészítésében közreműködik:

- a pedagógiai program elkészítésében közreműködik, nem a nevelő testület fogadja el,
- az SZMSZ elkészítésében közreműködik, nem a nevelőtestület fogadja el,
- a házirend elkészítésében közreműködik, elfogadásáról dönt,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

#### **4.5.2. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:**

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **4.5.3. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét**

- az igazgatóhelyettes megbízása és megbízásának visszavonása előtt,
- az főigazgató megbízása előtt.

#### **Nevelőtestület értekezletei**

- Tanévnnyitó, félévi és tanévzáró, nevelőtestületi értekezlet,
- nevelési értekezlet, (nevelési téma feldolgozása),
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.

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

- a pedagógia program és módosítása,
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend módosítására,

- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az főigazgató pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a igazgatóhelyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az óvodapedagógusok külön megbízása előtt.

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

- az főigazgató összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- ha a szülői szervezet kezdeményezi.

#### **4.6. Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak és közalkalmazottak. Ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett:

- közalkalmazottak esetén a közalkalmazotti törvény
- köznevelési foglalkoztatottak eseté a 2023. évi LII. tv. is szabályozza.

Az köznevelési foglalkoztatásban álló alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs.

Közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak: bölcsődei kisgyermeknevelők, a bölcsődei dajka, valamint a konyhai dolgozók.

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvény előírása szerint munkavédelmi képviselőválasztás kötelező, ahol a munkavállalók létszáma legajább 20 fő.

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Véleményezési joga van:

- igazgatói megbízás és visszavonás esetén,
- köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatainak megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő fenntartói döntés előtt.

Intézményünkben Alkalmazotti közösség működik.

A munkaköri leírásban rögzítettek megszegése fegyelmi vétségnek minősül.

#### **4.7. Munkarend**

Az intézmény minden intézményegységében (konyha, bölcsőde, óvoda) a teljes munkaidő heti 40 óra, mely kötött és kötetlen munkaidőből áll.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottaknak a heti 40 óra, (Púétv. 2023. évi LII. törvény):

- vezetőre: kötetlen, csoportban eltöltött idő: heti 10 óra,

- pedagógusra részben kötetlen (délelőtti műszak esetén: 07.30.-14.20., délutáni műszak esetén: 09.00.-15.50. vagy 09.40.-16.30., vagy 10.10.-17.00.), heti csoportban eltöltött idő: 32 óra,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra (óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dajka) kötött munkarend irányadó (heti 40 óra).
- Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
- Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.
- A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

A kinevezésben bármilyen jogviszony létesítésekor rögzíteni kell:

- 3 hónap próbaidőt (Púétv. 2023. évi LII: törvény 41. §, 1992. évi XXXIII. törvény 21/A.§)
- gyakornoki időt (Púétv. 2023. évi LII: törvény 97. §, 1992. évi XXXIII. törvény 22.§)

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

Célunk az óvodai ünnepek és hagyományaink tartalmának élményszerűvé tétele, megszerettetése cselekvéseken keresztül.

Nyitott programjainkkal pozitív értékek közvetítése a családok felé.

Közös élményekre épülő közösségi szokások biztosítása, a gyermek érzelemlátogatást gazdagító, életkorához igazított, erkölcsi értékeket közvetítő hagyományok közvetítése.

Az ünnepélyekre és megemlékezésekre a megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvónők feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat, valamint a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, tiszteletben tartják nemzeti önazonosságukat.

Az óvodai ünnepélyek rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodai ünnepeken és rendezvényeken a dolgozók jelenléte kötelező.

Alkalomhoz illő öltözékben (fehér blúz, sötét alj), óvodabúcsúztatón, március 15-i ünnepeken a műsort adó csoport és a felnőttek fekete-fehérben.

A többi ünnepekre mindenki „szép ruhába” jön.

### **5.1. Értékközpontú közösségi nevelés, az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Bölcsőde:

A bölcsődei csoport a falukarácsonyt és a március 15-ét ünnepli közös vagy nyilvános ünnepeken. A többi: Mikulás, anyák napja, farsang, ballagás a csoporton belül, zárt körűen tartják.

Óvoda: tevékenységek az Intézményi Értéktár alapján. (Melléklet)

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje a következő:

A gyermekek műsorral ünnepelnek:

- Szüreti multság
- Luca nap
- karácsony
- Apák napja
- anyák napja,
- családi-gyermeknap,
- óvodabúcsúztató.

Ezek az ünnepek nyilvánosak.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Mikulás,
- farsang,
- húsvét,
- természetvédő jeles napok,
- születés és névnapok.

Nemzeti ünnep:

- Március 15-e: ekkor öltözünk fekete-fehérbe mindannyian, valamint nemzeti szimbólumot viselünk.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

## **5.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A szakmai munka-közösség feladata itt kiemelkedő.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a családokat.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények a következők:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások: Szüreti multság, Luca nap, Pizsama-parti, Farsangi bál.
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.
- vers és mesemondó verseny a költészet napja alkalmából.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

## **6. Az intézmény védő, óvó előírásai:**

A rendkívüli helyzet miatt, az általános eljárásrendtől eltérő intézkedési terv készült. Folyamatosan, követve a szigorításokat, módosul és megosztásra kerül a járványügyi készenlét idején.

### **6.1. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

A gondozónő és az óvodapedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést. Felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

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

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásformákat.

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

Az intézmény előtti parkolót a gyermeket szállító szülők, valamint az intézmény dolgozói használhatják, a KRESZ szabályainak betartása mellett.

Azok a járművek parkolhatnak napközben az intézmény előtt, amelyekkel érkezők intézményi feladatot látnak el.

A bölcsődei, az óvodai és a gazdasági bejáratot tűzvédelmi, balesetvédelmi és gazdasági okból mindenkor szabadon kell hagyni!

A fokozott balesetveszély miatt fokozott figyelmet kérünk!

A kerékpártároló a dolgozók munkába járását szolgálja.

A gyermekkerékpárok megőrzését a kerékpártároló szűkösége miatt nem tudjuk megfelelően biztosítani! Az óvodások biciklis közlekedéséért -életvédelmi és vagyonvédelmi okok miatt- nem vállalunk felelősséget!

### **6.2. A gyermek kötelessége az óvodában tartózkodás alatt, hogy:**

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.

Ezért tőlük az alábbi általános szabályok betartását kérjük:

- a gyermekek csak a gondozónő és az óvónő felügyeletével használhatják az intézmény helyiségeit, udvarát és felszereléseit,
- az intézményben tartózkodás egésze alatt vigyázzanak saját maguk és egymás testi épségére, ne legyenek egymással sem szóban, sem tettelesen agresszívok,
- figyeljenek a felnőttekre és kövessék azok kéréseit, utasításait,
- a játékeszközöket, használati-és felszerelési tárgyakat rendeltetésszerűen használják, ne dobálják szét azokat,
- ne okozzanak szándékosan sem kárt, sem balesetet,
- ha balesetet, vagy veszélyes állapotot észlelnek, azonnal szóljanak a felnőtteknek,

- tűzriadó esetén ne bújjanak el, fegyelmezetten kövessék a velük tartózkodó felnőttek utasításait,
- a tevékenység helyszínét (csoportszobát, játszóteret) csak akkor hagyhatják el, ha felnőtt kíséri a bölcsődéseket, ha az óvodások előre szóltak az óvónőnek (mosdóba kimenetel esetén),
- legyenek egymással és a felnőttekkel udvariasak,
- ne szemeteljenek, óvják az intézmény rendjét, tisztaságát.
- a mosdóban ne fröcsköljék szét a vizet, ügyeljenek a csúszásveszély elkerülésére,
- bánjanak takarékosan az energiával és az általuk használt anyagokkal,
- kérjék el egymástól a játékeszközöket, ne vegyék el egymástól azokat.

Séták, kirándulások, egyéb programok alkalmával:

- ne hagyják el társaikat, csoportjukat,
- tartsák be az alapvető közlekedési szabályokat, melyre az óvónők folyamatosan felhívják figyelmüket,
- ha véletlenül elmaradnak, a csoporttól szóljanak az útjukba kerülő felnőttnek, lehetőleg rendőrnek. Tudják megmondani nevüket, címüket és óvodájukat.
- kulturális programokon ne hangoskodjanak, ne ugráljanak fel a helyükről,
- köszönjenek a helyiségekbe történő be- és kilépéskor.

Játszótéren való tartózkodás alatt:

- a betonos részeken körültekintően futkározzanak, motorozzanak, traktorozzanak,
- a mászókákon erősen kapaszkodjanak, a lökdösődés, ugrálás tilos.
- a csúszdánál a sorrendiséget tartsák be,
- a homokot ne szórják a homokozón kívülre, és ne dobálják egymásra, egymás szemébe,
- a hintáknál biztonságos távolságban várakozzanak,
- türelmesen várakozzanak és várják meg a játékok átadását, ha nem játszanak a játékeszközzel, tegyék vissza a helyére.

Az intézményben megbetegedett, esetleg kisebb balesetet szenvedett gyermekeket haladéktalanul ellátjuk, elsősegélyben részesítjük, majd értesítjük a szülőket, hogy mielőbb vigyék orvoshoz.

A betegség vagy a sérülés súlyosságától függően (eszméletvesztés, lázgörcs, törés,) gondoskodunk orvosi ellátásról és a szülők értesítéséről.

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

A településen belüli kirándulásokat, (ha a csoport elhagyja az intézmény területét) be kell jelenteni az főigazgatónak és gondoskodni kell a megfelelő felügyeletről, mely legalább 2 fő.

A távolabbi (település határán kívüli) programok, kirándulások alkalmával a szülőnek minden esetben írásban kell nyilatkoznia arról, hogy gyermekük részt vehet-e azon. Megfelelő számú kísérőről kell gondoskodni, mely 8 gyermekenként 1 fő kísérő.

Minden óvodai dolgozó elsődleges feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze a biztonságot és egészséget veszélyeztető körülményeket, illetve haladéktalanul megszüntesse azt.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvételről a szülőnek minden esetben írásban kell nyilatkoznia.

A szolgáltatáson való részvétel időtartamára is az általános védő- óvó előírások vonatkoznak. A szolgáltatásban résztvevő gyermekek testi épségéért, biztonságos tevékenységeikért a szolgáltatást nyújtó, vagy az óvodapedagógus felel.

Ugyanez vonatkozik azokra az intézménnyel jogviszonyban nem álló szakemberekre is, akik részt vesznek a gyermekek nevelésében (szakmai szolgáltató szakemberei, hitoktató)

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ez a csoportdokumentáció része.

Az udvarról való távozást a szülők jelezzék az udvaron tartózkodó óvónőnek. A gyermekért érkező szülő (felnőtt) a gyermek átvétele után a felelős.

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.

Beteg, megfázott, gyógyszer, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetekben a gondozónő és az óvónő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása

Tilos otthonról beküldött gyógyszert beadni a gyermeknek! Kivéve allergia (pipa). A nap közben megbetegedő gyermeket ellátjuk, majd értesítjük a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el.

A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Betegen kiadott gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába!

Fertőző betegség esetén (rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) a szülőnek bejelentési kötelezettsége van, csak orvosi igazolással hozható a gyermek ismételten óvodába.

Egyéb betegség (pl.: allergia, lázgörcs, epilepszia stb.) esetén a szülő kötelessége az óvónő tájékoztatása.

### **6.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:**

Az intézményben a nyitvatartási idő alatt biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Olyan körülményeket kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

Gyermekbaleset: minden olyan baleset, amely a gyermeket az óvodában tartózkodás során éri.

A gyermekek felügyeletét az intézmény az oda történő belépéstől annak jogszerű elhagyásáig látja el.

Az intézményben a gyermekbalesetek megelőzéséért az főigazgató és a csoportvezetők a felelősek.

### **6.4. Az intézmény főigazgatójának, vagy az általa megbízott személy feladata, hogy ellenőrizze:**

hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;

hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;

hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,

hogyan az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen, szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

### **6.5. A pedagógusok feladata, hogy:**

- haladéktalanul jelezzék az főigazgató felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák, valamint a játszótér még biztonságosabbá tételére,
- a játszótérre elsőként érkező óvodapedagógus megvizsgálja a játszótér, illetve játszótéri játékok biztonságos üzemeltetésének feltételeit.

### **6.6. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő anyagokat, eszközöket a gyermekek által hozzá nem férhető helyen tárolják,
- haladéktalanul jelezzék az főigazgató felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodában balesetet szenvedett gyermekeket haladéktalanul ellátjuk, elsősegélyben részesítjük, majd értesítjük a szülőket, hogy mielőbb vigyék orvoshoz gyermeküket. A betegség vagy a sérülés súlyosságától függően (eszméletvesztés, lázgörcs, törés,) gondoskodunk orvosi ellátásról és a szülők értesítéséről.

Az intézményben bekövetkezett baleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvkezelő rendszer segítségével kell nyilvántartani.

A jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a szülőnek, egy példányát iktatni kell.

### **6.7. Az főigazgató feladatai a következők:**

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Lehetővé kell tenni az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Intézkedni kell minden gyermekbaleset követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

### **6.8. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:**

- azonnal jelenteni a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

- súlyos az a gyermekbaleset, amely:
- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást vagy agyi károsodást okozott.

### **A pedagógusok feladata:**

A mindenkori megelőzés és bekövetkezés esetén a fent leírtak.

### **Nem pedagógus alkalmazott:**

Az főigazgató és elsősegélynyújtó utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A bármely rendkívüli esemény, esetén **szükséges teendők:**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve a bölcsőde és az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az főigazgatót telefonon vagy személyesen. Az főigazgató távollétében a vezetők helyettesítésénél meghatározottak szerint illetékes vezető (továbbiakban intézkedésre jogosult) köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.

Az intézkedésre jogosult a rendkívüli esemény jellegének megfelelően megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja. Haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell a veszélyeztetett épület kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerint kell, hogy történjen.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a tevékenységet irányító óvodapedagógusnak az esetleges termen kívül tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A veszélyeztetett helyszínt a gondozónők, az óvodapedagógus, vagy dajka hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia, a névsor alapján meg kell győződni a teljes létszámról.

A gyermekek elhelyezése a legközelebb eső közösségi helyre történik (sportcsarnok).

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszelvények szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzrendészet stb.) fogadásáról.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról,
- 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 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!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. főigazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda főigazgatója, vagy az általa megbízott személy a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

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

A tűzjelző készülék kezelésére megbízott dolgozók: Szabó Ferenc. Lázár Dezső Istvánné, Lovásziné Széll Ágnes.

## **6.9 A rendszeres egészségügyi felügyelet és eljárás rendje**

2011. évi CXCV. törvény 25. § 5a) pontja szabályozza:

A köznevelési intézménynek biztosítani kell

- a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabéteszsel élő, valamint
- b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A fentiek érdekében az főigazgató intézkedéseket tett a dolgozók elsősegély tanfolyamon való részvételére.

## **7. Szülői közösség, jogok és kötelezettségek**

### **7.1. Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülő szervezetet hozhatnak létre.

### **7.2. A szülői szervezet dönt:**

- saját SZMSZ-éről,
- ügyrendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

### **7.3. A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:**

- az SZMSZ elfogadásakor,
- köznevelési intézmény főigazgatójának megbízása előtt,
- intézményi munkaterv elfogadásakor,
- fakultatív hit- és vallásoktatás helyének, idejének meghatározásakor,
- a gyermekek jelentős részét (30%) érintő ügyekben.

### **7.4 Szülői szervezet véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet minden, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.**

Dönthetnek a felajánlott önkéntes munkáról és a szülőtársak által felajánlott anyagi támogatások felhasználásáról.

### **7.5. A szülői szervezet és az főigazgató közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:**

- szülői szervezet tagjainak, képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása
- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- munkatervek egymás részére történő megküldése.

### **7.7. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata,**

hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges feltételeket biztosítsa. A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgáljuk, visszacsatoljuk és fejlesztjük.

Célunk, hogy részvétellel, az intézmény működésébe való bevonódással a gyermekek és a szülők legyenek elégedettek.

Az intézmény panaszkezelése kidolgozott:

- Az érintett és a sértett személyesen, konstruktív módon rendezik az ügyet.
- A vezetőség bevonásával közös egyeztetéssel intézkedés,
- A vezetőséggel szemben a munkáltatói jogok gyakorlójával (helyettes esetében a vezetővel, a vezető esetében a polgármesterrel) veszik fel a kapcsolatot, aki jogorvoslatot keres.

### **7.8. Belső információáramlás és kommunikáció rendszere:**

- Tervezett és szervezett:
- a mindennapi munkában:  
Mindkét irányból jöhet az igény és az információ. Értekezletek:
  - nevelőtestületi, munkaközösségi,
  - alkalmazotti,
  - szülői.

Az információátadás módjai:

- élőszóval: nevelőtestületi, szülői értekezlet, nyílt nap, mindennapi találkozás a szülővel, fogadóóra.
- telefonon,
- levélben,
- e-mailben.

## **8. A belső - külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást**

### **8.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:**

#### **8.1.1. Belső:**

- vezetőségi tagok között,
- igazgatók – kisgyermeknevelők
- igazgatók – pedagógusok
- igazgatók – közalkalmazottak (bölcsődei és konyhai dolgozók, takarítók, karbantartó)
- igazgatók – köznevelési foglalkoztatottak (NOKS)
- igazgatók – szülői közösség
- pedagógus / kisgyermeknevelő – szülői közösség
- szakmai munkaközösségek együttműködése.
- 

#### **A kapcsolattartás rendje:**

- A napi kapcsolattartásnál az főigazgató és az egységek vezetőinek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.
- Az főigazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a három területet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,

- Az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a részvételi lehetőség mindenki számára biztosított legyen.
- Az intézményi tervek elkészítse az intézmény munkatársinak és partnereinek bevonásával történik.
- A alkalmazotti közösség véleményét kikérjük a dolgozókat érintő ügyekben.

#### **A kapcsolattartás formái:**

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- intézményegység ellenőrzése
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet.

#### **A vezetők közötti együttműködés**

Célja:

- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjének, formájának meghatározása,
- a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadományozás és a képviselő szabályainak kialakítása, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés, szükség szerint munkamegbeszélés.

#### **8.1.2. Külső:**

- ✓ a fenntartóval,
- ✓ pedagógiai szakszolgálattal,
- ✓ szakmai szolgáltatóval,
- ✓ a gyermekjóléti szolgálattal,
- ✓ az egészségügyi szolgáltatóval,
- ✓ iskolával,
- ✓ egyházzal,
- ✓ az intézményt támogató civil szervezetekkel.
- ✓ Művelődési házzal
- ✓ Könyvtárral
- ✓ Bábszínházzal
- ✓ Múzeumok
- ✓ POK
- ✓ Magyar Bölcsődék Egyesülete
- ✓ Bölcsődék Óvodák Kistérségi Egyesülete
- ✓ Gyámügy

#### **8.2. A fenntartóval való kapcsolat:**

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója

A kapcsolat tartalma:

- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:

gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,  
szakmai munka eredményessége tekintetében,  
az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint

- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- Szervezeti és Működési Szabályzat, a pedagógiai program, a házirend vonatkozásában egyetértési jogot gyakorol.

A kapcsolat formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele, annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Gyakorisága: folyamatos, illetve szükség szerinti.

### **8.3. Pedagógiai szakszolgálattal (Szakértői Bizottság):**

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója

A kapcsolat tartalma:

- Iskolaérettség megállapítása.
- A sajátos nevelési igény megállapítása és fejlesztési javaslat megtétele a rehabilitáció érdekében.

A kapcsolat formái:

- szükség szerint
- szakértői vélemény és kontrollvizsgálat kérése

Gyakorisága: szükség szerint, vagy a szakértői véleményben foglaltak szerint.

### **8.4. Szakmai szolgáltatóval (Nevelési Tanácsadó)**

Kapcsolattartó: az intézmény főigazgatója

A kapcsolat tartalma:

- A gyermek esetleges beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségeinek megállapítása és közreműködés fejlesztésében, valamint segítségnyújtás ezek óvodai fejlesztéséhez.

A kapcsolat formái:

- szakvélemény és kontrollvizsgálat kérése,
- szakmai fórumon való részvétel,
- személyes konzultáció.

Gyakorisága: szükség szerint, vagy a szakvéleményben foglaltak szerint.

### **8.5. A Homokháti Szociális Központ Család-és Gyermekjóléti Központja szociális segítő tevékenysége, a Családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás.**

Gyermekjóléti feladatok, rendszeres kapcsolattartás, az intézmény minden alkalmazottja a jelzőrendszer tagja.

A kapcsolat tartalma:

- Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
- **A szociális segítő bekapcsolódik a csoportok életébe. Részt vesz közös**

**tevékenységeinkben, információt gyűjt, konzultál a kollégákkal, érintett szülőkkel.**

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A kapcsolat formái:

- előadásokon, rendezvényeken való részvétel
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés,

a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának, illetékes munkatárs nevének intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.

Kapcsolattartók: főigazgató, gyermekvédelmi felelős, valamint a jelzőrendszer minden tagja.

A kapcsolat tartalma:

- Az intézmények segítséget kérnek a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A kapcsolat formái:

- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.

### **8.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

A bölcsődések és óvodások egészségügyi felügyeletét a Mester-Cure Háziiorvosi KFT, valamint a körzeti fogorvos, és a település védőnői látják el.

Kapcsolattartók: főigazgató vagy az általa megbízott személy.

#### **A kapcsolat tartalma:**

A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése.

#### **A gyermekek fizikai állapotát felmérő egészségügyi vizsgálatok és azok időpontjai:**

Az óvoda-bölcsődeorvos és védőnő nevét és az intézményben való tartózkodásuk időpontját a faliújságok tartalmazzák. A vizsgálat időpontját az orvos határozza meg, melyről az óvodapedagógusok 1 héttel előtte értesítik a gyermekek szüleit.

Szűrővizsgálatok:

- Fizikai állapotvizsgálat
- Látásvizsgálat
- Hallás vizsgálat
- Iskolai alkalmassági vizsgálat

#### **Alkalmazottak munkavédelmi oktatása és egészségügyi vizsgálatának rendje:**

Munka-, és tűzvédelmi oktatás: 2025. szeptember 4.

Munkaegészségügyi ellátás: Mester-Cure Háziiorvosi KFT.

Dolgozók alkalmasság-egészségügyi vizsgálata: egyéni ütemezés szerint.

**A kapcsolat formái:** Fertőző betegség esetén (rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás,) a szülőnek bejelentési kötelezettsége van, s csak orvosi igazolással hozható a gyermek ismételt az óvodába, bölcsődébe.

Fejtétvesség esetén a védőnőkkel vesszük fel a kapcsolatot, akik:

- rendszeresen szűrnek,
- megismertetik a szülőket a tetűirtás módjával, amit a szülő aláírásával igazol,
- értesítik a szülőt,
- családhoz kilátogatva tájékozódnak, tanácsot adnak,
- szükség esetén lekezelik a gyermek haját.
- utóellenőrzéssel hitelesítik a szülő nyilatkozatát a lekezelés tárgyában.

Ha szülő nem együttműködő, a védőnők jelzik a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatnak, valamint a Kormányhivatalnak, akik megteszik a szükséges lépéseket.

Egyéb betegség (pl.: allergia, lázgörcs, epilepszia stb.) esetén a szülő kötelessége az óvónő tájékoztatása.

Az óvodában és bölcsődében megbetegedett, esetleg kisebb balesetet szenvedett gyermekeket haladéktalanul ellátjuk, elsősegélyben részesítjük, majd értesítjük a szülőket, hogy mielőbb vigyék orvoshoz gyermeküket.

A gyermek- és munkabalesetekről jegyzőkönyvet írunk.

A szülő köteles tájékoztatni a gondozónőt és az óvodapedagógust a gyermek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más betegségekről.

## 8.7. Egészségügyi felügyelet ellátás rendje:

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az intézmény mindennapjaiban rendszereszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok az intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét az intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás, valamint tilos az alkohol és kábítószer fogyasztása.

## 8.8. Iskolával való kapcsolattartás:

Kapcsolattartó: főigazgató, vagy az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma:

- Az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése, a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése.

A kapcsolat formái:

- Gergely-járás,
- gyermeknapi fa átadás,
- hospitálás szervezése az óvodai nevelés sikerkritériumainak megismertetése céljából,
- nyílt napok az óvodában, Kerekasztal fórum.
- nyílt napok az első osztályban, Kerekasztal fórum.
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel

Gyakoriság: az óvoda és az iskola Éves Munka-tervei szerint.

### **8.9. Az intézményt támogató vagy az általa megbízott személy.**

A kapcsolat tartalma:

A civil szervezetek és az intézmény kölcsönösen színesítik egymás munkáját, tevékenységeit.

Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben. Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböző helyi díjakkal, illetve a díjakra történő jelölésekkel:

A kapcsolat formái:

- rendezvények,
- értekezletek.

Gyakoriság: alkalmasszerűen.

Intézményen kívüli felkérések esetén minden alkalommal szükséges a vezetővel egyeztetni.

A biztonsági feltételek megteremtése érdekében a fokozott felügyelet biztosítása az óvodapedagógus feladata.

A szülők hozzájáruló nyilatkozata szükséges a szerepléshez és a fotózáshoz, valamint a video-felvétel készítéséhez.

### **8.10. Egyház**

Kapcsolattartók: főigazgató, vagy az általa megbízott személy.

A kapcsolat tartalma:

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket

A kapcsolat formái:

- hitoktatás feltételeinek biztosítása.

Fakultatív tevékenység óvodapedagógus felügyelete mellett.

## **9. A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje:**

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

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

Módszerei:

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

Célja:

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

Követelményei:

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

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

Fajtai:

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

Kiemelt szempontok:

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

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

### **Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:**

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

A étkeztetésvezető ellenőrzi az étkezéssel kapcsolatos teendőket, higiénéjét, adminisztrációt.

### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:**

- az igazgatóhelyettesek
- a tagintézmény-igazgatók
- a munkaközösség-vezetők
- a szülői közösség.

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

## **10. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai:**

A 2011. évi CXCV. Törvény 62§ (8): Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az alkalmazottak intézményben való napi benntartózkodásának rendjét az éves munkaterv mellékletét képező munkaidő beosztás tartalmazza.

Szintén ez tartalmazza a munkaközi szünetek időpontját is.

### **10.1. A munkavégzés általános szabályai:**

- A dolgozó az intézményben, olyan időpontban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. (tiszta védőruhában, ápoltnan, kipihenten, egészségesen)
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze a vezetőnek.
- A dolgozó a munkaidő beosztásától eltérő munkavégzése- vagy az intézmény elhagyása- a szervezeti egység vezetőjének előzetes engedélyével lehetséges, illetve a csere lebonyolítási módjának megjelölésével.
- Munkaidőben teljes személyiséggel a gyermekekhez fordul.
- Csendes pihenő alatt a gyermekekkel és munkakörével kapcsolatos tevékenységet folytat.
- Minden dolgozó köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni munkaidő-nyilvántartását.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- Az orvosi igazolást, táppénzes papírt a hónap utolsó munkanapján el kell juttatni az igazgatóhelyetteshez akkor is, ha a dolgozó még nem munkaképes.

- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Az udvar balesetvédelmi ellenőrzése az elsőként kiérkező óvónő feladata.
- Az óvodából távozó személyek utáni ajtó zárás az ajtóhoz kísérő feladata,
- Az intézményi telefon használat csak hivatalos ügyben lehetséges.
- A gyermekekkel, illetve a munkahelyi feladatokkal kapcsolatos ügyeket az intézmény mobiltelefonjáról kötelező intézni. Munkaidőben, fél 8 és 16 óra között. (kivétel ez alól, ha itt hagyták. valamelyik gyermeket és értesíteni kell a szülőt!)
- A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. A gyermekek között munkaidejében, magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja! A gyermekek között magánjellegű telefonhasználat nem lehetséges.
- A szülők az intézményi telefonon hívják a gyermekükkel foglalkozó kisgyermeknevelőt, vagy óvodapedagógust, az élelmezésvezetőt, óvodatitkárt.
- Az intézményben történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az főigazgatót, vagy távollétében a helyettesét.
- Az egészségügyi könyv megléte és a vizsgálatokon való megjelenés évente egyszer kötelező.
- Minden dolgozó anyagi felelősséggel tartozik az általa használt tárgyak, gépek, berendezések állapotáért, szabályszerű használatáért, tárolási helyre történő vissza viteléért. Szándékos, vagy gondatlan károkozás esetén a kártérítés a MT és a KJT szabályai szerint történik.
- Munkaidő alatt valamennyi dolgozó a munkaköri leírás szerint dolgozik, melyet minden nevelési év elején áttanulmányoz, és aláírásával hitelesít.
- Ehhez a dátumhoz igazodva határidős minden dolgozó munkaköri leírásának megújítása.
- Minden munkavállaló részére biztosított fizetési előleg felvételének lehetősége, azonban tárgyév december 31-ig visszafizetési kötelezettsége van.
- Az intézmény dolgozói védőitalban részesülnek, mely helyben főzött tea.
- A munkavédelmi szabályzatban felsorolt védőruha és munkaruha használat minden dolgozó számára kötelező. A nagy köröm, és a műköröm a HACCP előírásában baleset- és fertőzésveszély hordozója.
- Az intézmény által biztosított éves keret óvodai és konyhai dolgozónként 20.000.- Ft, mely munkakörének megfelelő egyenruhára, felsőruházatra, munkaköpenyre és munkavédelmi előírásnak megfelelő lábbelire költhető.

A használatra kiadott munkaruházat a kihordási idő lejártáig a munkáltató tulajdona. A viselési idő elteltével a dolgozó tulajdonába megy át. Ha a dolgozó igényjogosultsága a munkaruházat viselési idejének letelte előtt megszűnik, a hátralévő időre a munkaruha időarányos árát meg kell térítenie. Nem kell megtéríteni a munkaruha árát, ha a dolgozó nyugdíjba vonul.

Védőeszköz: Az egyéni védőeszköz használata kötelező! A használatra kiadott védőeszköz a munkáltató tulajdona. Védelmi képességek csökkenésekor cseréire kerül. Az egészséges munkakörülmények biztosítása érdekében baleseti kockázatot jelentő tevékenység kizárólag megfelelő védelmi képességű védőeszközben végezhető, ezért a kiadott védőeszköz használatát meg kell követelni. Szándékos rongálás esetén a munkavállaló kártérítésre kötelezhető. Az egyéni védőeszközök, védőfelszerelések, munkaruházat lehetőség szerinti tisztítása, karbantartása a munkavállaló feladata. Az egyéni védőeszközt a munkahelyről hazavinni nem lehet.

Csak műbizonylattal és CE-tanúsítvánnyal rendelkező munka- és védőruházat költsége téríthető meg!

A 15/1995. (VI. 30.) NM rendelet **45. § (2)** bekezdés alapján a bölcsődében és a mini bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető, vezető és szaktanácsadó munkakörben dolgozó személyeknek a munkaruha juttatás keretében legalább a 12. mellékletben foglaltakat kell biztosítani. A további munkakörökben dolgozó személyek részére a bölcsődében és a mini bölcsődében a fenntartó a 3. § (6) bekezdése alapján biztosítja a munkaruhát.

A bölcsődében és a mini bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető, vezető és szaktanácsadó munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményei

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
	<i>Munkakör</i>	<i>Munkaruha-juttatás</i>	<i>Mennyiség (db, pár)</i>	<i>Kihordási idő (év)</i>
1.	Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	kabát	1	3
		melegítő	1	3
		benti munkacipő vagy legalább kétpántos benti papucs	1	1
		utcai cipő	1	3
		felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	3	1
2.	Intézményvezető/vezető/ szaktanácsadó	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló), vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy szoknya és blúz	2	3
		utcai cipő vagy legalább kétpántos utcai papucs	1	1

## 10.2. Általános Etikai Kódex: - Intézményi protokoll

- Minden munkavállaló munkaképes állapotban köteles megjelenni munkaterületén.
- A feladatellátásnak megfelelően előírt, munka- és védőruházat viselése kötelező.
- Az intézmény minden dolgozója tevékenységének megfelelő, praktikus, szolid, alkalomhoz illő, szélsőségektől mentes öltözékben végezze a munkáját!
- A munkavállaló pihenő-idejében intézheti telefonhívásait, utcai ruhában elhagyhatja az intézményt.
- Alapvető elvárás az intelligens kommunikáció, a szakmai kompetenciák betartása mellett.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát, a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdek
- A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján, közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetéseit veszélyeztetné.

- Jogos elvárás a munkáltató jó hírvének megőrzése mellett a munkatársakkal szembeni etikus magatartás tanúsítása, az alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyok tudomásul vétele.
- Minden belső- és külső partnerrel szemben a megbecsülés és a tisztelet elsődleges.
- A személyi adatokat tartalmazó dokumentumokat az intézményben kötelesek vezetni az érintettek.
- A gondozónőt, a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közt, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. Az intézmény működésével, annak dolgozóival és munkájukkal, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel, fejlettségével kapcsolatos információt hivatali titokként köteles megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
- Minden dolgozó saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az intézmény pozitívan viszonyul a felmerült ötletekhez, megvizsgálja azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.
- A szertárban tárolt eszközökről tájékoztató listát készít a leltárfelelős, hogy a kollégák tudják, mit-hol keressenek, hova tegyék vissza.
- A szertárból kivitt eszközökről. nyilvántartást kell vezetni, melyben szerepel: ki, mikor és mit vitt el, mikor hozta vissza. Felelős: a szertáros.
- A szemléltető eszközöknek a balesetvédelmi előírásoknak meg kell felelni, használat után a helyére vissza kell tenni azokat. Felelős: minden óvodapedagógus.
- A gondozónők, óvodapedagógusok az általuk készített eszközöket a biztonsági előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.
- Az intézmény gondozónői, óvodapedagógusai egymással való egyeztetést követően szabadon használják a munkájukhoz szükséges informatikai és szemléltető eszközöket, szakkönyveket. A könyvtárból tartósan kivitt könyvekről. nyilvántartást kell vezetni, melyben szerepel: ki, mikor és mit vitt el, mikor hozta vissza. Felelős: a könyvtárfelelős.
- A hatékony kommunikációt a kétirányú információáramlás biztosítja.
- Vonatkozik ez a szolgáltatást nyújtókra és az igénybe vevőkre egyaránt
- A facebook nem hivatalos ügyintézési fórum, ezért az ott megjelentekért felelősséget nem vállalunk, főleg, ha anyagi vonzatú!
- A dajkaszobát, valamint a felnőtt WC-t minden esetben zárva kell tartani, a kulcsot a gyermekek által nem elérhető helyre kell tenni (az ajtófélfán lévő akasztó).
- A távollétek igazolásának ügymenete:
  - A munkaképtelen állapot jelzése a igazgatóhelyettesnek, óvodatitkárnak.
  - Orvosi igazolások, egyéb hivatalos igazolások átadása-átvétele a vezető helyettes részéről.
- A szabadság igénylésének ügymenete:
  - szabadság ütemezése
  - igénylése, a szabadság engedélyezése

- kiírása
- jelentése.
- A jelenléti ívet minden intézményegységben a kijelölt helyen tartjuk. A dolgozó érkezéskor és távozáskor írja az ívet.
- Belső ellenőrzések: a munkaterv, a belső kontroll szabályzat és az SZMSZ szerint.
- A külső ellenőrzések fogadása és lebonyolítása az ellenőrző hatóság protokolljához igazodva. Minden intézményegységben az ott foglalkoztatottak szakmai előmenetelére vonatkozó, törvényi előírások teljesítése kötelező érvényű, alkalmazási feltétel.
- Elsősegélynyújtás: Bölcsőde és Óvoda intézményegységeiben kijelölt személyek feladata.

#### **Bölcsődei Takarítás szabályzat:**

A bölcsődei helyiségek tisztaságáért, a használt gépek, berendezések rendeltetésszerű működtetéséért a bölcsődei dajka, vagy az őt helyettesítő személy a felelős.

### **10.3. A csecsemő és kisgyermek nevelő munkakörben dolgozók feladatai:**

#### **Alapvető feladatok:**

A rájuk bízott gyermek Bölcsődei Szakmai program szerinti nevelése, különleges bánásmódot igénylő gyermek esetében az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembe vételével. Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Az főigazgató irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a gyermekorvos, szükség esetén a szakemberek (pedagógus, pszichológus, gyógypedagógus) útmutatását.

Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, harmonikus fejlődésének, önállóságának alakítása.

Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.

Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.

Biztosítja a gyermekek rendszeres szabad levegőn való tartózkodását.

Figyelemmel kíséri, a bútorok és játékok biztonsági állapotát, a gyermekek fejlettségi szintjének és életkorának megfelelőek legyenek.

Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, együttműködik a csoportban dolgozó kollégákkal.

#### **Bölcsődei dokumentációk:**

- Bölcsődés gyerekek nyilvántartása,
- csoportnapló,
- gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás,
- tevékenységek tervezése,
- egészségügyi törzslap, fejlődési lap, üzenő füzet.

A szülőkkal együttműködve beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. A gyermekek napi életéről és fejlődésükről folyamatosan tájékoztatja a szülőket. Évente 2-3 alkalommal, ill. szükség esetén szülői értekezletet tart, amelyről nyilvántartást vezet. Betartja a higiénés követelményeket. Ha a gyermek megbetegszik, értesíti a szülőt. Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért. Amennyiben sajátos nevelési igényű gyermek kerül a csoportba, ellátja a speciális gondozási feladatokat és együttműködik a szakemberekkel.

A gondozónők napi 7 órát töltenek a hozzájuk tartozó gyermekekkel. A fennmaradó egy órában szükség esetén rendelkezésre áll helyettesítésre, illetve intézményen belüli, vagy kívüli feladatait végzi.

#### **Bölcsődén belül vagy bölcsődén kívül ellátandó feladatok:**

- Szülők számára szervezett tájékoztatók, programok, rendezvények,
- Felkészül a foglalkozásokra,
- Vezeti a gyermek üzenőfüzetét,
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása, esetmegbeszélésen való részvétel,
- Pályázatfigyelés, pályázatírás,
- Önképzés,
- Munkavédelmi, tűzvédelmi, vagy egyéb munkakörével kapcsolatos oktatáson vesz részt
- Gyermekek fejlődési lapjának vezetése
- Bölcsőde helységeinek díszítése, rendezése
- Szülői értekezletek, fogadóórán részt vesz
- Üzenő füzetek rendszeres vezetése

Gyvt. 35. § (1) \* Az intézmény fenntartója meghatározza az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdek-képviseleti fórum megalakításának és működésének – jogszabályban meghatározottak szerint kialakított – szabályait. Bölcsődénkben a fórum a belső szabályzatban leírtak szerint működik.

#### **10.4. Az óvodapedagógus munkakörben dolgozók feladatai:**

##### **Alapvető feladatok:**

A rájuk bízott gyermek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése, különleges bánásmódot igénylő gyermek esetében az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembe vételével. Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A teljes munkaidő: heti 40 óra, mely kötött és kötetlen munkaidőből áll. Csoportban eltöltött kötelező óra a heti 32 óra, illetve a címzett feladatokra fordított, órakedvezmények által megváltozott óraszám. A 2011. évi CXCV. Törvény 62§ (8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az óvodapedagógusok kötelessége, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- figyelemmel kíséri, a bútorok és játékok biztonsági állapotát, a gyermekek fejlettségi szintjének és életkorának megfelelőek legyenek.
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

- tegyen meg mindent az egységes óvodakép kialakítása érdekében.
- Igazodjon a csoport életéhez: helyettesítések alkalmával a csoportban kialakított szokásokat ismerje meg és tartsa, valamint tartassa be az állandóság biztosítása érdekében.
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére,
- együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- a szülőt (törvényes képviselőt) a pedagógiai programban meghatározottak szerint rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról és a fejlesztés lehetőségeiről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő-személyiségfejlesztő tevékenységét a gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse (kötelező dokumentumok naprakész, pontos vezetése – csoportnapló, felvételi-és mulasztási napló- ezen kívül a gyermekek mérésének, értékelésének, fejlődésének folyamatos nyomon követésére és fejlesztésére szolgáló dokumentumok, a gyermekek hiányzásának igazolásával kapcsolatos dokumentáció, szülői nyilatkozatok dokumentálása, gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedések, szakszolgálatokhoz utalás dokumentumai,
- pontosan és aktívan részt vegyen, a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, a munkaterv szerinti ünnepeken, rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- szemléltető és kiegészítő eszközöket készítsen, a környezetét esztétikusan díszítse, szemelőt tartsa az egységes óvodaképet,
- szervezze meg a csoport tevékenységét, ha csoportvezető; hangolja össze a csoporthoz tartozó dolgozók munkáját, ha délutános, akkor működjön együtt a csoportvezetővel, ügyeljen a csoportszoba rendjére, esztétikumára.

A pedagógusok számára teljes munkaidő kötetlen részében a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az főigazgató adja.

A teljes munkaidő kötetlen részében, munkaköri feladatként a pedagógus az alábbi nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat lát el, mely lehet óvodán belül, óvodán kívül.

#### **Óvodán belül vagy óvodán kívül ellátandó feladatok:**

- Felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat,
- Részt vesz a kulturális, sport rendezvények és a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,

- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésében – szükség szerint elkészíti a baleset jegyzőkönyvét,
- Az intézmény partneri együttműködésével összefüggő programok szervezése, lebonyolítása, részvétel,
- Szemléltető és kiegészítő eszközöket készít, a környezetét esztétikusan díszíti, szem előtt tartja az egységes óvodaképet,
- Szülők számára szervezett tájékoztatók, programok, rendezvények,
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása, esetmegbeszélésen való részvétel,
- Pályázatfigyelés, pályázatírás,
- Önképzés,
- Munkavédelmi, tűzvédelmi, vagy egyéb munkakörével kapcsolatos oktatáson vesz rész

**Óvodán, bölcsődén kívül végzendő feladatok:**

- Családlátogatás.
- Külső helyszín rendezése, díszítése.
- Kirándulásra viszi a gyermekeket.
- Továbbképzéseken, értekezleteken vesz részt,
- Anyagbeszerzés, vásárlás.

**Óvodán belül ellátandó feladatok:**

- Értékeli a gyermekek tevékenységét, gyermekek képességeinek, készségeinek mérése.
- Ellátja a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében.
- Óvoda helyiségeinek díszítése, rendezése.
- Szülői értekezletek, fogadóóra, fórum, szülők klubja rendezvényein részt vesz.
- Egyéni foglalkozás, fejlesztés, differenciált fejlesztés, számítógépes fejlesztés

**10.5. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő (bölcsődei és óvodai dajkák, pedagógiai asszisztensek, takarítók) munkatársak feladatai:**

**Alapvető feladatai:**

- Csoportmunkáját az óvónók, gondozónók segítőtársaként, az ő irányításuk alapján végzi,
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason a gyermekek fejlődésére,
- A meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezés lebonyolításában aktívan közreműködik,
- biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (ágyak lerakása, szellőztetés),
- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében,
- Alkotó módon működjön együtt valamennyi munkatárssal,
- Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző,
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a gondozónőkhöz és az óvodapedagógushoz irányítsa.

**A nap folyamán előforduló legfontosabb feladatok:**

- a munkaidő, munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása, speciális biztonsági előírások alkalmazása,
- elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok,
- az eszközök és berendezési tárgyak, folyamatos ellenőrzése, tisztítószeres biztonságos felhasználása és tárolása,
- a környezet szépítésében való részvétel: virágültetés.
- az intézmény helyiségeinek tisztán tartása, textíliák mosása, vasalása,
- a gyermekek eszközeinek tisztán tartása, fertőtlenítése.
- a gyermekek kiszolgálásában és önkiszolgálásában, tevékenységében aktív közreműködés,
- teremrendezés, a játékhoz és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeinek biztosítása,
- a gyülekezés és a távozás alatt az öltözőben segítséget nyújt, ügyel a balesetek megelőzésére,
- a beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
- folyosó-ügyelet reggel és délután.
- az óvodapedagógusok útmutatása szerint a csoportszobában végzik a ceruzák hegyezését, szalvétahajtogatást szükség szerint.
- kirándulások esetén a dajka feladata előkészíteni a szükséges eszközöket, poharakat, úti csomagot, tisztasági szereket, stb

**10.6. A konyhai dolgozók feladatai:**

**Konyhai dolgozó általában:**

- Köteles megtartani a HACCP előírásait,
- Szükség szerint részt vesz a nyersanyagok előkészítésében, segédkezik a főzésben, tálalásban, a kiosztásban és az ételek elkészítésében.
- Elmosogatja a főző és étkező edényeket, a közegészségügyi követelményeknek megfelelően, vezeti a Mosogatási nyilvántartást. (melléklet)
- A konyhai dolgozók feladata a konyha részhez tartozó terület tisztán tartása.
- Elvégzi a konyha és a hozzá tartozó helyiségek naponkénti folyamatos takarítását, valamint a hetenkénti és időszakonkénti nagytakarítást, a közegészségügyi előírásoknak megfelelően, vezeti a Takarítási nyilvántartást. (melléklet)
- Mossa és vasalja a konyhai textíliákat.
- Elvégzi az ételhulladék kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Feladata a konyhai eszközök és berendezési tárgyak, folyamatos ellenőrzése, tisztítószeres biztonságos felhasználása és tárolása.

**Szakács általában:**

- Irányítja a konyhai tevékenységet, összehangolja a konyhai kisegítők munkáját, együttműködik az ételmezésvezetővel.
- Gondoskodik a végzett munka szakmai színvonal folyamatos emeléséről, a jobb hatékonyság eléréséről.
- Felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, meghatározott időbeni elkészítéséért, kiosztásáért, adagolásáért, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználásáért, az ételhulladék kezeléséért, valamint az ételmezés-egészségügyi követelmények megtartásáért, az új konyhai kisegítők helyi munkavédelmi oktatásáért. Gondoskodik az étlappal megfelelő ételféleségek elkészítéséért, az anyag kiszabatiív

szerint. Az étlapon feltüntetett ételféleségek megváltoztatása csak az élelmezésvezető, illetve óvodavezető beleegyezésével lehetséges. Felelős azért, hogy minden dolgozó védőruhában végezze a főzési és előkészítési munkálatokat és a személyi higiénés előírásokat tartsa be. Felelős a konyha és a hozzátartozó helyiségek naponkénti folyamatos takarításáért, a hetenkénti és időszakonkénti nagytakarításért, fertőtlenítésért, a közegészségügyi előírások betartásáért., a nyilvántartások vezetéséért. Felelős az edények, evőeszközök, általában minden konyhai eszköz és gép megfelelő tisztán tartásáért és megfelelő üzemeltetéséért., a nyilvántartások vezetéséért. Felelős a hűtőberendezések megfelelő hőmérsékletért, annak nyilvántartásáért és tároló helyiségek tisztán tartásáért. Felelős azért, hogy a tálalás befejezésekor minden ételből ételmintát rakjanak el és 72 órán keresztül az ételmintás hűtőszekrényben tárolják azt.

- Felelős az ételhulladék szabályos tárolásáért. Közreműködik a leltározási feladatok ellátásában.

### **10.7. Élelmezésvezető feladatai:**

- Elsőrendű feladata az óvoda konyha és iskolai ebédlő továbbiakban: konyha működésének minél jobb megszervezése, a szakmai színvonal folyamatos emelése, a jobb hatékonyság elérése.
- A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása.
- A dietetikus által összeállított étlap megvalósításának felügyelete.
- Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban.
- Receptúráiban törekedjen a szakmai elvárások teljesítésére, keresse a reformkonyha lehetőségeit, törekedjen arra, hogy az áru a „legrövidebb úton” érjen a fogyasztóhoz.

### **Feladatok az étkezési térítési díjak fizetésével kapcsolatban:**

- Az a szülő, aki kitöltötte, valamint leadta a szükséges nyilatkozatokat, mentesül a fizetési kötelezettség alól.
- Az étkezések lemondására és visszarendelésére minden nap 12 óráig van lehetőség.
- A diétás étkezés orvosi szakvélemény alapján igényelhető.
- Minden étkezéstről számlát állít ki az élelmezésvezető (az óvodatitkár távollétében), mely elektronikus úton kerül kiküldésre a szülőknek.
- Az étkezéstről kiállított számlák fizetése, minden hónap 15-ig válik esedékessé.
- A számlákat a Takarékszövetkezetnél átutalással, a Polgármesteri Hivatal pénztárában, valamint az intézmény pénztárában készpénzfizetéssel tudják kiegyenlíteni.
- Ha nem volt mód az étkezés lemondására -és a gyermek hiányzik,-11 óra 30 percig az ebédje elvihető.
- Képviselési és kiadmányozási joga nincs.
- Beszámolási kötelezettsége van az intézmény fenntartója felé történő igazgatói beszámoló elkészítése és a zárszámadás elkészítése előtt:
  - a szervezeti egység működésére vonatkozóan,
  - a belső ellenőrzések tapasztalataira vonatkozóan,
  - az intézményt érintő, megoldandó problémákra vonatkozóan.

### **10.7. Technikai személyzet feladatai:**

- Az udvaros, fűtő és karbantartó feladata:
- Munkaterülete az óvoda, a bölcsőde, a konyha és az iskolai ebédlő területe.
- Feladata fűtésszezonban a kazánok felügyelete, a termosztát kezelése, a fűtésrendszer figyelemmel kísérése, szükség esetén a csőrendszer légtelenítése.
- A munkaterületén speciális szakértelmet nem igénylő javítási és karbantartási munkák elvégzése.
- Speciális szakértelmet nem igénylő, nevelő-oktató munkát és feladatellátást segítő eszközök karbantartása és készítése.
- Az intézmény udvarának rendben tartása: fűnyírás, fák, bokrok lombjának igazítása, virágoskert gondozása, homokozók rendben tartása, komposztálás, az utcafront és előkert gondozása. Öntözés, fűnyírás szükség szerint. A kerékpártároló rendben tartása, járda takarítása.
- Udvari játéktároló rendben tartása, kisöprése.
- Télidőben a járda és gazdasági területek csúszásmentesítése.

### **10.8. Az óvodatitkár általános feladatai:**

- Az óvoda gyermekeiről, pedagógusairól és a pedagógiai munkát segítőkről előírt nyilvántartások vezetése a megváltozott adatok kezelése.
- Az előjegyzési napló vezetése, óvodalátogatási igazolások kiadása.
- Az intézményegységet érintő személyi ügyintézés:
- A gyermek és a pedagógus, valamint a pedagógiai munkát közvetlenül segítők adatainak vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban, az adatok frissítése és karbantartása.
- Kezeli a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatokat, dokumentumokat ( rendszeres gyermekvédelmi határozat, 50% kedvezményeket: tartósan beteg, 3 gyermekes kedvezményt) betartja az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- Étkezési térítési díjtartozások bekérése, továbbítása jegyzői hatáskörbe.
- Átutalásos és készpénzes számlák rendezése és továbbítása a Hivatal felé.
- Készpénz ellátmány biztosítása az intézményegységeket érintő kiadások fedezésére. A magánszemélyektől vásárolt árukról a Pénzgazdálkodási szabályzat foglaltak szerint felvásárlási bizonylatot állít ki és a rendelkezésre bocsátott készpénzből a kifizetést teljesíti.
- Beszállítókkal, energia-szolgáltatókkal kötött szerződések kezelése.
- Számlák újrarögzítése az ASP rendszerbe.
- Az intézményi belsőkontroll szervezeti felelőse.

## **11. Kiadmányozás eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással összefüggő belső ellenőrzés rendje**

### **Kiadmányozási eljárásrend**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az főigazgató. Az főigazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. Az főigazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat vezetőtársnak is.

Az főigazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- Az államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Az előirányzat módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

### **Aláírási jogkör**

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a igazgatóhelyettes írja alá.

#### **Bélyegző használata, aláírási jogok**

- A körbélyegzőt az óvoda igazgatója használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda főigazgató rendelkezik.
- A hosszúbélyegzőt: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a vezetők, az intézményi titkár és az óvodapedagógusok használhatják.

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani.

### **Költségvetési szerv belső ellenőrzése**

A költségvetési szerv belső ellenőrzését a fenntartó Zákányszék Község Önkormányzata által megbízott szervezet végzi.

A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:

1. Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
2. Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belsőkontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
4. Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
5. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell elvégezni.

## **12. A képviselőlet szabályai:**

**Az intézmény képviselőjére az főigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben (betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik) átruházhatja más személyre.**

- Az főigazgató a képviselői jogát aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában, amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az főigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak (intézkedésre jogosult).

### **13. Az anyagi, dologi és etikai vétségek szankcionálása:**

- Anyagi felelősséget von maga után az intézményi vagyontárgyak ellen elkövetett, szándékos, vagy gondatlan cselekmény. Jelentése a belsőkontrollban szabályozottak alapján történik.  
Az eset kivizsgálása a belsőkontroll munkacsoport feladata.  
Szankció:
  - Amennyiben egyértelműen, tényszerűen bizonyítható a szándékosság, a dolgozó a leltári értékben meghatározott összegben köteles az intézménynek okozott kárt megtéríteni!

### **14. Reklámtevékenység szabályai az intézményben**

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az főigazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az főigazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! Az igazgatóhelyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések nyilatkozatnak minősülnek.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a fenntartó engedélyével az főigazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire.

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

### **Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

### **Hivatali titoknak minősül:**

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

## **15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

### **Működési alapidokumentumok**

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

### **Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény főigazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban.

### **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda főigazgatójától, igazgatóhelyettesétől, tagintézmény-igazgatójától és a csoportos óvodapedagógusaitól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.
- A Pedagógiai Program minden épületben és a honlapon megtalálható, a szülők számára kérésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az főigazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

### **Tájékoztatás a Házirendről**

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házirendről.

A Házirend elhelyezésre kerül az óvoda épületeinek bejáratainál és a honlapon.

### **Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

**Az adatközlés időpontja:** Az főigazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

## **16. Lobogózás szabályai**

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a helyi vezetők gondoskodnak.

## **17. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség**

**Jogszabályi háttér:** az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

**A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz: a vezető beosztású alkalmazottakra.

**A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

**Felülvizsgálat módja:** Jogszabályi változás

**A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- c) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

### **A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettől marad, másik példányát az őrzésért felelős, az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése az főigazgató esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

## **18. Kommunikációs csatornák használatának rendje**

### **A telefonhasználat eljárás rendje**

Az intézményi mobil vagy vonalas telefonok nem használhatóak magáncélra. A pedagógus gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Csak a legszükségesebb esetben a legrövidebb időtartamig használható a csoportból kilépve, ha a gyermekek felügyelete megoldott. A dolgozó a saját mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma vagy rezgő állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

### **Infokommunikációs rendszer használati rendje**

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okos telefon, wifi és az ezeken keresztül elérhető intézményi dokumentáció és a postafiókok.

Előnye:

- információszerzés,
- tájékozódás,
- tájékoztatás.

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell eljárni.

Az oktatásban használt felületekre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók csak kódolt bejutással jutnak el. Ezek a felületek nagy mennyiségű személyes adatot tartalmaznak, ezért a hozzáférés titkos, a titoktartás a munkavállaló kötelessége és felelőssége.

A köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet megigényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni írásban.

## **19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

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

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül tárolni kell egyéb adathordozón az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus/gyermek létszámának listája.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az főigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A szabályzat célja:

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

A szabályzat személyi hatálya:

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

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

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

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,

- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

#### **Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:**

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

#### **Különleges adat:**

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

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

#### **Közérdekű adat:**

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

#### **Elektronikus iratok létrehozása:**

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

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

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

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

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

#### **Fájlok elnevezéseinek alapelvei:**

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

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

#### **Elektronikus iratok küldése, fogadása**

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

Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

### **A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok**

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

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

2024. szeptember 1.-től az intézményben a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 88. §-ban felsorolt dokumentumokat az OviKréta alkalmazás (Óvodai adminisztrációt és fejlesztési tervek elkészítését megkönnyítő egységes online rendszer) használatával készítik el az óvodapedagógusok.

Ez a tanügyi dokumentáció megfelel az Nkt., az EMMI rendelet előírásainak és elektronikus tanügyi rendszer esetén rendelkezik az oktatásért felelős miniszter engedélyével.

A OviKréta programban vezetett mulasztási napló nem elektronikus dokumentum, hanem elektronikus vezetett dokumentum. Ezért azt nyomtatni kell, mert nem elektronikus dokumentumként, hanem kinyomtatva papír alapon kezeljük (kinyomtatni, bélyegezni, aláírni kell).

Ezzel mivel törvényes elemet tartalmaz, nyomtatott formában mulasztási napló mentése során – az intézmény OM azonosítója, neve, címe, nevelési év, csoport megnevezése – rá kerül a dokumentumra, összefűzve, aláírva hivatalos dokumentum.

### **Archiválás, biztonsági mentések**

Az archiválás, biztonsági az intézményi szerveren történik.

Az intézmény által használt programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható.

#### **Az főigazgató felelős:**

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

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

### **A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai**

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

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

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

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

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

### **A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

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

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

## **20. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól: jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendeletről, egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból. Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján: a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel: a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az főigazgatónak. Ha a főigazgató, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

## **21. Záró rendelkezések**

Az SZMSZ-t a főigazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényesé.

A hatályba lépés napja 2025.09.01.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény az előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A nyilvánossá tétel: az óvoda honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

## Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette és véleményezésre, elfogadásra előterjesztette:

\_\_\_\_\_  
Szlobonyi-Kovács Ágota  
főigazgató

Ph.

Zákányszék, 2025.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott.

„A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg”.

Zákányszék, 2025.

\_\_\_\_\_  
Alkalmazotti közösség elnöke

A szülői képviselet a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

„A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg”.

Zákányszék, 2025.

\_\_\_\_\_  
SzMK elnök

Fenntartó nevében: Zákányszék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte, a ...../2025. (.....) Kt. Határozatával elfogadta.

\_\_\_\_\_  
Matuszka Antal István  
polgármester

Ph.

## Megismerési nyilatkozat

A Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2025. szeptember 01.-től hatályos  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁban**

foglaltakat megismertem, ennek szellemében végzem munkámat.

sorszám	Név nyomtatott	Aláírás	Munkakör	Dátum
1.	Bata Noémi		óvodapedagógus	
2.	Bednárk Dezsőné		szakács	
3.	Czékus Mihályné		dajka	
4.	Czimber - Szabó Anita		óvodatitkár	
5.	Farkas-Szabó Terézia		óvodapedagógus	
6.	Fekete Csaba Ferencné		óvodapedagógus	
7.	Gáborné Molnár Mónika		dajka	
8.	Juhász Viktória		dajka	
9.	Kádas-Lovász Livia		kisgyermeknevelő	
10.	Csernusné Maróti Edit		kisgyermeknevelő	
11.	Katona Éva		óvodapedagógus	
12.	Kovácsné Csernus Mónika		kisgyermeknevelő	
13.	Huszkáné Zsembéri Éva Edina		pedagógiai asszisztens	
14.	Lázár Dezső Istvánné		szakács	
15.	Lehóczki Jánosné		konyhai kisegítő	
16.	Lovásziné Széll Ágnes		kisgyermeknevelő	
17.	Malatinszki Éva Veronika		élelmezésvezető	
18.	Nagyné Deme Ágnes		óvodapedagógus	
19.	Szűcs Gáborné		konyhai kisegítő	
20.	Szűcs Judit		konyhai kisegítő	
21.	Szűcs Tímea		dajka	
22.	Tanácsné Kiss-P. Tünde Margit		óvodapedagógus	

23.	Vince Aranyos Erzsébet		takarító	