



**PESTSZENTLŐRINCI CSEPEREDŐ ÓVODA**  
**PESTSZENTLŐRINCER KINDERGARTEN CSEPEREDŐ**



*1184. Budapest, Építő u.5. ☎ / fax 291-34-19*

**Pestszentlőrinci Cseperedő Óvoda**

**Pestszentlőrincer Kindergarten Cseperedő**

*1184. Budapest, Építő u.5. ☎ / fax 291-34-19*

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI** **SZABÁLYZATA**

## **TARTALOMJEGYZÉK**

I.	Bevezető rendelkezések	3. o.
	Jogsabályok	3. o.
II.	Az alapító okiratban foglaltak részletezése, és egyéb, a költségvetési szerv működésével kapcsolatos szabályozások	4. o.
III.	Az SZMSZ célja, hatálya	8. o.
IV.	Az SZMSZ és az intézmény más belső szabályzatainak kapcsolata	9. o.
V.	Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	10. o.
	1. Az óvodavezetés szerkezete	10. o.
	2. Az intézmény vezetősége, a vezető beosztású közalkalmazottak	11. o.
	3. A vezetők közötti feladatmegosztás	13. o.
	4. A vezetők helyettesítési rendje	15. o.
	5. A vezetők intézményben való benntartózkodási rendje	16. o.
	6. A gazdasági feladatok ellátása	16. o.
	7. A magasabb vezetők vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége	17. o.
VI.	Az intézmény közösségei, kapcsolatuk egymással és a vezetéssel	18. o.
	1. A szülők közösségei, az SZMK jogkörei, kapcsolattartásai	17. o.
	2. Gyermek közösségei	
	3. Az alkalmazotti közösség jogai, kötelességei, munkaköri leírásai	20. o.
	4. A nevelők közösségei: a nevelőtestület, szakmai munkaközösség	36. o.
	5. Az óvoda közösségeinek kapcsolattartása	40. o.
VII.	A pedagógiai belső ellenőrzés rendje	41. o.
VIII.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása	42. o.
IX.	Az intézményi védő-óvó előírások	44. o.
X.	Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai	48. o.
XI.	A működés rendje és a nyitva tartás	52. o.
XII.	Belépés és benntartózkodás rendje	54. o.
XIII.	Az intézmény létesítményeinek, vagyonának óvása, biztonságos működtetése	55. o.
XIV.	Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén	56. o.
XV.	Az intézményi működés dokumentumai, azok nyilvánossága	57. o.
XVI.	Aláírási és pecséthasználati jogkör	60. o.
XVII.	Egyéb rendelkezések	60..
	o. 1. Pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó rendelkezések, programok rendje	60. o.
	2. Az óvoda működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések	62. o.
XVIII.	Záró rendelkezések	66. o.
XIX.	Legitimációs záradék	67. o.

## I. Bevezető rendelkezések

***Intézményünk működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történt.***

Az SZMSZ határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

***A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása - megtartatása feladata és kötelessége az óvoda vezetőjének és minden alkalmazottnak.*** A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- ◆ az alkalmazottakkal szemben az óvoda vezetője, illetőleg illetékes helyettese – munkáltatói jogkörben eljárva – hozhat intézkedést,
- ◆ a szülőt vagy más, nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakra, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, az óvoda vezetőjét kell értesíteni, aki felszólítja, hogy hagyja el az óvoda épületét.

***A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és dokumentumok::***

a) Alapító okirat

b) jogszabályok:

-2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről

-2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról

-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.) 5

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

-2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

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

-2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról

-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

-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

-A sajátos nevelésű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelésű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról sz

óló 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet [MK 2012/132. (X. 8.)]

-17/2013 (III.1.) EMMI-rendelet a Nemzetiség óvodai nevelésének irányelve

-Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet

## II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb, a költségvetési szerv működésével kapcsolatos szabályozások

### 1. Az intézmény általános jellemzői

1. **A költségvetési szerv neve:** Pestszentlőrinci Cseperedő Óvoda  
**Idegen nyelvű megnevezése:** Pestszentlőrincer Kindergarten Cseperedő  
**Rövidített neve:** Cseperedő Óvoda  
 OM azonosító:034659
  
2. **Székhelye:** 1184 Budapest, Építő u.5.
  
3. **Az alapító neve:** XVIII. kerületi Tanács  
**Az alapító címe:** 1181 Budapest, Városház u.16.  
**Az alapítás éve:** 1998.01.01..
  
4. **Az alapító jogokkal felruházott irányító szerv neve és székhelye:** Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc - Pestszentimre Önkormányzata  
 1184 Budapest, Üllői út 400.  
  
**Fenntartó és működtető szerv neve és székhelye:** Budapest Főváros XVIII. ker. Pestszentlőrinc - Pestszentimre Önkormányzata Képviselő- testülete  
 1184 Budapest, Üllői út 400.
  
5. **A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési/ megbízási rendje:**  
 A költségvetési szerv vezetőjét a Képviselő-testület bízta meg nyilvános pályázati eljárás útján, határozott időre, a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint. A pályázattal kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
  
6. **A költségvetési szerv típusa:** óvoda  
**Csoportjainak száma:** 5  
**Maximális gyermeklétszám:** 126 fő  
  
**A költségvetési szerv működési köre:** Az óvoda a körzeti óvodai feladatokat jogszabályban előírt feltételeknek megfelelően, a mellékletben felsorolt utcákban élő gyermekek tekintetében látja el.
  
7. **a)Közfeladata:** óvodai nevelés,ellátás  
**Szakmai alaptervekenysége:** ellátja 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését és az óvodai étkeztetést

**A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása, alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása**

**Államháztartási** szakágazat száma és megnevezése: 851020 óvodai nevelés

**Alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:**

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

**b) Német nemzetiségi nevelést folytató kétnyelvű óvoda** 2006. július 01-től egy csoportban, maximum 20 fős gyermeklétszámmal.

Az intézmény ellátja az **egyéb pszichés fejlődési zavarral ( súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő** gyermek fejlesztését 2008. szeptember 1-től.

Az intézmény a Budapest, XVIII. kerületi **SOFI Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény** gyógy- és fejlesztőpedagógusaival együttműködve, a körzetébe tartozó enyhe értelmi fogyatékos és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, illetve súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű gyermekeket ellátja, amennyiben azok a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhetők, oktathatók. Vállalkozói tevékenységet nem folytat

**c) A költségvetési szerv közfeladatot lát el** - a helyi önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. sz. törvény alapján – óvodai nevelés.

**8. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:**

**9.**

**a./ ingatlanvagyon:** 1184. Budapest Építő u. 5.

**b./ helyrajzi szám:** 152175/11

**c./A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga:** Az intézmény vagyon feletti rendelkezési jogát a vonatkozó önkormányzati rendelet határozza meg. A költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyont nem idegenítheti el, illetve biztosítékként nem használhatja fel.

**10. Foglalkoztatási jogviszony:** Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya közalkalmazott, melyekre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, illetve munkaviszony, amelyre a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. I. törvény, valamint megbízási jogviszony, melyre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

**11. A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak:** Az intézmény általános képviselőjét az óvodavezető látja el. Az óvodavezetőt távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott sorrendben következő helyettes képviseli.

## 12. Az óvoda bélyegzőinek felirata és lenyomata

**Körbélyegző:** Pestszentlőrinci Cseperedő Óvoda  
Pestszentlőrincer Kindergarten Cseperedő  
1184 Bp., Építő u. 5. OM 034659

**Hosszú bélyegző:** Pestszentlőrinci Cseperedő Óvoda  
Pestszentlőrincer Kindergarten Cseperedő  
1184 Bp. Építő u. 5. OM 034659

**13. Gazdálkodás, Elemi költségvetés** A kiadásokra fedezetet a saját bevételek mellett a mindenkori kerületi költségvetési rendeletben elfogadott költségvetési támogatás biztosít. A fenntartó köteles gondoskodni az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről. A fenntartási és működési költségeket a fenntartó költségvetésben irányozza elő az adott évre. A költségvetés tartalmazza az önállóan működő intézmény adatait:

- ◆ személyi juttatások,
- ◆ járulékok,
- ◆ dologi kiadások,
- ◆ felújítások,
- ◆ egyéb felhalmozás,
- ◆ önkormányzati támogatás.

### 13.1. Költségvetés tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos előírások, feltételek

A költségvetés tervezése az önkormányzat által közölt előírással és feltételekkel történik:

- ◆ a személyi juttatások és járulékaik tervezése a költségvetésben engedélyezett létszámnak megfelelően és az azokhoz tartozó illetményekkel lehetséges,
- ◆ a dologi kiadások tervezése az önkormányzati koncepció alapján megadott előirányzatok összegének kiadási sorokra való részletezésére az intézményvezető tesz javaslatot,
- ◆ a bevételi előirányzatok tervezését a GESZ és az intézmény végzi, az intézmény költségvetési évre vonatkozó szerződéseinek figyelembe vételével,
- ◆ a felújítási előirányzatok tervezése a VÁROSGAZDA XVIII. KERÜLET NONPROFIT ZRT. műszaki igényfelmérése alapján az Önkormányzati Képviselő testület döntése alapján kerül meghatározásra.

### 13.2. Az intézmény kiadásait és bevételeit befolyásoló feltétel és követelményrendszer, a feladatellátás folyamata, kapcsolatrendszere, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárás és dokumentumai, együttműködési megállapodás

A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a gazdasági szervezet jogkörébe utalt feladatokat a Budapest Főváros XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat (1181. Budapest, Városház utca 16) látja el, az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31) Korm. rendelet 9.§ (5) a) pontja alapján. A megállapodás a Cseperedő Óvoda, mint önállóan működő intézmény és a GESZ, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény között készült, a költségvetés végrehajtásának munkamegosztására, illetve a felelősségvállalásra.

***Az intézményvezető jogosítványait, melyek alapján az intézmény képviselőjeként járhat el, az együttműködési megállapodás határozza meg*** (kötelezettség vállalás, ellenjegyzés beszerzése, teljesítés igazolása, érvényesítés és utalványozás, stb.).

A fenntartó által jóváhagyott intézményi dologi költségvetés felhasználásának analitikus nyilvántartása, a pénzkezelés, a GESZ pénzügyi szakembereivel történő egyeztetés, a kötelezettségvállalások intézése és nyilvántartása, az óvoda műszaki feladatainak megrendelése, az óvodavezető iránymutatásával, a kapcsolódó szabályzatok pontos betartásával az óvodatitkár feladata. Mindezekről negyedévente beszámol az óvodavezetőnek.

Az intézmény számára jóváhagyott bér felhasználás, a kifizetések engedélyezése az óvodavezető jóváhagyásával történik. A nyilvántartások vezetését az óvodavezető, a vezető helyettes, és az óvodatitkár végzi.

### ***13.3. Bankszámla forgalom bonyolítása***

Az intézmény pénzeszközeit az önkormányzat által meghatározott hitelintézetnél vezeti, a GESZ és az intézmény közötti Megállapodás alapján.

<b>A GESZ és az intézmény számlavezetője:</b>	UNICREDIT HUNGARY ZRT. 1052. Bp. Szervita tér 8.
<b>Az intézmény számlaszáma:</b>	10918001 00000129 09760008 HU95
<b>Az intézmény adószáma:</b>	16923890-2-43

Az intézmény ÁFA és rehabilitációs adó adóbevallásait a GESZ végzi.

### III. Az SZMSZ célja, hatálya

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

*Az intézmény jogszerű és zavartalan működésének* biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézmény demokratikus működésének garantálása.

#### 2. *A Szervezeti Működési Szabályzat hatálya*

**2.1. *Területi hatálya kiterjed:*** az óvoda épületére, udvarára, az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső alkalomra.

***Időbeni hatálya kiterjed:*** az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira.

***Személyi hatálya kiterjed:*** az intézmény minden alkalmazottjára, az óvoda használóira, valamint az óvodával kapcsolatban lévő partnerekre.

**2.2. *A Szervezeti és Működési Szabályzat, és a mellékletét*** képező egyéb szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

**2.3. *Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása*** mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető, illetve a helyettesei - munkáltató jogkörben eljárva - hozhatnak intézkedést. A szülőt, vagy más nem az óvodában dolgozó személyt az óvoda dolgozójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását. Ennek elmaradása esetén a vezető, vagy helyettese az óvoda épületének elhagyására szólítja fel.

**2.4. *A Szervezeti és Működési Szabályzatot*** az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület **2014. évi 08. hó 29. napján elfogadta.** (Nkt. 25. §-a 4. bek.). Az elfogadáskor a Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértési jogot gyakorolt.

**2.5. *A szülői közösség az SZMSZ-ben foglaltakkal kapcsolatban véleményt formált,*** illetve ***egyetértését fejezte ki*** gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban. Írásos nyilatkozatukat a záradék tartalmazza.

**2.6. *Az SZMSZ a kihirdetés napján lép hatályba,*** mely határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat (2013.10.09-ei) érvénytelenné válik.

**2.7.** Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás következik be, vagy ha a SZMK, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

**2.8.** Az elfogadott SZMSZ 1 példánya az óvoda többi dokumentumával ( Házirend, Helyi Pedagógiai Program) az óvoda előterében, ill. a vezetői irodában mindenki által elérhető.



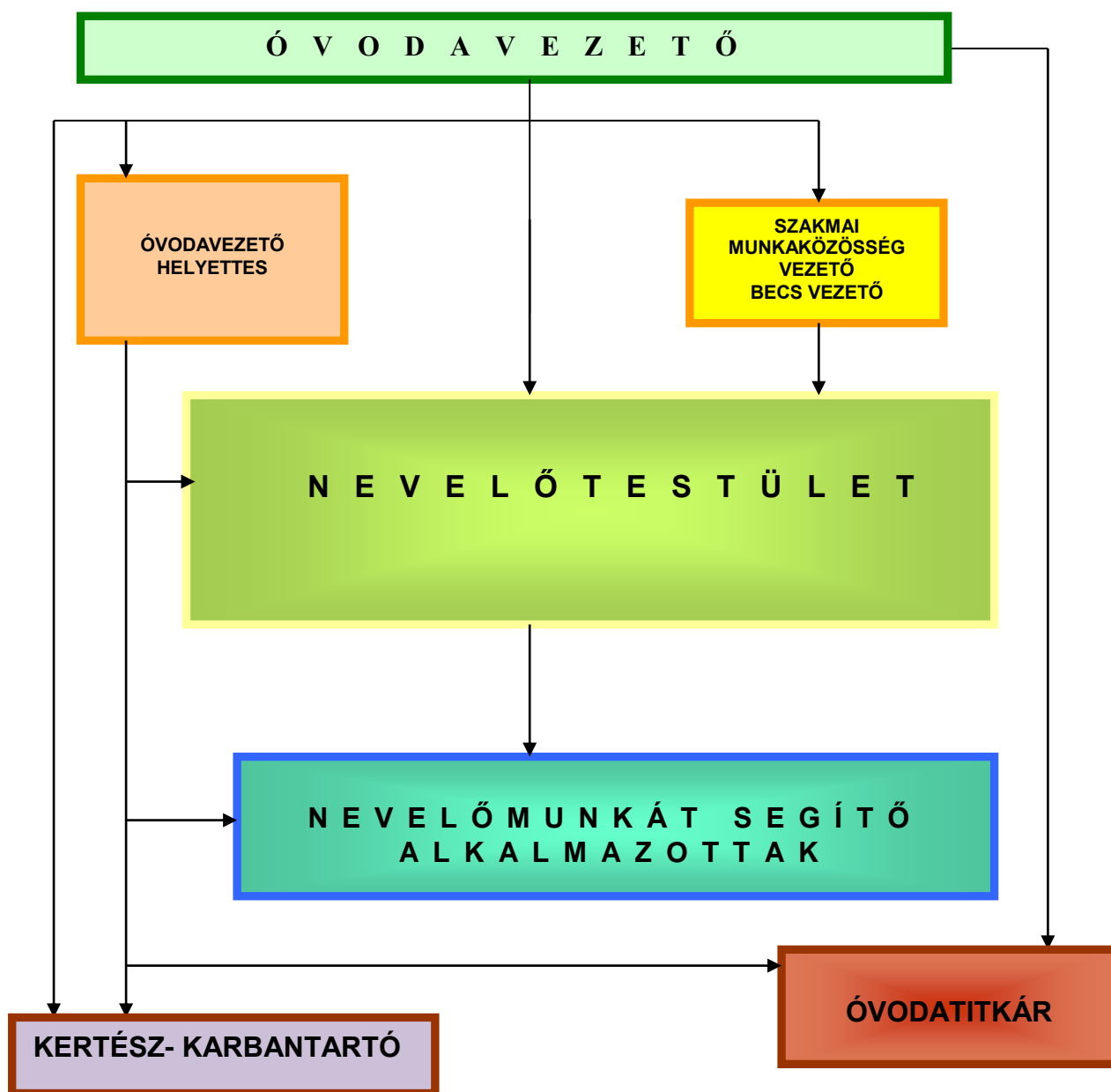
## **IV. Az SZMSZ és az intézmény más belső szabályzatainak összefüggései, kapcsolata**

- 1.** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-a alapján az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg, melyet az intézmény vezetője készít el.
  
- 2.** A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján az eljárási rendet a Házirend tartalmazza, amelyet az óvodavezető készít el.
  
- 3.** Alapító okirat
  
- 4.** Pedagógiai Program
  
- 5.** Belső szabályzatok

## V. Az intézmény szervezeti felépítése, vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak, és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

### 1. Az óvodavezetés szerkezete



## 2. Az intézmény vezetősége, a vezető beosztású közalkalmazottak

Az intézmény élén az **óvodavezető** áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

**Az óvodavezetőség tagjai:** a jogszabály alapján magasabb vezető beosztású közalkalmazottak:

- ◆ az óvodavezető
- ◆ az óvodavezető helyettes

**A kibővített óvodavezetés tagjai:** az óvodavezető közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású közalkalmazottak tartoznak:

- ◆ szakmai munkaközösség vezető,
- ◆ gyermekvédelmi csoportvezető.
- ◆ önértékelési csoportvezető (BECS)

**A kibővített óvodavezetés** az éves munkatervben meghatározott rendszerességgel ül össze. A kibővített óvodavezetés konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető ezt szükségesnek látja. A megbeszéléseket az óvodavezető vagy az általa megbízott vezetőségi tag készíti elő és vezeti.

A vezetőség tagjai szükség esetén vezetői értekezleteket tartanak, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetők az értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról. Továbbítják az információkat az értekezleteken született döntésekről az irányításuk alatt lévő szervezeti egységnek, továbbá a szervezeti egységektől a vezető felé.

### 2.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény felelős vezetője az óvodavezető, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon, és időtartamra történik.

#### 2.1.1. Az óvodavezető kiemelt feladatai

- ◆ az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, az esélyegyenlőség és az egyenlő bánásmód elvének alkalmazásával,
- ◆ az ésszerű és takarékos gazdálkodás,
- ◆ az intézmény képviselete (esetenként a képviseletre írásban megbízást adhat),
- ◆ a nevelőtestület vezetése, a pedagógus etika normáinak betartása és betarttatása,
- ◆ a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése,
- ◆ a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- ◆ a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- ◆ a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése,
- ◆ a pedagógusok továbbképzésének megszervezése,
- ◆ a gyermeklétszám-változás folyamatos figyelemmel kísérése az esélyegyenlőség és egyéni bánásmód alapján (önkormányzati esélyegyenlőségi törvény)

- ◆ a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- ◆ a költségvetési belső ellenőrzés szervezése, irányítása,
- ◆ a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a szülői közösségekkel való együttműködés,
- ◆ a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- ◆ a gyermekvédelmi munka irányítása, ellátása,
- ◆ a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- ◆ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- ◆ a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- ◆ a kötelezettségvállalás,
- ◆ a gazdálkodásban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- ◆ a különös közzétételi lista kiírása, rendszeres aktualizálása,
- ◆ a német nemzetiségi kétnyelvű nevelés biztosítása egy csoportban,
- ◆ együttműködés a XVIII. kerületi Német Nemzetiségi Önkormányzattal,
- ◆ a SNI-s és BTM-s gyermekek integrált nevelésének biztosítása a XVIII. kerületi Pedagógiai Szakszolgálattal és a SOFI-val való együttműködéssel, az óvodai feltételek megteremtésével.

#### **2.1.2. Az óvodavezető út nem ruházható hatáskörei**

- ◆ gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ◆ dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- ◆ közalkalmazott minősítése
- ◆ egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.

#### **2.1.3. Az óvodavezető kizárólagos jogkörébe tartozik**

- ◆ az intézmény képviselője,
- ◆ a nevelőtestület vezetése,
- ◆ a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- ◆ a munkáltatói jogok gyakorlása,
- ◆ a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása,
- ◆ a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása,
- ◆ a szabályzatok elkészítése
- ◆ a Pedagógiai Program jóváhagyása,
- ◆ a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

#### **2.1.4. Az intézmény vezetője személyében felelős:**

- ◆ a szakszerű és törvényes működésért,
- ◆ az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- ◆ a pedagógiai munkáért,
- ◆ a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- ◆ a nevelő egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- ◆ a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- ◆ a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,

### **3. Az intézmény vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás**

#### **3.1. Az óvodavezető helyettes**

Az óvodavezető helyettes az óvodavezető közvetlen munkatársa, a vezetés felelős tagja. Vezetői irányítással, önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat, a szervezeti egység vezetését.

A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az óvodavezető írásban meghatároz.

A vezető tartós távollétében helyettesíti, és teljes jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat. A vezető távollétében képviseleti és aláírási joga van. Az intézményvezető hosszabb távolléte esetén a fenntartó határozott idejű megbízással az intézményvezető helyettesét jogosítja fel a teljes jogkör ellátására. Ebben az esetben köteles a törvény által előírt vagyony nyilatkozatokat benyújtani.

Az óvodavezető helyettes nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi. Heti váltásban dolgozik, így az óvodavezető távollétében mindig van teljes felelősséggel felruházott vezető.

Az óvodavezető helyettesi megbízást a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával, az intézményvezető adja. A megbízás időtartama maximum 5 évre szól.

##### **3.1.1. Az óvodavezető helyettesre átruházott óvodavezetői feladatok, hatáskörök**

- ◆ a nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítása,
- ◆ a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzése,
- ◆ az egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- ◆ a nemzetiségi önkormányzattal való folyamatos szakmai kapcsolattartás,
- ◆ a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- ◆ felelősök, megbízottak ellenőrzése,
- ◆ az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezése, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzése,
- ◆ az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartása, szabadságterv előkészítése,
- ◆ az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezése, ellenőrzése,
- ◆ az óvodai térítéssel szolgáltatások szervezése, felügyelete,
- ◆ tűz-, és munkavédelmi feladatok ellátása,
- ◆ az udvari játékok karbantartási nyilvántartásának ellenőrzése,
- ◆ a HACCP rendszer szervezése, működtetése és ellenőrzése.

##### **3.1.2. Az óvodavezető helyettes feladatai**

- ◆ pedagógiai eszme cserék, házi továbbképzések megszervezése,
- ◆ a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosítása,
- ◆ a szülői közösség működésének segítése,
- ◆ a munkarend, helyettesítési beosztás elkészítése,
- ◆ a teljesítményértékelésben való részvétel.

##### **3.1.3. Az óvodavezető helyettes munkaköri leírása tartalmazza**

- ◆ a vezető helyettesi feladatokat és hatásköröket,

- ◆ az egyéni felelősségeit mindazon területekre kiterjedően, melyeket a munkaköri leírása tartalmaz,
- ◆ a neveléssel-oktatással lekötött óraszámát, a jogszabály szerinti pótlékait,
- ◆ beszámolási kötelezettségét – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjedően,
- ◆ és munkaidejét, a megillető juttatásokat a mindenkori jogszabályok figyelembevételével.

A vezető helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

### **3.2. Szakmai munkaközösség vezető**

Az óvodavezető bízza meg a nevelőtestület javaslatára, határozott időre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Az intézményvezetés felelős tagja, aki munkáját megbízása, és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel, önállóan, a munkaköri leírás alapján végzi.

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

- ◆ legalább 3 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- ◆ a nevelőtestület általi elismertség és tekintély,
- ◆ továbbképzéseken való aktív részvétel,
- ◆ jó szervező, irányító és magas színvonalú szakmai tudás megléte.

#### **3.2.1. A szakmai munkaközösség vezetőjére átruházott óvodavezetői feladatok, hatáskörök**

- ◆ a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetése,
- ◆ a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatok ellenőrzése,
- ◆ a munkaterv szerinti pedagógiai munka színvonalának megőrzése, emelése.

#### **3.2.2. A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata**

- ◆ az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése,
- ◆ a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- ◆ a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- ◆ a tervező munkában segítségadás,
- ◆ a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése,
- ◆ az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása,
- ◆ módszertani értekezletet és bemutató foglalkozásokat tartása és szervezése,
- ◆ a munkaközösségi tagok szakmai fejlődésének segítése,
- ◆ a szakirodalom tanulmányozásának és felhasználásának segítése,
- ◆ SNI-s, BTM-s, és hátrányos helyzetű gyermekek integrációjának segítése,
- ◆ javaslattétel a vezető számára a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ◆ a munkaközösség képviselője szakmai kérdésekben az intézményen belül és kívül,
- ◆ a munkaközösségi tagok szakmai munkájának ellenőrzése.

#### **3.2.3. A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége:**

- ◆ a szakmai innovációk összehangolása az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával,
- ◆ a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő

- ◆ integrálása,
- ◆ beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése az éves feladatterv megvalósulásáról, a munkaközösség tevékenységéről.

### **3.3. Önértékelési csoport vezetője**

Az önértékelési csoport vezetőjét és tagjait az óvodavezető jelöli ki a nevelőtestület egyetértésével. Az önértékelés folyamatában azonban a nevelőtestület minden tagja részt vesz.

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

- ◆ Minőség iránti elkötelezettség
- ◆ szervező és irányító és együttműködési készség
- ◆ legalább 5 éves kiemelkedő szakmai tevékenység
- ◆ Jogszabályi környezet ismerete
- ◆ Informatikai kompetencia

#### **3.3.1. Az önértékelési csoport vezetőjének feladata:**

- ◆ Az önértékelési csoport munkájának koordinálása
- ◆ Éves önértékelési terv elkészítése a tagokkal együtt,
- ◆ feladatok megvalósulásának ellenőrzése, tájékoztatás a vezetőség felé
- ◆ Informatikai felület kezelése
- ◆ Beszámoló készítése az éves terv megvalósulásáról

#### **3.3.2. Az önértékelési csoport vezetőjére átruházott óvodavezetői feladatok, hatáskörök**

- ◆ A csoport önálló vezetése
- ◆ Az intézményi BECS rendszerének működtetése
- ◆ A BECS munkájával összefüggő értékelések, elemzések készítése

## **4. A helyettesítés rendje az óvodavezető, az óvodavezető helyettes akadályoztatása, illetve a vezető tartós távolléte esetén**

- ◆ Az óvodavezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén helyettese teljes felelősséggel az óvodavezető helyettes. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve, amelyek az óvodavezetőt át nem ruházható jogkörébe tartoznak.
- ◆ Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik. A megbízás a fenntartó jóváhagyásával, és a GESZ értesítése mellett történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).
- ◆ Tartós távollétnek minősül a 15 napon túli időtartam.
- ◆ Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által írásban adott megbízás alapján történik. Távollétük esetén a helyettesítést a szakmai munkaközösség vezetője, az ellentétes műszakban a gyermekvédelmi csoportvezető, illetve a műszaknak megfelelően bent tartózkodó leghosszabb

szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus kötelessége a vezetői feladatok ellátása. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- ◆ Az óvoda reggel nyitásától – 8<sup>00</sup> óráig, illetve a 16<sup>00</sup> órától - zárásáig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti beosztásban dolgozó pedagógusok. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **5. Az óvoda vezetőinek az intézményben való benntartózkodási rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt.

A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők napi benntartózkodásának rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodavezető munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a rá irányadó munkaköri leírás, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása, váratlan távolléte miatt nem tudta, vagy tudja megtenni, a vezetői feladatok ellátása a „Helyettesítés rendje” című fejezetben meghatározott rendelkezések alapján történik.

A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitva tartásának rendjét. Ezen belül biztosítani kell, hogy a felelős vezetői sorrend alapján a vezető az intézményben tartózkodjon, akinek az intézkedési jogköre a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvoda vezetőjének munkaideje heti 40 óra. A neveléssel-oktatással lekötött óraszám 10 óra, melyet gyermekcsoportban köteles letölteni, a munkaidejének fennmaradó részében látja el a vezetői feladatokat.

Az óvoda vezetője általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben, valamint az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás stb.).

Az óvodavezető helyettes munkaidő beosztását lehetőleg úgy kell megállapítani, hogy az óvoda fő működési idejében, az óvodavezetőt is beszámítva, valamelyik vezető az óvodában tartózkodjon, hogy érdemi intézkedést lehessen foganatosítani.

### **6. A gazdasági feladatok ellátása**

Az óvoda költségvetési szerv, a pénzügyi-, gazdasági feladatokat a Gazdasági Ellátó Szolgálat (GESZ) közreműködésével látja el, a GESZ együttműködési megállapodásának megfelelően.

#### **6.1. A költségvetési belső ellenőrzés**

Megszervezése, felügyelete, irányítása a költségvetési szerv vezetőjének, vagyis az óvoda vezetőjének feladata. A belső ellenőrzés folyamata az intézmény saját tevékenységére és gazdálkodására irányulóan:

- ◆ valamennyi vezető beosztású dolgozó tevékenysége részeként, folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzés,
- ◆ munkafolyamatba épített ellenőrzés.

A függetlenített belső ellenőrzést megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal Belső ellenőrzési csoportja látja el



## 6.2. A kiadmányozási (alírási) jogkör gyakorlása

- ◆ Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult.
- ◆ A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.

Az óvodavezető távollétében, vagy akadályoztatása esetén, az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a vezető helyettes írja alá.

## 6.3. Az óvodatitkár - óvodai ügyintéző feladata és jogköre

Az óvodavezető közvetlen munkatársa, önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik. Munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó belső szabályzatok betartásával végzi. A munkakörébe tartozó, az óvodát érintő gazdasági-, ügyviteli feladatok, és az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

### *Feladatai a munkaköri leírása alapján*

- ◆ az intézmény gazdasági-, ügyviteli-, és adminisztrációs feladatainak maradéktalan ellátása a jogszabályok, belső szabályoknak megfelelően, a dologi költségvetés felhasználásának analitikus nyilvántartása, bevételezések, számlák, átutalások intézése, az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítése,
- ◆ az alkalmazottak munkaügyi-, bér-, adó-, és távolmaradás ügyeinek intézése,
- ◆ gyermeklétszámok, egyéb nyilvántartások naprakész és pontos vezetése, korrekt tanügyi-, gazdálkodási adatszolgáltatás maradéktalan ellátása,,
- ◆ a ki-, és befizetések időben történő teljesítésének, az adó-, és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- ◆ az étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjak beszedése, könyvelése, magasabb jogszabályban előírtaknak megfelelő nyilvántartása, megrendelések, lemondások nyilvántartása intézése,
- ◆ a GESZ-szel történő rendszeres egyeztetésen való részvétel, valamint a GESZ és a vezető utasításainak megfelelő selejtezés, és a leltár megszervezése, előkészítése, lebonyolítása, adminisztrálása,
- ◆ az óvoda működését akadályozó műszaki munkák elvégzéséhez szükséges megrendelés ügyviteli lebonyolítása.

## 7. A magasabb vezetők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége

- ◆ A 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonynyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult.
- ◆ Az intézményben nyilatkozattételre kötelezett: az óvodavezető, és az óvodavezető-helyettes.
- ◆ A vagyonynyilatkozat két példányban készül. Az azonosítóval és mindkét aláírásával ellátott borítékokat csak az eljáró szerv bonthatja fel vizsgálat esetén.
- ◆ Az óvodavezető vagyonynyilatkozatának őrzését a fenntartó önkormányzat végzi. Az óvodavezető helyettes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről, a továbbiak teljes körű tájékoztatásáról, a nyomtatványokról és a vagyonynyilatkozat elkülönített őrzéséről az óvodavezető gondoskodik.
- ◆ A nyilatkozattétel ideje: előzetes, a megbízás előtt, utólagos, a megszűnés után 30 napon belül, időszakos, kétévenként, az esedékesség évében június 30-ig.
- ◆ A nyilatkozattétel a saját, illetve a közös háztartásban élők jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről szól.

- ◆ A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmaradásának jogkövetkezményei: nem adható ki a megbízás, a vagyonyilatkozat teljesítéséig illetve nem bízható meg az adott feladat ellátásával az, aki nem tesz eleget vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének.
- ◆ Ha a vagyonyilatkozat – tételi kötelezettség megszűnt, vagy új vagyonyilatkozat készült, az őrzéséért felelős személy nyolc napon belül az általa őrzött példányt visszaadja a kötelezettnek.

## **VI. Az intézmény közösségei, kapcsolatuk egymással és a vezetéssel**

*Az intézményi közösséget* az óvodaközösség alkotja. Az óvodaközösséget az óvodában dolgozó közalkalmazottak, a gyermekek és szülei alkotják. Az óvoda szervezeti egységei:

### *A pedagógiai feladatokat biztosítók*

- ◆ óvodavezetés,
- ◆ szakmai munkaközösség vezető,
- ◆ nevelőtestület, óvodapszichológus
- ◆ nevelőmunkát közvetlenül segítők (dajkák, pedagógiai asszisztens).

### *A működést biztosítók*

- ◆ óvodatitkár,
- ◆ kertész-karbantartó.

### **1. A szülők közösségei**

#### **1.1. A szülői közösség**

Az óvodában a szülőknek a törvény által biztosított jogaik érvényesítése, és kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre

A szülői közösség tagja minden szülő, akiknek gyermeke az óvodánkba jár. A szülők képviselőt a Szülői Közösség választmánya látja el külön- 2 szülőcsoportonként, ez az óvodai választmány. A csoport SZMK tagjai alkotják a munkaközösséget, élükön a független elnökkel.

Az SZMK képviselőivel, illetve a tagokkal az óvodavezető és a helyettese tart kapcsolatot. A szülőt megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga, melynek értelmében közérdekű kérelmekkel, panaszokkal eljárást kezdeményezhet az óvoda vezetőjénél, fenntartónál, Oktatási Hivatalnál, Oktatásügyi Közvetítői Szolgálatnál minden olyan esetben, amikor nem állapítható meg a jogaiban sértettek köre, személye

A SZMK dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, esetleges ügyrendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről.

Az SZMK választmányát az óvodavezető nevelési évenként legalább két alkalommal összehívja, és tájékoztatja az óvoda tevékenységéről, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.

Az óvodai Szülői Munkaközösség képviselői:

A választott szülői közösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az óvodai Szülői Munkaközösség képviselőiből álló vezetőség.

Az óvodai Szülői Munkaközösség vezetőségének munkájában az óvodai csoport szülői közösségének megválasztott képviselői vehetnek részt. Az óvodai Szülői Munkaközösség a

szülők javaslatai alapján megválasztja az óvodai Szülői Munkaközösség alábbi tisztségviselőit: elnök, elnökhelyettes.

Az óvodai Szülői Munkaközösség vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint az 50%-a jelen van. Az SZMK vezetősége döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A Szülői Munkaközösség képviselője/ vezetője/ tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Az óvodai Szülői Munkaközösség elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata, a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának 8 nappal korábbi átadásával történik. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetőfeladata, hogy az óvodai Szülői Közösség, Munkaközösség jogainak gyakorlásához szükséges információs bázist, a szükséges dokumentumokat biztosítsák. Az óvodai Szülői Munkaközösség lehetősége, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belsőszabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával. Segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezető irányítási, döntési tevékenységét.

### ***1.2. A SZMK véleményezési jogköre***

***Az SZMK véleményezi:***

- ◆ az éves munkatervben az óvoda által meghatározható nevelési év rendjének kialakítását (a nevelés nélküli munkanapokat, rendezvényeket),
- ◆ az SZMSZ, és a Házirend szülőket érintő rendelkezéseivel kapcsolatban,
- ◆ a pedagógiai program készítése, módosítása során az,
  - ◆ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakítását,
  - ◆ a szülők tájékoztatási formáinak meghatározását,
  - ◆ a fakultatív foglalkozások óvodai programjának kialakításában,
  - ◆ a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
  - ◆ a hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában,
  - ◆ a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában.

### ***1.3. Az SZMK egyetértési jog gyakorlásának biztosítása***

- ◆ Az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben (gyermeket, szülőket érintő területen)
- ◆ a Házirend elfogadásakor
- ◆ a különböző szolgáltatások igénybevétele feltételeinek meghatározásakor

A SZMK – véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva – írásban teszi meg nyilatkozatát.

### ***1.4. A vezetők és a szülői közösség kapcsolattartási rendje***

Az óvodai Szülői Munkaközösség elnökével az óvodavezető, csoport szintű ügyekben az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben az óvodavezető és /vagy az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

A tájékoztatás fórumai:

- A szülői közösség képviselőinek értekezlete.
- Az óvoda folyosóján elhelyezett hirdetőtábla.
- Írásbeli tájékoztató.
- Szülői értekezlet.
- Családlátogatás.
- Fogadó óra.
- Nyílt napok, óvodai rendezvények

## 1.5. A szülők tájékoztatása

- ◆ A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.
- ◆ A fentiekén túl, minden szülőnek joga és lehetősége, hogy rendszeresen és közvetlenül tartson kapcsolatot gyermeke óvodapedagógusaival, illetve az intézmény vezetésével. Az időpontot szükség esetén a gyermek óvodapedagógusával szóban, telefonon, vagy írásban előre kell egyeztetni.

## 2. Gyermek közösségei

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportközösség élén az óvodapedagógus áll. Az óvodapedagógust a csoport vezetésével az óvodavezető bízza meg. Az óvodapedagógusok tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik. A csoportok szervezését meghatározza a gyermekek kora, fejlettségi szintje, az adott nevelési évben jelentkező gyermekek összetétele.

## 3. Az alkalmazotti közösség

### 3.1. Az alkalmazotti közösség jogai, kötelezései

- ◆ **Az alkalmazotti közösséget** az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó (közalkalmazott) alkotja.
- ◆ **Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelezéseit, juttatásait,** valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyve, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a Nemzeti köznevelési törvény, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek rögzítik.
- ◆ **Az alkalmazotti közösséget** véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával, és módosításával, intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben. A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet.
- ◆ **Az alkalmazotti értekezletet** a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni, ahol a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az alkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.
- ◆ **A teljes alkalmazotti közösséget** az óvodavezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán két alkalommal. Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda tevékenységéről, és ismerteti a soron következő feladatokat.
- ◆ **Az óvoda dolgozóit** a jogszabályok előírásai alapján megállapított, és a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, melyet munkába állásukkal egyidejűleg az óvoda vezetője aláírásuk megtételével részükre átad.
- ◆ **A munkaköri leírás tartalmazza:**
  - ◆ a munkahely-, a munkavállaló-, és a munkakör megnevezését,
  - ◆ a tevékenységi kört, feladatokat, a hatás- és jogkört,
  - ◆ az iskolai végzettséget, szakképzettséget,
  - ◆ a munkavégzés helyét, a heti munkaidőt,

- ◆ a szabadság, a besorolás, járandóság adatait,
- ◆ a közvetlen felettes meghatározását,
- ◆ a munkakör ellenőrzésének jellemzőit,
- ◆ a munkakör szerinti alap és specifikus elvárásokat.

A napi 6 órát meghaladó munkaidő esetén munkaközi szünet - 20 perc - igénybe vétele kötelező, melynek beiktatásával az óvodában töltött munkaidő 20 perccel meghosszabbodik. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni. Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, a beosztás szerint bővül munkaközi szünettel. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét - heti 32 órát - gyermekcsoportjában köteles eltölteni, a fennmaradó 8 órából 4 órában neveléssel le nem kötött szakmai tevékenységet, eseti helyettesítést rendelhet el az óvodavezetője.

Az óvoda alapdokumentumai, és az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett (tűz és munkavédelmi felelős, gyermekvédelmi megbízott, szakmai munkaközösség vezető).

A munkaköri leírást az óvodavezető 2 példányban készíti el, melyet aláírásával és az körbélyegzőjével hitelesít. A dokumentum 1 példányának átvételét a munkavállaló aláírásával igazolja, a második példány a dolgozó személyi anyagában kerül elhelyezésre.

## **3.2. Alkalmazottak munkaköri leírásai**

### **3.2.1. Óvodapedagógusok munkaköri leírása**

#### ***A pedagógus főbb felelősségei és tevékenységei***

- ◆ Tervezi, szervezi és irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát ( nevelési módszerek megválasztása, szemléltető eszközök készítése). A PP-nak, éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszt az egyes gyermekeket és a csoportot. A legjobb tudása szerint igyekszik megkönnyíteni a gyermek számára a beszoktatás folyamatát.
- ◆ Nevelőmunkájában érvényesíti az egyéni bánásmódot, hangsúlyt fektet az eltérő képességek kompenzálására, a tehetséggondozásra, a másság elfogadására, stb. Csoportjában az óvodai ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában aktívan részt vesz.
- ◆ Biztonságos körülményeket teremt a gyerekek értelmi-, testi-, lelki fejlődéséhez. Segíti a gyermekvédelmi munkát, biztosítja az információáramlást.
- ◆ Törekszik a szülők-nevelők közötti partner kapcsolat kiépítésére. A gyermek óvodai életéről rendszeres tájékoztatást nyújt a csoportos faliújságokon, nyílt napokon és más egyéb rendezvényeken keresztül. A gyermekek fejlődéséről széleskörű tájékoztatását biztosít a szülők részére megbeszélések, fogadó órák keretén belül a nevelési év elején és végén, amikor ismerteti az egyéni fejlesztő lapok segítségével az elért eredményeket és az esetleges elmaradásokat.
- ◆ Elvégzi az iskolaérettségi vizsgálatokat, tájékoztatja a szülőket, és szükség esetén Nevelési Tanácsadóba irányítja a gyermeket. Beiskolázás előtt az iskolák által megküldött információkat továbbítja a szülők felé (faliújság, szórólapok). Együttműködik az óvoda szülői érdekképviselőjével (SZMK), biztosítja azok jogainak érvényre jutását.
- ◆ Lebonyolítja a társintézményekkel való cserelátogatásokat a csoportjában.
- ◆ Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok). Irányítja a csoportban dolgozó technikai alkalmazottak munkáját.
- ◆ Folyamatosan ügyel a Házirendben foglaltak betartására, betartatására.

### ***Különleges felelősségei***

- ◆ Felel a rábízott gyermekcsoportra.
- ◆ Felel az különböző, rábízott reszortfelelősi tevékenységek (alapítványi összekötő, pályázatokért felelős, faliújság felelős, stb.) ellátásáért. Felel a csoportjában leltárba vett tárgyakért, az óvoda egyéb berendezési tárgyaiért, eszközeiért, azok biztonságos tárolásáért, szükség szerinti javításáért.

### ***Tervezés***

- ◆ Az intézmény működésével kapcsolatos dokumentumok előkészítésében, módosításában részt vesz: információt gyűjt, és tájékoztatást nyújt ezekről a vezetőknek.
- ◆ A nevelőmunka egységes dokumentációs rendszerének (naplók, egyéni fejlesztő lapok, szakmai anyagok) kidolgozásában aktív szerepet vállal, segít a pályázatok elkészítésében.

### ***Pénzügyi döntések, vagyoni érdekeltség***

- ◆ Javaslatot tesz az óvodavezető felé a szakmai készletbeszerzésekhez. A csoport fejlesztésére alkalmanként kapott pénzüsszezből történő vásárlást a csoportos óvodapedagógus párjával együttesen végzi, az elszámolás során a gazdálkodás szabályainak betartásával.
- ◆ Leltári felelősséggel tartozik az óvoda és a csoportjának berendezési tárgyaiért, eszközeiért, és a szertári, könyvtári eszközökért, az óvodai alapítvány eszközeiért, az óvoda kulcsaiért és bélyegző használatáért.

### ***Bizalmas információk kezelése***

- ◆ A gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiség jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

### ***Ellenőrzés***

- ◆ Folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, melyről feljegyzést készít évente 2 alkalommal a gyermekek személyiségi lapján.
- ◆ Ellenőrzésével segíti a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajka munkáját, és segíti a hiányosságok kijavítását.

### ***Kapcsolatok***

- ◆ A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósításában. Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával, a testület többi tagjával és a pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajkákkal, más munkatársakkal.
- ◆ Pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (családlátogatás, fogadóóra, nyílt nap, szülői értekezlet, játszó délutánok, egyéb óvodai rendezvények).
- ◆ Segíti a kapcsolatok alakítását és továbbfejlesztését más nevelő intézményekkel (bölcsőde, óvoda, iskola), szakmai szervezetekkel, a kisebbségi önkormányzattal.
- ◆ Segíti a kezdő óvodapedagógust, újonnan belépő kollegát.

### ***Munkakörülmények***

- ◆ Napi felkészülését óvónői szoba, szakmai könyvtár és szertár segíti.
- ◆ Ruháinak, személyes tárgyainak biztonságos megőrzését zárható szekrény szolgálja. Tisztálkodásához, személyi higiéniájához, valamint a kulturált étkezéséhez megfelelő feltételek biztosítottak. Életkörülményeit, komfortérzetét és egészséges életmódját elősegítő tárgyi eszközök (kondicionáló gépek, háztartási gépek, stb.) adottak, a hivatalos ügyek intézéséhez telefon és számítógép használata biztosított. Az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök a gyerekektől elzárva, a felnőttek számára hozzáférhető helyen találhatóak.

### **Járandóság**

◆ Bérbesorolás szerinti fizetés. Az intézményi költségvetési keret függvényében munkaruha juttatás szabályzat alapján. Fenntartó engedély alapján a magas szintű munkájáért, pályázatokon való részvételért, alapítványi és egyéb többletmunkáért a bérmaradvány terhére jutalomban részesülhet.

## **3.2.2. A dajkák munkaköri leírása**

### **Dajka feladatok délelőtti műszakban**

- ◆ A saját csoportját kitakarítja, tisztán tartja, naponta fertőtleníti, portalanítja.
- ◆ Beszoktatási időben reggeli érkezéskor a kiscsoportosok fogadásánál segédkezik.
- ◆ Szükség esetén az ételszállítótól átveszi a reggelit: ellenőrzi, leszámolja az átvett étel mennyiségét, minőségét. A HACCP rendszernek megfelelően ellenőrzi a hűtőszekrény hőmérsékletét, fertőtleníti az ételmintás üvegeket, és elteszi az ételmintát. Ügyelve a konyha előírászerű higiénias feltételeire, előkészíti a reggelit, melyet bevisz a saját szintjén lévő földszinti csoportokba.
- ◆ A beosztás szerint a csoportokban segít a reggeli előtti gondozási teendőkben. Biztosítja a feltételeket a folyamatos reggelizéshez, korcsoporttól függően részt vesz az asztalok étkezéshez való előkészítésében. Igény szerint segít az óvónőnek az ételosztásban, tálalásban, az asztal leszedésében, a használt edénytálaló kocsira rakásában. Szükség szerint segít a gyermekeknek az étkezés utáni morzsák felsöprésében és a teremrendezésben.
- ◆ Szakszerűen elmosogat, az edényeket a helyére teszi.
- ◆ A beosztás szerint segít a csoportokban a gyógytornához és a nagyornához vetközni és öltözködni, valamint biztosítja az ehhez szükséges kíséretet. A beosztás szerint elkíséri a gyerekeket a délelőtti külön fejlesztő foglalkozásokra.
- ◆ Az óvónő igénye szerint segít a gyerekek felügyeletében a festés, gyurmázás, stb. utáni kézmosásnál. Előkészíti és beviszi a napi gyümölcsöt a hozzátartozó csoportoknak. Segít az udvarra menetel előkészületeiben: mosakodásnál, öltözködésnél, cipőkötésnél. Segít az udvari játékok kikészítésében, és biztosítja az udvari vízvételhez az eszközöket. Szükség esetén segít az udvarról WC-zés és egyéb szükségletek céljából bejövő gyerekeknek.
- ◆ Beosztás szerint vesz részt az ebéd előkészítésében, osztásában, a HACCP rendszernek megfelelően. Fertőtleníti az ételmintás üvegeket, és elteszi az ebéd és az uzsonna ételmintáját. Ellenőrzi az étel hőfokát, szükség esetén felforralja azt. Elvégzi az ehhez tartozó adminisztrációs feladatokat.
- ◆ A délben hazamenős gyerekek számára elkészíti az uzsonnát, és becsomagolva beviszi a hozzátartozó csoportoknak. Óvónői igény szerint segédkezik az ebéd tálalásában a gyerekeknek.
- ◆ Ebéd után segít a gyerekektől elvenni és a kocsira helyezni a használt edényeket. Besegít az asztalok és a terem rendbetételébe (söprés, felmosás), és biztosítja a feltételeket a pihenéshez: ágyazás, szellőztetés, függönyök behúzása, stb.
- ◆ A fektetést követően fertőtleníti a mosdókat, WC-éket, és felmossa a fürdőszobát.
- ◆ A konyhában beosztás szerint bekapcsolódik a mosogatás folyamatába, a szakszerűen elmosogatott edényt a helyére teszi, a csoport bejáratát folyamatosan tisztán tartja.

### **Dajkai feladatok délutáni műszakban**

- ◆ Saját csoportjában segít az udvari készülődésben, az udvari játékok és a folyadék pótlás eszközeinek kivételében. Az udvarról bejött csoportját a délelőtti műszakban leírtak szerint fogadja. Az ebédosztást, tálalást, az ebéd utáni gondozási tevékenységeket a délelőtti műszaknál leírtak alapján végzi.

- ◆ Alvás alatt elkészíti az uzsonnát, és a délutáni folyadékkal együtt bekészíti a hozzátartozó csoportoknak. Uzsonna készítését a HACCP rendszernek megfelelően végzi.
- ◆ A beosztás szerint folyamatosan segít a csoportok ébredésénél a korcsoportnak megfelelően. A cipőkötésnél és a takaróhajtogatásnál óvónői igény szerint segíti a gyerekeket. Elrakja a csoportokban az ágyakat és segít a teremrendezésben, asztalok székek elhelyezésében, terítők, stb. kihelyezésében. Igény szerint segít az uzsonna előtti tisztálkodásnál, korcsoporttól függően. Óvónői igénynek megfelelően segít az uzsonnáztatásnál, a használt edények kocsira helyezésénél, és az asztalok leszedésénél.
- ◆ Szakszerű mosogatás után elrakja az edényeket a helyére.
- ◆ A beosztás alapján a külön foglalkozásokhoz (hitoktatás, óvodástorna, kézműves foglalkozás) elkíséri a gyerekeket. Az óvodástornánál segít a gyerekeknek öltözni, vetkőzni,
- ◆ Segít az udvarra kimenetelnél a gondozási tevékenységekben: WC-zés, mosdózás, öltözködés, cipőváltás.
- ◆ Biztosítja az udvaron a folyadékpótlást a gyermekek részére, és segít az udvari játékok ki-és behozatalában. Az udvaron tartózkodás ideje alatt ügyel az ajtók biztonságos zárására, valamint a bejövő gyermekek (WC-zés, vagy egyéb teendők miatt) felügyeletére.
- ◆ Kitakarítja a saját termét a mellékhelyiségekkel. Pénteki napon a beosztás szerinti másik termet is kitakarítja a hozzá tartozó mellékhelyiségekkel együtt.

### ***Egyéb rendszeres feladatok***

- ◆ Heti két alkalommal a saját csoportjában elvégzi a porszívózást, portörleszt (a szekrény tetejét és a fűtés csöveket kéthetente), ezen kívül a rendezvények előtt soron kívül is letörli.
- ◆ Gardrószezekrényeket, ajtófélfákat hetente letörli, a szobatükröket rendszeresen tisztántartja. Székeket, asztalokat hetente áttörli vizes ruhával, a „ragadós ételek” fogyasztása után minden alkalommal.
- ◆ A karácsonyi és húsvéti ünnepek előtt, valamint a nyári nagytakarítás alkalmával kimossa a függönyöket és a kertész-karbantartó segítségével megtisztítja az ablakokat.
- ◆ Kinti-benti ablakpárkányokat 2 hetente, illetve rendkívüli piszkolódás esetén letörli. A fürdőszobákban ünnepek előtt elvégzi a nagytakarítást.
- ◆ Az ünnepek előtt, a nyári nagytakarításkor, valamint a fertőző betegségek alkalmával fertőtleníti a csoportos játékokat. A fésűket havonta, a fogmosó poharakat 2 hetente tisztítja, fertőtleníti.
- ◆ A csoportban lévő növényeket havonta lezuhanyozza, az elszakadt textíliákat kijavítja, törölközőket akasztóval látja el, a törölközőket hetente, az ágyneműket havonta, illetve szükség esetén kicseréli. Az öltöző bútorait nedves ruhával hetente letörli, padlóját folyamatosan tisztán tartja, szükség esetén napközben soron kívül is.
- ◆ A csoport létszámának megfelelő tárgyi felszerelésről ( tányér, pohár, stb.) folyamatosan gondoskodik, és vezeti ezekről a leltárt, valamint a törésnaplót. A tisztítószerek, WC papírok, szalvéták folyamatos feltöltését biztosítja a csoportban.
- ◆ Ha az ügyeletes csoportokban dolgozik, a nyári időszakban pótszőnyeget helyez el, valamint e csoportok fokozott portalanításáról gondoskodik.
- ◆ Elvégzi az udvari babaházak tavaszi nagytakarítását, a homokozó játékok tavaszra és télre való előkészítését (tisztítás, válogatás).
- ◆ Kitakarítja a tornaszobát a beosztás szerint, és a köztes dajka távolléte esetén a beosztás szerint tisztán tartja az emeleti hall lépcsőjét.

### ***Alkalomszerű tevékenységek***

- ◆ Szükség esetén segít az udvari játékok (hinták, mászóakák, stb.) használatának felügyeletében, segédkezik a gyermekek tusolásánál: fertőtleníti, vizet enged, törölközőt, fürdőnadrágot, napozó matracot biztosít, és segít az öltözésben, vetkőzésben, felügyel a zuhanyozásnál.



- ◆ A kertész hiányzása esetén átveszi annak feladatait: saját csoportjának udvarrészén söpör, locsol, a babaházakat tisztán tartja, hetente portalaníttja, ki és beviszi a napernyőket az udvarra. A beosztás szerint a hét utolsó napján elvégzi a nagytakarítást a konyhában, fertőtleníti a hűtőszekrényt.
- ◆ Szükség esetén kiöblíti a gyermekek alsóneműjét, rendbe rakja a „balesetes” gyereket, a megbetegedett gyermekekre felügyel. Igény szerint elkíséri a sétákra, kirándulásokra, óvodán kívüli rendezvényekre a gyermekeket.
- ◆ Esetenként elvégzi a vezető által rábízott egyéb feladatokat. Egyéb alkalmakkor (festés, felújítások-karbantartások után) soron kívüli nagytakarítást végez.

### ***Különleges felelősségei***

- ◆ A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen, és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegőrzésükről gondoskodik. Az épület biztonsága érdekében reggeli műszakban nyitáskor kikódolja a riasztót, meggyőződik az épület érintetlenségéről és felkapcsolja az áramellátó főkapcsolót. Délutáni műszakban meggyőződik az óvodai nyílászárók, belső kapuk megfelelő, biztonságos bezárásáról, áramtalanít és távozáskor bekapcsolja a riasztórendszert.
- ◆ Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik. Az általa használt eszközökkel leltár szerint elszámol, és vezeti a törés füzetet. A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja. Az óvodába érkezőket be és kiengedi, gondoskodik az ajtók bezárásáról, zárva tartásáról. Munkája során a takarékos energiafelhasználásra gondot fordít.

### ***Tervezés***

- ◆ Tervezi és vezeti a felhasznált tisztítószer mennyiséget, javaslatot tesz a hiányzó eszközök pótlására.

### ***Bizalmas információk kezelése***

- ◆ A gyermekek, a szülők és a dolgozók személyiség jogait érintő információkat megőrzi.
- ◆ A gyermekek óvodai életéről csak az óvónővel egyeztetve nyújt információt.

### ***Ellenőrzés***

- ◆ Naponta ellenőrzi a konyhai ételminták tárolását, a hűtő- és ételhőmérők állapotát, vezeti az ebéd érkezési és tálalási hőmérsékletét, és egyezteti a befizetett ebédek számát.

### ***Kapcsolatok***

- ◆ Napi kapcsolatban van a gyermekélelmezés szállítójával.
- ◆ A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal udvarias magatartást tanúsít.

### ***Munkakörülmények***

- ◆ Ruháinak, személyes tárgyainak biztonságos megőrzését zárható szekrény szolgálja.
- ◆ Tisztálkodásához, személyi higiénijához, valamint a kulturált étkezéséhez megfelelő feltételek biztosítottak, életkörülményeit, komfortérzetét és egészséges életmódját elősegítő tárgyi eszközök (kondicionáló gépek, háztartási gépek, stb.) adottak, a hivatalos ügyek intézéséhez telefon és számítógép használata biztosított.
- ◆ Az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök a gyerekektől elzárva, a felnőttek számára hozzáférhető helyen találhatóak.

### ***Járandóság***

- ◆ Bérbesorolás szerinti fizetés. Fenntartó engedély alapján a bérmaradvány terhére jutalomban részesülhet. Védőruha/munkaruha juttatás szabályzat alapján.

### 3.2.3. Konyhas, gondozónő-takarítónő

#### A feladatkör részletes tevékenységei

##### délelőtt:

- Szükség esetén (HACCP vizsgával) az ebédszállítótól átveszi a reggelit: ellenőrzi, leszámolja az átvett étel mennyiségét, minőségét.
- A beosztás szerint hozzátartozó csoportban segít a reggeli előtti gondozási teendőkben.
- Biztosítja a feltételeket a folyamatos reggelizéshez, korcsoporttól függően részt vesz az asztalok étkezéshez való előkészítésében. Igény szerint segít az óvónőnek az ételosztásban, tálalásban, az asztal leszedésében, a használt edény tálaló kocsira rakásában. Szükség szerint segít a gyermekeknek az étkezés utáni morzsák felsöprésében és a teremrendezésben.
- Szükség esetén szakszerűen elmosogat, az edényeket a helyére teszi.
- A beosztás szerint segít az emeleti csoportokban a gyógytornához és a nagytornához vetkőzni és öltözködni, valamint biztosítja az ehhez szükséges kíséretet.
- A beosztás szerint, szükség esetén elkíséri az emeleten lévő gyerekeket a délelőtti külön fejlesztő foglalkozásokra ( fejlesztőpedagógia, logopédia és pszichológia).
- Az óvónő igénye szerint segít a hozzátartozó csoportban a gyerekek felügyeletében a festés, gyurmázás, stb. utáni kézmosásnál.
- Előkészíti és beviszi a napi gyümölcsöt a hozzátartozó csoportnak. A játékok helyrerakásában az óvónők igénye szerint besegít. Segít az udvarra menetel előkészületeiben: mosakodásnál, öltözködéskor, cipőkötésnél. Segít az udvari játékok kikészítésében és biztosítja az udvari vízvételhez az eszközöket.
- Szükség esetén segít az udvarról WC-zés és egyéb szükségletek céljából bejövő gyerekeknek.
- Udvari bejövetelkor segít az eszközök behozatalánál, fogadja a gyerekeket, segít a cipőváltásnál, a vetkőzésnél és az ebéd előtti gondozási tevékenységeknél. Szükség esetén az öltözőt és a fürdőszobát össze söpri és felmossa.
- A konyhában a beosztás szerint bekapcsolódik a mosogatás folyamatába.

##### délután:

- Az ébredésénél a beosztás szerint az emeleti (Süni, Pillangó) csoportokban az óvónői igény szerint segíti a gyerekeket a cipőhúzásnál, kötésnél, takaróhajtásnál.
- Elrakja a csoportokban az ágyakat és segít a teremrendezésben, terítők, stb. kihelyezésében, az uzsonna előtti tisztálkodásnál.
- Óvónői igénynek megfelelően segít az uzsonnáztatásnál, a használt edények kocsira helyezésénél, és az asztalok leszedésénél.
- Az emeleten a beosztás alapján szükség esetén elkíséri a gyerekeket a külön foglalkozásokhoz (hitoktatás, óvodástorna, kézműves foglalkozás). Az óvodástornánál segít a gyerekeknek öltözni, vetkőzni.
- Segít az udvarra kimenetelnél a gondozási tevékenységekben: WC-zés, mosdózás, öltözködés, cipőváltás.
- Biztosítja az udvaron a folyadékpótlást a gyermekek részére, és segít az udvari játékok kivételében.
- Az udvaron tartózkodás ideje alatt ügyel az ajtók biztonságos zárására, valamint a bejövő gyermekek (WC-zés, vagy egyéb teendők miatt) felügyeletére.

### Egyéb feladatok

- Naponta két alkalommal - és szükség szerint - fertőtleníti, felmossa, a számára kijelölt munkaterületet : (gazdasági lépcsőfeljáró, emeleten folyosó, hall, nevelői, logopédiai szobák, WC ).
- Gondozza az emeleti folyosókon, a hallban és a fejlesztő helyiségekben lévő növényeket, melyeket havonta lezuhanyoz.
- Gardrób szekrényeket, ajtófélfákat hetente letörli, a szobatükröket rendszeresen tisztántartja.
- A szekrények tetejét és a fűtés csöveket kéthetente letörli, ezen kívül a rendezvények előtt soron kívül is.
- Székeket, asztalokat hetente áttörli vizes ruhával.
- A munkaterületéhez tartozó kimosott textíliákat hetente a helyére rakja.
- Kinti-benti ablakpárkányokat 2 hetente, illetve rendkívüli piszkolódás esetén letörli.
- A saját munkaterületén a törölközőket hetente, illetve szükség esetén kicseréli.
- Beosztás alapján kitakarítja a tornaszobát.
- A beosztás szerint tisztán tartja az emeleti hall lépcsőjét.

### Alkalomszerű tevékenységek

- Szükség esetén segít az udvari játékok / hinták, mászóókák, csúszdák / használatának felügyeletében.
- A megbetegedett gyermekekre felügyel.
- A sétákra, kirándulásokra, óvodán kívüli rendezvényekre a gyermeket elkíséri.
- Az ágyakat, ágyneműket és a gyermeki alsóneműket „probléma” esetén kimossa.
- A néptáncsoport szereplése alkalmával segít kivasalni a népviseletet.
- Az alkalmi textíliákat, és a munkaterületén lévő textíliákat kijavítja, ünnepekre előkészíti.
- A saját munkaterületén elvégzi az éves, valamint az ünnepek előtti nagytakarítást, szükség szerint ablakot tisztít, és függönyt mos a kertész segítségével. Egyéb alkalmakkor – festés, felújítások-karbantartások – után elvégzi a nagytakarításokat a saját munkaterületén.
- Az évi 3 nagytakarítás és a fertőző betegségek alkalmával fertőtleníti a munkaterületét.
- Nyári időszakban előkészíti a medencét a gyerekek zuhanyoztatásához: medencét fertőtleníti, vizet enged.
- Segédkezik a gyermekek fürdésénél, felügyel a zuhanyzónál, segít az öltözésben, vetkőzésben. Kitergeti a fürdő nadrágokat, törölközőket, ki és behozza a napernyőket.
- A kertész hiányzása esetén átveszi annak feladatait: söpör-takarít (babaházak, gumitéglák), locsol, ki és beviszi a napernyőket az udvarra.
- Segít az udvari közös árnyékoló tavaszi nagytakarításában.
- A csoportos dadus néni hiányzása esetén átveszi és ellátja annak műszakját.
- Esetenként elvégzi a vezető által rábízott egyéb feladatokat.

### Különleges felelősségek

- **A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen, és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegőrzésükről gondoskodik.**
- Szükség esetén az épület biztonsága érdekében nyitáskor: kikódolja a riasztót, meggyőződik az épület érintetlenségéről és felkapcsolja az áramellátó főkapcsolót,

záráskor meggyőződik az óvodai nyílászárók és belső kapuk megfelelő, biztonságos bezárásáról, áramtalanít és távozáskor bekapcsolja a riasztórendszert.

- **Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.**
- **Az általa használt eszközökkel leltár szerint elszámol, és vezeti a törés füzetet.**
- **A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.**
- Az óvodába érkezőket be és kiengedi, illetve szükség esetén a vezetőhöz - egyéb ügyintézés esetén a helyszínre kíséri, majd gondoskodik az ajtók bezárásáról, zárva tartásáról.
- Munkája során a takarékos energiafelhasználásra (víz-villanyhasználat) gondot fordít.

### **Tervezés**

- **Tervezi a felhasznált tisztító és mosószer mennyiséget.**
- Javaslatot tesz a hiányzó eszközök pótlására.

### **Bizalmas információk kezelése**

- A gyerekek, a szülők és a dolgozók személyiség jogait érintő információkat megőrzi. A gyerekek óvodai életéről csak az óvónővel egyeztetve nyújt információt.

### **Ellenőrzés**

- **Naponta ellenőrzi a konyhai ételminták tárolását, a hűtő- és ételhőmérők állapotát, és vezeti az ebéd érkezési és tálalási hőmérsékletét.**
- **Naponta egyezteti a befizetett ebédek számát.**

### **Kapcsolatok tartása**

- **Az alkalmazotti kör tagjaként a legjobb tudása szerint törekszik az óvoda nevelési céljainak megvalósításában.**
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias, segíti az újonnan belépő kollegát.
- Napi kapcsolatban van a konyhai ételszállítókkal.
- A munkája elvégzéséhez szükséges eszközöket rendelkezésére bocsátja az óvodavezető helyettes, illetve az óvoda gazdasági felelőse.

## **3.2.4. Óvodatitkár munkaköri leírása**

### ***Főbb felelősségek és tevékenységek a tanügyigazgatással kapcsolatosan***

◆ Az óvodavezető távollétében elvégzi az óvodai felvételekkel kapcsolatos tanügy igazgatási, szervezési feladatokat, vezeti és karbantartja a tanügy igazgatási adatokat a fenntartó által aktuálisan működtetett számítógépes programokban, szükség esetén az informatikus segítségével. Az óvodavezető irányításával elkészíti a KIR statisztikát, és a fenntartó által kért egyéb, a normatívával kapcsolatos adatokat informatikai úton továbbítja.

◆ Napi rendszerességgel megtekintti az óvoda e-mailjét, értesíti az óvodavezetőt a kért jelentésekről, szükség esetén válaszol. Az óvodapedagógusok részére a pedagógiai munkához kapcsolódó anyagokat számítógépre viszi. Elkészíti a munkaterveket, jegyzőkönyveket, szabályzatokat, kiírásokat, stb.

### ***Munkáltatással kapcsolatos feladatok***

◆ Ellátja az óvodavezető munkáltatói jogkörének gyakorlása során felmerülő adminisztrációs feladatokat, (kinevezések, közalkalmazotti jogviszonyok, átsorolások, határozatok stb.) az óvodavezető útmutatásai alapján. Nyilvántartja és vezeti a betegállományban lévőket, a szabadságon lévőket. Gondoskodik a jelenléti ívekről, a körében ellenőrzi azok helyes vezetését. A munkából való távolmaradást és a helyettesítéseket havonta jelenti a GESZ felé.

◆ Elkészíti és vezeti a dolgozók munka- és védőruha nyilvántartását, a hatályos szabályzat alapján. Nyilvántartja, évente intézi a dolgozók kedvezményes utazási-, és pedagógusigazolványát. Belépő dolgozóktól beszerzi, fénymásolja a szükséges adatokat, okmányokat. Kilépő dolgozókkal kapcsolatosan elvégzi a szükséges okmányok kitöltését, és az elszámolással kapcsolatos ügyintézését a MÁK felé. A munkaruha, szerszámok, stb. tartozásokat számon tartja, és kilépésnél tájékoztatást ad a vezetőknek.

◆ Vezeti az intézmény ügykezelését, az irattári tervnek megfelelően iktatja és tárolja a be-, és kimenő ügyiratokat. Vezeti és karbantartja a személyi nyilvántartási adatokat a fenntartó által aktuálisan működtetett számítógépes programokban, szükség esetén az informatikus segítségével.

### ***Gazdálkodással kapcsolatos feladatok***

◆ Megrendeli a karbantartási munkát. Gondoskodik a mosó és tisztítószeres kiadásáról.

◆ Vezeti az intézmény részére kiadott ellátmányt, és elkészíti az elszámolást. Előkészíti az intézményi vásárlást, a pénzkezelési szabályzatban előírt szükséges engedélyeket beszerzi (árajánlatok, kötelezettségvállalások, megrendelők). A felvett pénzeszközök felhasználását követően elkészíti az elszámolást a GESZ felé. A számlákról fénymásolatot készít, ezeket nyilvántartásba veszi. Gondoskodik a szigorú számadású nyomtatványok megfelelő regisztrálásáról, és vezetéséről.

◆ A számítógépes nyilvántartásokban vezeti és karbantartja az étkező felnőttek és gyermekek létszámát. A Házirendben előírtak szerint gondoskodik az ebédlerendelésről, és ezeket naprakészen vezeti a számítógépen, ill. a GESZ által meghatározott papír alapú nyilvántartásokon. Az ebéd befizetési rendnek megfelelően, a fenntartó, ill. a GESZ által aktuálisan működtetett számítógépes programok segítségével beszedi az étkezési díjakat, és számol el a GESZ felé. Vezeti és karbantartja (új adatok frissítése) az étkezési programot, szükség esetén az informatikus segítségével.

◆ Az összeszedett pénz kezelésében a Pénzügyi Szabályzatnak megfelelően jár el: a pénzszállítók felé való elszámolása, pótbefizetéseknél csekkek kitöltése, kedvezményes étkezésben részesülők jelentése, 3 gyermekesek jelentése, stb. Kapcsolatot tart a konyhával, a beérkezett étellel kapcsolatos apróbb reklamáció esetén. Súlyosabb problémákkal kapcsolatban értesíti az óvodavezetőt, vagy a helyettesét.

◆ Előkészíti, és az óvodavezető irányításával lebonyolítja az éves leltározást, selejtezést, vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentációkat, valamint az eszköznyilvántartásokat.

### ***Egyéb feladatok***

◆ Gondoskodik az intézmény és a fenntartó, a GESZ, valamint a különböző intézmények közötti ügyiratok iktatásáról, irattári elhelyezéséről. A Fenntartó, és a GESZ által meghatározott napokon elvégzi a postázást, és átadja az illetékeseknek. A dolgozók éves egészségügyi alkalmassági vizsgálatát megszervezi, és elvégzi a szükséges adminisztrációt.

### ***Különleges felelőségek***

◆ A rábizott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen, és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegőrzésükről gondoskodik. A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja. Szükség esetén az óvodába érkezőket be és kiengedi, és a vezetőhöz, egyéb ügyintézés esetén a helyszínre kíséri, majd gondoskodik az ajtók bezárásáról.

### ***Tervezés***

◆ Segíti az óvodavezetőt az intézmény költségvetés tervezésénél. Felméri, nyilvántartja az étkező gyermekek számát, valamint az étkezési kedvezményben részesülők körét a gyermekvédelmi megbízottal együtt. A kedvezményben részesülőkötől a törvény által meghatározott dokumentációkat átveszi és nyilvántartja. Tervezi a munka- és védőruhát, és a nyilvántartást vezeti. Felméri az irodaszer igényt, valamint intézi a tisztítószer megrendelést.

### ***Pénzügyi döntések, vagyoni érdekeltség***

◆ Felelős az intézmény kiadásának nyilvántartásáért, a fizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért, a számlák időben történő továbbításáért a GESZ felé. Az óvodavezetővel és a gyermekvédelmi felelőssel együtt dönt az étkezési támogatást igénylő gyermekek kérelmének felül bírálataiban. Felelős a benyújtandó okmányok bekéréséért.

◆ Leltári felelősséggel tartozik az általa használt berendezési tárgyakért és eszközökért, a leltári kötelezettség teljesítéséért, az anyag és eszköznyilvántartásért.

### ***Bizalmas információk kezelése***

◆ A gyerekek, a szülők, a dolgozók személyiség jogait érintő információkat megőrzi, hivatali titokként kezeli, egyéb esetben a törvényben foglaltak szerint jár el.

### ***Ellenőrzés***

◆ A technikai dolgozók jelenléti ívének vezetését rendszeresen figyelemmel kíséri. A dolgozók egészségügyi alkalmasságot igazoló okmányok meglétét évente ellenőrzi, a nyilvántartásról gondoskodik, ellenőrzi a munkakönyvi okmányok meglétét, a leiktatását. Az intézmény gyermekvédelmi felelősével rendszeresen egyeztet a segélyek, támogatások jogszerűségét.

### ***Kapcsolatok***

◆ Folyamatosan kapcsolatot tart a GESZ-el, önkormányzattal, alkalmanként a MÁK-kal.

### ***Munkakörülmények***

◆ Ruháinak, személyes tárgyainak biztonságos megőrzését zárható szekrény szolgálja. Tisztálkodásához, személyi higiénijához, valamint a kulturált étkezéséhez megfelelő feltételek biztosítottak, a hivatalos ügyek intézéséhez telefon és számítógép használata biztosított.

### ***Járandóság***

◆ Bérbesorolás szerinti fizetés. Intézményi költségvetési keret függvényében munkaruha juttatás szabályzat alapján. Fenntartó engedéllyel bérmaradvány terhére jutalomban részesülhet.

## ***3.2.5. A pedagógiai asszisztens munkaköri feladatai***

- Ismeri az intézmény dokumentumait, munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és az óvodapedagógusok útmutatása szerint végzi.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógus irányítása mellett.

- Szorosan együttműködik az óvónókkal, segít megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes, udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Az emeleti csoportokban, és szükség esetén egyéb csoportokban is a gyermekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, öltözködésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál, maga is tanítja, magyarázza a helyes viselkedést, (öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata, stb.).
- Biztosítja a feltételeket a folyamatos reggelizéshez, korcsoporttól függően részt vesz az asztalok étkezéshez való előkészítésében. Igény szerint segít az óvónóknak az ételosztásban, tálalásban, az asztal leszedésében, a használt edény, tálaló kocsira rakásában
- Segít a csoportszoba átrendezésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozásokba megfelelően tudjanak bekapcsolódni.
- Az óvónő igénye szerint segít a hozzátartozó csoportban a gyerekek felügyeletében a festés, gyurmázás, stb. utáni kézmosásnál.
- A játékok helyrerakásában az óvónők igénye szerint besegít. Segít az udvarra menetel előkészületeiben: mosakodásnál, öltözködésnél, cipőkötésnél.
- Szükség esetén segít az udvarról WC-zés és egyéb szükségletek céljából bejövő gyerekeknek.
- Udvari bejövetelkor fogadja a gyermekeket, segít a cipőváltásnál, a vetkőzésnél és az ebéd előtti gondozási tevékenységeknél.
- A gyermek csoportok óvodapedagógusaival, és a dajkával együttműködésben gondoskodik a családi légkör, a gyermeki tevékenységek feltételeinek biztosításáról.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelőséggel tartozik. Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
  
- A délutáni pihenőt követően az ébredésénél szükség szerint az emeleti csoportokban az óvónői igény szerint segíti a gyerekeket a cipőhúzásnál, kötésnél, takaróhajtásnál.
- Óvónői igénynek megfelelően segít az uzsonnáztatásnál, a használt edények kocsira helyezésénél, és az asztalok leszedésénél.
- Segít az udvarra kimenetelnél a gondozási tevékenységekben: WC-zés, mosdózás, öltözködés, cipőváltás.
- Az udvaron tartózkodás ideje alatt ügyel az ajtók biztonságos zárására, valamint a bejövő gyermekek (WC-zés, vagy egyéb teendők miatt) felügyeletére.

### **Egyéb feladatok**

- Kísérőként segít a gyermekekre felügyelni séták, udvari tevékenységek, kirándulások ideje alatt.
- Csendes pihenő alatt szemléltető eszközt készít az erre igényt tartó csoportokban, azokat karban tartja, előkészíti a következő napra.

- Tevékenyen részt vesz a csoport, az óvoda ünnepeinek, ünnepélyeinek, illetve szakmai napjainak szervezésében, lebonyolításában.
- A Süni csoport (SNI-is gyerekek) szülői értekezleteken igény szerint részt vesz a munkaterv szerinti fogadóórákon.
- Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az intézményi könyvtár felelőseként az óvoda könyvtárát karbantartja, javaslatot tesz könyvtárfejlesztésre, évente önállóan végzi leltározást, selejtezéshez javaslatot nyújt be az óvodavezetőnek,

### **Alkalomszerű tevékenységek**

- Szükség esetén segít az udvari játékok / hinták, mászóókák, csúszdák / használatának felügyeletében.
- A megbetegedett gyermekekre felügyel.
- A sétákra, kirándulásokra, óvodán kívüli rendezvényekre a gyermeket elkíséri.
- A néptáncsoport szereplése alkalmával besegít az előkészületekbe.
- Segít az óvónőknek a csoportok ünnepi előkészületeibe.
- Segédkezik a gyermekek fürdésénél, felügyel a zuhanyzónál, törölközőt, fürdőnadrágot, napozó matracot biztosít és segít az öltözésben, vetkőzésben.
- Esetenként elvégzi a vezető által rábízott egyéb feladatokat.

### **Munkakörülmények**

A ruhák, személyes tárgyak biztonságos megőrzését zárható szekrény szolgálja. A tisztálkodás és a kulturált étkezés megfelelő feltételei biztosítottak. A dolgozók egészségének megőrzését, komfortérzetét elősegítő tárgyi eszközök adottak. Az elsősegélynyújtás eszközei (gyerekektől elzárva) hozzáférhető helyen találhatóak. Hivatalos ügyek intézéséhez irodai eszközök (számítógép óvodatitkár által) használata biztosított.

### **Munkakört betöltő ellenőrzése**

A dolgozó ellenőrzése jogosult az óvodavezető és helyettese az SZMSZ és az éves intézményi munkatervben foglaltak alapján. A dolgozó ellenőrzését önmaga is kérheti. Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor. Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

#### **Tervezés**

- Javaslatot tesz a hiányzó eszközök pótlására.

#### **Kapcsolatok tartása**

Az alkalmazotti kör tagjaként a legjobb tudása szerint törekszik az óvoda nevelési céljainak megvalósításában.

- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias, segíti az újonnan belépő kollegát.
- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken.



### 3.2.6. Az óvodapszichológus munkaköri feladatai

- Elsősorban preventív munka végzése a tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok előrejelzése, korai azonosítása érdekében.
- Szakmai szempontok alapján ismereteket szerez a gyermekek csoportjáról, az egyes gyermekekről.
- A gyermekek magatartási, beilleszkedési, teljesítményzavarának, neurotikus tüneteinek diagnosztizálása, nevelésükkel kapcsolatos problémák megoldásának segítése..
- A gyermek lelki fejlődésében zavart okozó családi problémák esetében tanácsot ad.
- Hospitálásokkal, és ezt követően az óvodapedagógusokkal közös gondolkodással elemzik a csoporton belüli kapcsolatigényeket, szerepeket, a fejlesztő szerep és aktiválás lehetőségét.
- Speciális fejlesztés szükségessége esetén egyeztetik a csoportbeli bánásmódot, vagy annak változtatását.
- A megfigyelések keretében készített vélemények egyeztetése, további vizsgálatokra utalás, javaslatot tesz.
- Munkatársi együttműködés, a nevelési helyzet és esetmegoldások folyamatos egyeztetése.
- Feltáró, és fejlesztő célzatú, egyéni és csoportos foglalkozások megtartása.
- Az óvodapedagógusok számára konzultációs lehetőséget biztosít: esetmegbeszélő csoportok, közös munkamegbeszélések tartásával.
- Személye, együttműködő kapcsolatot létesít az óvodapedagógusokkal, az óvodában jelentkező gyermekproblémák megoldásának elősegítése érdekében.
- Aktívan részt vesz a tehetségfejlesztő tevékenységben.
- Közreműködik a pszichológiai kultúra terjesztésében ismeretterjesztő előadások tartásával.
- Együttműködik minden olyan intézménnyel, és személlyel, aki segíteni tudja a gyermek egészséges személyiség fejlődését.
- Pedagógiai Szakszolgálattal, a Gyermekjóléti Szolgálattal közös esetekben az ottani szakemberrel hatékonyan együttműködik.
- Közvetlen segítséget nyújt az óvodapedagógusoknak a közvetlen nevelőmunkához
- Segít az egészségnevelési és mentálhigiéné preventív pszichológiai témájú feladatokban.
- Feltáró és fejlesztő célzatú foglalkozásokat tart (az igények függvényében) a pedagógusok körében.
- Szakterületi továbbképzés nyújt az óvodapedagógusoknak, ismeretterjesztést biztosít a szülőknek.
- A gyermekekkel történő kapcsolatfelvétel előtt írásban kikéri a szülők előzetes hozzájárulását. Felveszi a szülővel a kapcsolatot – első interjú, anamnézis a gyermekről, kárton kitöltése.( Feljegyzések rögzítése) A foglalkozásokhoz terápiás tervet készít.
- Tájékozódik a köznevelési, adatvédelmi és egyéb kapcsolódó jogszabályokról, hogy munkáját törvényes keretek között végezze.

#### **Tanügy - igazgatási, adminisztratív teendők:**

Ismeri a helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv tartalmát.

Az SZMSZ-ben, valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel, azok szüleivel.

Tájékozódik a köznevelési, adatvédelmi és egyéb kapcsolódó jogszabályokról, hogy munkáját törvényes keretek között végezze.

Hivatalból eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, műveltségi fejlődés.

Szükség szerint, kérésre véleményt ír a szakszolgálat, vagy szakértői bizottság részére, valamint a bíróság számára.

Az érintettekkel: óvodapedagógusokkal, szülőkkel, fejlesztőpedagógussal, logopédussal szükség szerint tartja a kapcsolatot.

Naprakészen vezeti a gyermekek egyéni nyilvántartási lapjait, dokumentációit.

### **Beszámolási kötelezettség:**

Félévkor szóbeli beszámoló, év végén írásbeli beszámolót készít a nevelőtestület felé.

### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Kapcsolatot kell tartania óvodán belül az óvodavezetővel, óvodavezető helyettessel, a csoportos óvodapedagógusokkal és a dajkával, valamint a szülőkkel.

A társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

## **3.2.7. A kertész munkaköri feladatai**

### ***Az óvoda területén***

◆ Folyamatosan gondozza az óvoda udvarát, kertjét és az előkertet: rendszeresen fűvet nyír, locsol, aktuális időszakban lenyírja a sövényt, megmetszi a bokrokat és a fákat, virágágyásokat tisztán tartja. Fokozottan ügyel a parlagfű irtásra az óvoda egész területén, valamint a kerítés közvetlen környezetében.

◆ Folyamatosan tisztántartja az óvoda területét: naponta letakarítja az óvoda belső járdáit, a biciklitároló aljzatát és a hozzávezető utat, az bejáratot, valamint az intézményhez tartozó utcai járdaszakaszt. Ősszel, a lombhullást követően a lehullott leveleket összegyűjti a kertben, a teljes utcai járdán. Télen biztosítja az óvoda belső járdáinak, valamint az intézmény előtti járdák csúszásmentességét, szükség esetén hétvégén is (hó takarítás, felszórás).

### ***A csoportok udvarrészein***

◆ Naponta tisztán tartja, lesöpri, portalanítja, a csoportok udvarait: babaházak, árnyékolók, mozgásfejlesztő játékok gumialjzatait, valamint a sportpályát. A homokozóban lévő homokot hetente kétszer (aktuális időszakban) felássza, naponta locsolja. A homok és a kavicsos területet gyomtalanítja, folyamatosan figyelemmel kíséri az udvar területén megjelenő gombákat, és gondoskodik azok eltávolításáról.

◆ Meleg időben gondoskodik az udvarrészek portalanításáról, felloccsolásáról. A nyári időszakban naponta kitakarítja, fertőtleníti a zuhanyozó medencét. A gyerekek zuhanyozásához biztosítja a feltételeket: kikészíti a slagokat, zuhanyzókat.

### ***Karbantartói feladatok***

◆ A villanszerelési munkákon kívül elvégzi az épületben adódó kisebb karbantartási munkákat. A zárakat, WC tartályokat, csapokat megjavítja, vagy kicseréli. Az általa nem javítható tárgyak meghibásodásáról értesíti az óvodavezetőt, vagy a gazdasági ügyintézőt. A lefolyókat, szifonokat rendszeresen kitakarítja. A elvégzi a kisebb tárgyak, bútorok felújítását,

javítását, és a kerti fapadok, fajtékok csiszolását-festését, folyamatos favédő szerekkel történő ápolását. A karnisokat, polcokat felszereli.

◆ Besegít az alkalmoszerű ablaktisztításokba, függönyök felhelyezésébe. A kiállításokhoz, rendezvényekhez a berendezéseket összeszereli, óvónői igény esetén gyermekjátékokat javít. Karbantartja a saját és a többi dolgozó szerszámain.

#### ***Különleges felelőségek, tevékenységek az épület, udvar biztonsága érdekében***

◆ Munkáját a tűz-és munkavédelmi előírásoknak megfelelően végzi. Bemutatja a villamos kéziszerszámokat, berendezéseket az időszakos vizsgálatához, az ellenőrzés megállapításait, utasításait betartja.

◆ Az épület látható gépészeti elemeinek épségének folyamatosan ellenőrzi. Az óvoda berendezési tárgyait folyamatos szemrevételezéssel figyelemmel kíséri (baleset megelőzés) a polcok, bútorok, berendezések biztonságos rögzítését rendszeresen ellenőrzi.

◆ A pincében lévő elzárt területtel kapcsolatos (HŐKÖZPONT) bármilyen rendellenességet jelenti az óvodavezetőnek, gazdasági ügyintézőnek. Az udvari csatornaszemek telítettségét folyamatosan figyelemmel kíséri, dugulás esetén értesíti az óvodavezetőt, vagy a gazdasági ügyintézőt.

◆ A vízaknát (vízóra) rendszeresen szemrevételezéssel ellenőrzi, a rendellenességet jelenti. Az udvari kerítés épségét naponta ellenőrzi, és a lehetséges kisebb javításokat elvégzi.

◆ A balesetek elkerülése céljából az udvari játszó eszközöket folyamatosan ellenőrzi: szemrevételezéssel naponta, a munkavédelmi bejárással évente kétszer. Az udvari játékok meghibásodásait azonnal jelzi, és szükség esetén a játékot elzárja a gyerekek elől. A fák, bokrok állapotát figyelemmel kíséri, szükség esetén a balesetveszélyt elhárítja a száraz ágak levágásával, metszésével.

◆ A kerti szerszámokat megfelelően, biztonságosan tárolja, karbantartja. A kertben végzett társadalmi munka irányításában segítkezik. A kapuk zárva tartásáról, és a munkaterülete nyílászáróinak zárva tartása fokozottan gondoskodik. Ügyeleti időben (felújítási munkálatok, szünetek alatt) nyitáskor-záráskor meggyőződik az épület biztonságáról, épségéről. Leltári felelősséggel tartozik a rábízott és a munkája során használatos eszközökért, gépekért, a takarékos energiafelhasználásra gondot fordít.

#### ***Egyéb feladatok***

◆ Részt vesz a Föld Napja pályázattal kapcsolatos teendőkben. A szemetes kukákat heti két alkalommal kihelyezi és tisztántartja. Gondoza az előkertben lévő dísztatav.

◆ Alkalmanként az óvodában dolgozó szakemberek bejárását biztosítja (szükség esetén hétvégén és a nyári zárás idején), és kézbesítési és kisebb szállítási feladatokat lát el.

#### ***Tervezés, ellenőrzés***

◆ Megtervezi, beszerzi a munkához szükséges karbantartási anyagokat, szerszámokat. A takarékosági szempontok alapján ellenőrzi a helyiségek hőmérsékletét, munkakezdekor az általa használt eszközöket.

#### ***Munkakörülmények, járandóság***

◆ Ruháinak, személyes tárgyainak biztonságos megőrzésére zárható szekrény, tisztálkodásához, a kulturált étkezéséhez megfelelő feltételek biztosítottak, hivatalos ügyei intézéséhez telefon használata biztosított. Bérbesorolás szerinti fizetés. Fenntartó engedély alapján a bérmaradvány terhére jutalomban részesülhet. Védőruha juttatás szabályzat alapján.

### ***3.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje***

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést:

- ◆ értekezletek
- ◆ megbeszélések
- ◆ fórumok
- ◆ rendezvények

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az értekezlet jegyzőkönyvét az óvodavezető által megbízott személy vezeti.

### **3.4. Az alkalmazotti közösség és azok képviselőinek a magasabb jogszabályban meghatározott jogai**

- ◆ **Részvételi jog** illeti meg az óvoda minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- ◆ **Javaslattevői és véleményezési jog** illeti meg az óvodánkkal közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölnie kell.
- ◆ **Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- ◆ **Döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy-személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többsége (50%+1) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

## **4. A nevelők közösségei**

### **4.1. A nevelőtestület**

#### **4.1.1. A nevelőtestület döntési, véleményezési, javaslattevői jogkörei**

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület a jogszabályokban meghatározott döntési, véleményezési, javaslattevői jogkörrel rendelkező testület. A szakmai, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A testület tagjai javaslatot tehetnek az óvodai étellel kapcsolatos minden kérdést illetően. Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, a döntésről a vezető 30 napon belül köteles szóban vagy írásban választ adni.

#### **A nevelőtestület döntési jogkörei**

- ◆ a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- ◆ a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- ◆ az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- ◆ az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- ◆ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ◆ a Házirend és módosításának elfogadása,
- ◆ az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő vélemény kialakítása,

- ◆ a Pedagógiai Program, a Házi rend, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása,
- ◆ az óvoda helyiségeinek átengedése,
- ◆ és a jogszabályban meghatározott más ügyek.

#### ***A nevelőtestület írásos előterjesztése alapján tárgyalja***

- ◆ a Pedagógiai Programot,
  - ◆ az SZMSZ-t,
  - ◆ a Házi rendet,
  - ◆ a Munkatervet,
  - ◆ a Beszámolót.
- ◆ Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal átadja a nevelőtestületnek, átruházott döntési, véleményezési jogkör esetén az érintett bizottságnak, munkaközösségnek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.
- ◆ Az átruházott jogkör szerinti bizottság, munkaközösség az értekezleten szóban ismerteti a kialakított véleményt a nevelőtestület előtt, írásos beszámolóját benyújtja az óvoda vezetőjének.
- ◆ Az át nem ruházható jogkörű nevelőtestületi döntéshez kapcsolódó véleményt a nevelőtestület szóban fejt ki, a véleményt a jegyzőkönyv tartalmazza. A nevelőtestület ezt követően hozza meg döntését a szabályzatok, programok elfogadásáról.
- ◆ A nevelőtestületi értekezletek időpontját és napirendjét az óvoda munkaterve határozza meg.

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

- ◆ az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- ◆ az óvodavezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- ◆ az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- ◆ az óvoda beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- ◆ jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

#### ***3.1.2. A nevelési év során a nevelőtestület rendes, és rendkívüli értekezleteket tart.***

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

##### ***Nevelőtestületi rendes értekezletei***

- ◆ a nevelési év nyitó értekezlete,
- ◆ a nevelési év záró értekezlete,
- ◆ továbbképzési nevelési értekezletek.

##### ***Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívása történhet***

- ◆ Az óvodavezető elhatározásából, ha azt valamely fontos érdek szükségessé teszi, a nevelőtestület egyharmadának kérésére.
- ◆ A SZMK kezdeményezésére, ha azt a nevelőtestület elfogadta.

- ◆ Az óvodavezető szükség esetén, a napirend 3 nappal előbb történő közlésével rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.
- ◆ Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével. Az értekezletet a foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.
- ◆ Az értekezlet előkészítője témától függően, a vezető és a felkészülő óvodapedagógus.
- ◆ Az értekezletre meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló SZMK képviselőjét.
- ◆ A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető, a helyettese, vagy a szakmai munkaközösség vezetője látja el.

***A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha:***

- ◆ azon tagjainak több mint 2/3-a jelen van,
- ◆ a nevelőtestület döntéseit, ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik, nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza,
- ◆ a nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet három napon belül az óvodatitkár gépel le. A jegyzőkönyvet aláírja az óvodavezető, a jegyzőkönyv vezető és két hitelesítő. A jegyzőkönyvhöz minden esetben csatolni kell a jelenléti ívet.

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

- ◆ A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait megbízhatja.
- ◆ Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület által megbízott munkacsoport vezetője is megteheti. A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni. A beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni.
- ◆ A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoznak létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja.

***Az átruházott jogkör gyakorlója*** a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

- ◆ Az intézmény nevelőtestülete – feladatkörének részleges átadásával – állandó bizottságokat hozhat létre feladat és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal.

***3.1.4. A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit, amelyben döntési kompetenciát gyakorol:***

- ◆ a Pedagógiai Program elfogadását,
- ◆ a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- ◆ a Házirend elfogadását,
- ◆ az éves munkaterv elfogadását,
- ◆ az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,
- ◆ a beszámoló elfogadását.

## **4.2. Szakmai munkaközösség**

### **4.2.1. A nevelőtestület szakmai munkaközösségre átruházott jogkörei**

- ◆ Az óvodapedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és értékelésére, szakmai munkaközösséget hoznak létre. Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt. Gyakorolja a törvény által megállapított döntési, véleményezési javaslattevési jogosultságait.
- ◆ A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként, a munkaközösség saját tevékenységének irányítására és koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti. Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.
- ◆ A szakmai munkaközösségek vezetői az évről évre nevelőtestületi értekezleten számolnak be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, szóban szükség szerint, írásban évente egyszer.

### **4.2.2. A szakmai munkaközösség célja**

- ◆ a Pedagógiai program és megvalósításában való aktív részvétel,
- ◆ az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása.
- ◆ a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- ◆ a nevelőmunkánk hatékonyságának növelés, minőségének fejlesztése,
- ◆ új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása,
- ◆ a munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése.

### **4.2.3. A szakmai munkaközösség jogköre**

- ◆ meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét,
- ◆ vezetőjét az óvodavezető bízta meg a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján, a megbízás többször meghosszabbítható.

### **4.2.4. A szakmai munkaközösségi döntések szakterületen**

- ◆ működési rendjéről,
- ◆ a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

### **4.2.5. Munkaközösségi véleményezések szakterületen**

- ◆ Pedagógiai Program,
- ◆ Házirend,
- ◆ a nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztása.

### **4.2.6. A szakmai munkaközösség feladatai**

- ◆ fejleszti a szakterület módszertanát és a nevelőmunkát,
- ◆ javaslatot tesz a pedagógusok továbbképzésére,
- ◆ támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- ◆ összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- ◆ végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatot tehet a PP módosítására,
- ◆ segítséget nyújt a munkaterv, valamint az elemzések, értékelések elkészítéséhez.

## **4.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület döntése alapján. Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja, vagy az óvodavezető bízta meg.

## **5. Az óvoda közösségeinek kapcsolattartása**

### **5.1. Az óvoda vezetősége és a nevelőtestület**

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével, a megbízott vezetők, és választott képviselők útján valósul meg.

**A kapcsolattartás fórumai:**

- ◆ az óvodavezetőség ülései,
- ◆ különböző értekezletek,
- ◆ megbeszélések, pedagógiai eszmecserék.

A fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg. Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról a felnőtt öltözők hirdetőtábláin értesíti az óvodapedagógusokat.

#### **Az óvoda vezetőségének tagjai kötelesek**

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

Az óvodapedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőségével.

## **5.2. Az óvodapedagógusok és a szülők**

### **5.2.1. A szülőket megillető közérdekű igényérvényesítés joga**

- ◆ A szülő közérdekű kérelmekkel, panaszokkal stb. eljárást kezdeményezhet az óvodavezetőnél, a fenntartónál, a jegyzőnél, az Emberi Erőforrás Minisztériumánál minden olyan esetben, amikor nem állapítható meg a jogaikban sértettek köre, személye.
- ◆ Az óvodavezető, az óvoda egészének életéről, az aktuális feladatokról az SZMK ülésein és a szülői értekezleteken, valamint a főbejáratnál elhelyezett hirdetőtáblán tájékoztatja a szülőket.

### **5.2.2. Az óvodai csoportok pedagógusai**

- ◆ az óvodai csoport szülői értekezletén,
- ◆ fogadóórán, alkalmi beszélgetésen,
- ◆ csoportszoba melletti hirdetőtáblán tájékoztatják a szülőket.

A nevelési évben minden csoport legalább 2 szülői értekezletet tart (év elején, év végén), amelyen az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket mindennapi életükről, tevékenységükről.

### **5.2.3. A pedagógus közösség kizárólagosan a csoportokra kiterjedő önállósága**

- ◆ az egységet érintő megbeszélések szervezésére,
- ◆ előadások szervezésére,
- ◆ a rendezvények idejének meghatározására,
- ◆ szülők kérésére, rendkívüli fogadóórák megtartására.

Az óvodavezetőt ezen ügyekben meg kell hívni, vagy értesíteni kell.



## VII. A pedagógiai belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az óvodai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát, harmadrészt szempontokat szolgáltat a kiemelt munkavégzésért járókereset-kiegészítés odaítéléséhez, valamint az önértékelési rendszer működtetéséhez.

### 1. A belső ellenőrzés szervezése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője felelős. Az ellenőrzési tervet az óvoda vezetője készíti el a vezető helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzött közalkalmazott nevét az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni. (Az éves munkatervben ütemezve.)

A tervezett, bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre. Erről az óvoda vezetője dönt.

Az ellenőrzés elsősorban az óvodavezető felelőssége, a BECS és szakmai munkaközösség vezetővel egyeztetve együttesen végzik az ellenőrzést.

Egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható:

- óvodavezető helyettes,
- a szakmai munkaközösség-vezető
- BECS csoport vezető
- a gyermekvédelmi felelős

#### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet**

- ◆ az óvodavezető az óvodavezető helyettes, a munkaközösség vezető,
- ◆ szülők közössége is.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját 5 évente egy alkalommal értékeli (írásban), aki arra írásba észrevételt tehet. A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belsőellenőrzésének eredményeit, illetve az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az ellenőrzés általános követelményei:

- ◆ segítse elő az óvoda feladatkörében a nevelés minél teljesebb megvalósítását,
- ◆ a nevelési terv követelményeinek megfelelően kérje számon a pedagógustól az eredményeket,
- ◆ segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belsőrendet, a közös tulajdon védelmét,
- ◆ legyen a fegyelmezett munka eszköze
- ◆ támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellőidőben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat, hiányosságokat is,
- ◆ segítse a vezetői utasítások végrehajtását,
- ◆ járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Az ellenőrzés területei:

- ◆ pedagógiai munka ellenőrzése
- ◆ szervezési feladatok ellenőrzése

- ◆ időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések

Az ellenőrzés formái:

- ◆ •foglalkozások látogatása,
- ◆ •beszámoltatás,
- ◆ •eredményvizsgálatok, felmérések,
- ◆ •a pedagógiai munkával kapcsolatos dokumentumok ellenőrzése

## **2. Ellenőrzés általános követelményei**

- ◆ Segítse elő az óvoda feladatkörében a nevelés minél teljesebb kielégítését.
- ◆ A nevelési tervnek megfelelően kérje számon a pedagógustól az eredményeket.
- ◆ Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a közös tulajdon védelmét.
- ◆ Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat, hiányosságokat is.
- ◆ Segítse a vezetői utasítások végrehajtását, járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

## **3. Az ellenőrzés lefolytatása**

Az ellenőrzést elsősorban az óvodavezető végzi, egyes nevelési terület ellenőrzésébe bevonható az óvodavezető helyettes, munkaközösség vezető, BECS vezető, gyermekvédelmi felelős.

# **VIII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása**

## **1. Az ünnepek rendje**

Az óvoda ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja, valamint az éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket. A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.

Az ünnepek megemlékezések, hagyományok lehetnek csoport és óvodai szinten, minden óvónő saját dokumentációjában tervezi meg az ünnepekre való ráhangolódást. Az óvodai szinten szervezett ünnepeket egy-egy megbízott felelős fogja össze és szervezi meg. Munkáját az óvodavezető ellenőrzi.

## **2. A gyermeki élet hagyományos ünnepei**

- ◆ Mikulás, Karácsony Húsvét, Anyák napja, csoportonként
- ◆ Farsang – a közös műsort követően csoportonként,
- ◆ Szüret, Évzáró-Ballagás, Gyermeknap, Alapítványi bál a szülőkkel közösen kerül megrendezésre az egész óvodában.

- ◆ **Megemlékezések** Március 15-vel, a gyermekek név/születésnapjaival, a népszokások, néphagyományokkal kapcsolatos megemlékezések csoportonként történnek.
- ◆ **A jeles napokhoz kapcsolódó rendezvények:** Föld Napja, Víz világnapja, Állatok napja, Madarak Fák napja valamint a tanulmányi kirándulások, séták, sportnapok szervezése.

### **3. Óvodai hagyományok**

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, időpontok, valamint a felelősök az éves munkatervben kerülnek meghatározásra.

### **4. A hagyományápolás külsőségei**

- ◆ **A gyermekek ünnepi viselete:** lányok-fehér blúz, sötét szoknya, fiúk - fehér ing, sötét nadrág. Az ünnepi öltözetet a következő alkalmakkor kérjük: Március 15., Anyák Napja Ballagás, évváró. Az ünnepek alkalmával az óvoda dolgozói is kötelesek az alkalomhoz illően öltözni. Az óvoda német nemzetiségi csoportjának tagjai a fellépésekkor és az évbúcsúztatón, az óvoda által készített német nemzetiségi viseletet tükröző egyenruhát viselik

### **6. Tanulmányi kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkatervnek megfelelően történik.**

A gyermekek részvételéhez a szülők írásos beleegyezése szükséges.

### **7. Az óvoda közalkalmazottai részére szervezett rendezvények szervezése a munkatervnek megfelelően történik.**

A testület hagyományos ünnepei, eseményei:

- ◆ Nyugdíjba menő munkatárs búcsúztatása
- ◆ Kerek születésnapok megköszöntése
- ◆ Közös kirándulás
- ◆ Karácsony
- ◆ Pedagógusnapi köszöntő

### **8. A szülők részére szervezett rendezvények**

- ◆ Nyílt nap évenként 1 alkalommal
- ◆ Szülői értekezlet félévenként
- ◆ Fogadóóra igény szerint

## ***IX. Az intézményi védő-óvó előírások***

### ***1. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete, és ellátás rendje***

- ◆ Az ellátás érdekében a fenntartó megállapodást köt az egészségügyi intézet vezetőjével.
- ◆ Az orvos, illetve a védőnő a megállapodás alapján látogatja az intézményt. A körzeti védőnő által higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatok évente is ennek megfelelően, illetve szükség szerint történnek. A vizsgálatok az óvodapedagógusok felügyelete mellett történnek.
- ◆ A beiskolázáshoz szükséges orvosi vizsgálat (látás, hallás, vizeletbeutaló) a körzeti gyermekorvosi rendelőben történik.

#### ***Az óvodavezetőnek a következő módon biztosítani kell az egészségügyi munka feltételeit:***

- ◆ Beteg, lázas, gyógyszert szedő, lábadozó gyermek bevétele az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.
- ◆ Az óvodapedagógusok nem adhatnak be a gyermekeknek semmiféle gyógyszert, köhögéscsillapítót, szemcseppet, orrcseppet stb... (kivétel allergia pipa, epilepszia elleni kúp).
- ◆ A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, és haladéktalanul el kell látni. Láz esetén meg kell kezdeni a lázcsillapítást. Szükség esetén azonnal orvost, mentőt kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, mely annak a pedagógusnak a feladata, akinek műszakbeosztásában a gyermek megbetegedett.
- ◆ A gyermekekkel kapcsolatos vizsgálatok elvégzéséhez a szülő írásbeli beleegyezését kérjük. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia. Az óvodában kötelező oltást nem adunk.

### ***2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai***

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat /továbbiakban ÁNTSZ/ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb./. Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodavezető tart kapcsolatot.

#### ***2.1. A dolgozók egészségvédelmi szabályai:***

- ◆ Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- ◆ Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- ◆ Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!
- ◆ Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- ◆ A mosogatás, tárolás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevést és ezek dokumentálását a HACCP -nak megfelelően kell elvégezni.
- ◆ Ételt, ételmaradékot az óvodából kivinni tilos. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

**A dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése évente 1 alkalommal kötelező.**

## 2.2. *A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok*

Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb/.

***Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt a dohányzás illetve a szeszesital fogyasztása tilos !***

## 3. *Gyermekekre vonatkozó védő, óvó előírások*

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

- ◆ Az intézmény vezetőinek feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelye baleseteket, vészhelyzeteket kizárják. Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni az óvodavezetésnek.
- ◆ Az intézmény technikai dolgozói a munkájuk során észlelt bárminemű rendellenességet kötelesek jelenteni az óvodavezetésnek, és amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal megszüntetni (pl. betört ablakból kiszedni az üvegszilánkokat, kiszakadt kapcsolót szigetelő szalaggal leragasztani, kiömlött folyadékot feltörölni stb.).
- ◆ Az óvoda valamennyi dolgozóinak baleset esetén elsősegélyt kell nyújtania, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal meg kell szüntetnie. Az óvodavezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges, orvost, mentőt kell hívni.
- ◆ A gyermek szüleit értesíteni kell, ha lehet, ő kísérje el, vagy menjen gyermeke után az orvoshoz. Ha ez nem lehetséges, a pedagógus kíséri el a gyermeket orvoshoz, haza, vagy a mentővel.
- ◆ Az óvoda vezetőjének minden balesetet ki kell vizsgálnia, ami az óvodában történt. Tisztáznia kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A legkisebb sérülést is be kell írni a sérülési naplóba, amely az óvodavezetői szobában található.

## 4. *A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok*

### 4.1. *Óvodapedagógus feladatai*

- ◆ a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, azok elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
- ◆ ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- ◆ a szokásos szabályrendszerhez kapcsolódó foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, és az elvárható magatartásformákat a csoportnaplóban tervezze,
- ◆ gondoskodjon a gyermekek biztonságáról, és haladéktalanul jelezze az óvodavezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzéséért az óvodavezető felelős.

### 4.2. *Az óvodapedagógus kötelessége*

- ◆ minden nevelési év kezdetén, kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások, veszélyforrások és az elvárható magatartásformák, ismertetése, megvalósulásának a csoportnaplóban történő rögzítése,

- ◆ megfelelőségi jellel ellátott játékok vásárlása, használati utasítás szerinti alkalmazása,
- ◆ baleset esetén a gyermek elsősegélyben részesítése.

#### **4.2. Az óvoda vezetőjének feladata**

- ◆ ellenőrizni, hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető, továbbá azt, hogy az óvoda területén a gyermekekre veszélyes eszköz csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

#### **4.4. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata**

- ◆ a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- ◆ a veszélyforrást jelentő munkahelyüket és munkaeszközeiket mindig zárják, stb.

#### **4.5. Az óvodában előforduló veszélyforrások, és azok a megelőzése**

- ◆ a lépcsőházban a lépcsőn kis-, és középsőcsoportosok csak felnőtt kíséretében közlekedhetnek a korlátba kapaszkodva,
- ◆ a sportpálya felszereléseit a gyermekek rendeltetésszerűen használhatják, a tusolómedence balesetmentes használatáért az óvoda valamennyi dolgozója felelős.
- ◆ a csoportszobákban az egyes tornaszerek és a foglalkozási eszközök (pl. olló) használata csak felnőttek megkülönböztetett figyelmével történhet,
- ◆ a padlóburkolatok fokozott csúszásveszélyének kivédése megfelelő lábbelikkel,
- ◆ a reggeli érkezéskor a szülőtől még át nem vett, és a délutáni hazamenetel előtt a szülőnek már átadott gyermek épségéért – az épületben és az udvaron egyaránt – a szülő a felelős.

### **5. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

#### **5.1 Az óvodavezető feladatai**

- ◆ Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja.

***Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:***

- ◆ intézkedés a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- ◆ a balesetek nyilvántartása az oktatásért felelős miniszter által vezetett elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével, rendkívüli esetben jegyzőkönyv felvétele, a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldése a fenntartónak (az elektronikus jegyzőkönyv kivételével),
- ◆ az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányának, és a papíralapú jegyzőkönyv egy példányának átadása a gyermek szülőjének, valamint egy példány megőrzéséről történő gondoskodás,
- ◆ jegyzőkönyv készítése arról a tényről, ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

***Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:***

- ◆ súlyos baleset esetén telefonon, e-mailen, faxon, vagy személyes, azonnali jelentés a balesetről az intézmény fenntartójának,
- ◆ a baleset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásának biztosítása,
- ◆ az óvodai szülői szervezet részvételének lehetővé tétele a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ◆ intézkedés minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

***Súlyos baleset:***

- ◆ halál,
- ◆ valamely érzékszerv elvesztése, vagy jelentős mértékű károsodás,
- ◆ orvosi vélemény életveszélyes, egészségkárosodás,
- ◆ csonkulás,
- ◆ beszédképesség elvesztés eseteiben.

***5.2. A pedagógus feladata***

- ◆ az óvodavezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- ◆ közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermek balesetek kivizsgálásában való részvételük biztosításában,
- ◆ javaslat tétel minden gyermekbalesetet követően a baleset megelőzése érdekében szükséges intézkedésre,
- ◆ az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

***Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az óvodavezető utasítására:***

- ◆ a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában történő közreműködés,
- ◆ jegyzőkönyv felvétele a balesetekről,
- ◆ jegyzőkönyv készítése, arról, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

***Súlyos balesetekkel kapcsolatban:***

- ◆ a baleset azonnali jelentése az óvodavezetőnek, illetve az óvodavezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően a baleset jelentéséről történő gondoskodás, a baleset kivizsgálásában való részvétel,
- ◆ közreműködés az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és szülők a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvételének biztosításában,
- ◆ javaslat tétel minden gyermekbaleset követően a megelőzés érdekében szükséges intézkedéshez,
- ◆ az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

***5.3. Nem pedagógus alkalmazott***

Az óvodavezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

***Az elsősegély doboz helye az óvodában***

földszinten: az irodai telefonos szekrényben,  
emeleten: a folyosón lévő hűtőszekrény tetején.

***X. Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai******1. A kapcsolattartás szinterei, rendszere***

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az óvoda vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- ◆ a fenntartóval,
- ◆ a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és a polgármesteri hivatallal,
- ◆ Oktatási és Közművelődési Bizottsággal,
- ◆ a Humánszolgáltatási Irodával,
- ◆ a német nemzetiségi önkormányzattal,
- ◆ a német nemzetiségi nevelő-oktató munkát végző társintézményekkel,
- ◆ a Pedagógiai Oktatási Központtal,
- ◆ a GESZ-tal,
- ◆ Gyermekjóléti Szolgálattal,
- ◆ Pedagógiai Szakszolgálattal,
- ◆ a kerület oktatási intézményeivel,
- ◆ az egészségügyi szolgálattal,
- ◆ az óvodához legközelebb álló bölcsődékkal,
- ◆ a kulturális intézményekkel,
- ◆ és az egyházak képviselői.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az óvodavezető a felelős, esetenként – az éves munkaterv ütemezése alapján – az óvodavezető helyettes.

A kisebbségi önkormányzattal való kapcsolattartásért az óvodavezető mellett a német nemzetiségi óvodapedagógusok is felelősek.



Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatos kapcsolatot tartó óvodapedagógusok nevét, beosztását, feladatát ugyancsak az éves munkaterv tartalmazza.

## **2. A külső kapcsolattartások formája, módja**

- ◆ Az óvodavezető folyamatos kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel a rendezvények, kerületi szakmai találkozók alkalmával. A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, és az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.
- ◆ A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiról.
- ◆ A Német nemzetiségi önkormányzatot az óvodavezető és a nemzetiségi óvodapedagógus tájékoztatja a nemzetiségi csoport óvodai életéről. Kapcsolatot tartanak a kerületi és egyéb német nemzetiségi ügyeket érintő rendezvényeken, eseményeken. Meghívják az óvoda aktuális rendezvényeire, a külföldi cserepartnereinkkel történő találkozókra.
- ◆ Az óvodában párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

### **2.1. Az intézmény fenntartójával való folyamatos kapcsolattartás területei**

- ◆ az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- ◆ az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- ◆ az intézmény nevének megállapítására,
- ◆ az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.).

#### **A fenntartó ellenőrzése során vizsgálja intézményt**

- ◆ gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- ◆ szakmai munka eredményessége tekintetében,
- ◆ az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- ◆ és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- ◆ valamint értékeli az intézményben folyó szakmai munkát.

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

A fenntartónak telefon, fax, email, levél, szóbeli és írásos tájékoztatást nyújtunk. Kötelezően megküldjük a különböző statisztikai, tanügy-igazgatási jelentéseinket, valamint a nevelőtestület által elfogadott munkatervet, és a beszámolót.

**Kapcsolattartó személy:** az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes.

## **2.2. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás**

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

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

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

**A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai**

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

**Kapcsolattartó személy:** az óvoda vezető, valamint a gyermekvédelmi megbízott.

**2.3. A Pedagógiai Oktatási Központtal való kapcsolattartás****A kapcsolattartás kiterjed:**

- ◆ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása,
- ◆ megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése, (szaktanácsadó, egyéb munkatárs)

**Kapcsolattartó személy:** az óvoda vezetője

**2.4. A Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás****A kapcsolattartás kiterjed:**

- ◆ a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- ◆ az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására,
- ◆ a gyerekek Nevelési Tanácsadóban történő fejlesztésére, foglalkozására,
- ◆ az óvodavezető, az óvodapedagógusok, a pszichológus, a gyógytornász, és a fejlesztő pedagógus konzultációs kapcsolatot tarthat a Nevelési Tanácsadóval a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

**Kapcsolattartó személy:** az óvoda vezetője

**2.5. A SOFI-val való kapcsolattartás formái**

- ◆ hivatalos megkeresés,
- ◆ személyes beszélgetés,
- ◆ konzultáció
- ◆ utazó gyógypedagógus biztosítása és fogadása

Az óvoda ingyenes logopédiai, gyógypedagógiai szolgáltatását a SOFI-EGYMI biztosítja, a törvény általa megállapított óraszámában, és alkalommal.

A logopédus és a gyógypedagógusok, rendszeresen kapcsolatot tartanak az óvodapedagógusokkal, az óvoda vezetőjével

**Kapcsolattartó személy:** a vezetőség, és az óvodapedagógusok

**2.6. Egészségügyi felügyelettel való kapcsolattartás**

Az egészségügyi alap ellátás a védőnő szolgáltatásából áll, aki kéthavonta elvégzi a gyermekek úgynevezett „tisztasági” szűrését, illetve ha probléma adódik PI: fejtetvesség átnézi a gyermekeket.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még évente egy alkalommal, fogászati szűrés keretében a fogorvos és a fogászati asszisztens.

***Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás továbbá kiterjed:***

- ◆ az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatásra,
- ◆ munkába állás előtti orvosi vizsgálat megszervezésére,
- ◆ az időszakos orvosi vizsgálatok elvégzésére.

***Kapcsolattartó személy:*** az óvoda vezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár.

## ***2.7. Az iskolával való kapcsolattartás***

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival.

***A kapcsolattartás célja:***

az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, melyek a következők:

- ◆ a pedagógusok számára szakmai programok, értekezletek szervezése,
- ◆ az óvodások iskolai élettél való megismertetése,
- ◆ ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel,
- ◆ a volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálatok.

Az óvoda eseti kapcsolatot tart egyéb általános iskolákkal kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással, volt óvodások után követéses vizsgálata alkalmával.

***Kapcsolattartó személy:*** a kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

## ***2.8. Kulturális és Közművelődési és Sport Intézményekkel való kapcsolattartás módja***

Nevelési évenként az éves munkatervben jelöljük, hogy éppen melyik intézménnyel kívánunk kapcsolatot teremteni. A programért felelős óvodapedagógus feladata a kapcsolattartás felvétele- a program lebonyolítása.

Előzetes igényfelmérés készül, mely érinti a szülők közösségét, óvónók véleményét, ötleteit, gyermekek érdeklődési körét, aktualitásokat, évfordulókat, ünnepeket, óvodai hagyományokat.

Az igényfelmérést követi a közművelődési intézmény kiválasztása, a következő szempontok alapján:

- ◆ az intézmények közelsége,
- ◆ előadások ideje, témája,
- ◆ belépőjegyek ára,
- ◆ finanszírozási lehetőségek.

**Kapcsolattartás területei:** színház-, könyvtár-, múzeum-, és kiállítások látogatása.

**Kapcsolattartó személy:** a kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

## **2.9. A történelmi egyházak hitoktató nevelőjével való kapcsolattartás**

◆A gyermekek számára a jogszabály alapján biztosítani kell, hogy egyházi személy által szervezett, fakultatív hit- és vallásoktatáson vehessenek részt, amennyiben erre a szülőknek igénye van.

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

◆A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a Szülői Szervezet véleményét.

**Kapcsolattartó személy:** óvodavezető.

## **2.10. Alapítvány kuratóriumával**

A kapcsolat tartalma:

Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet. Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján.

**Kapcsolattartó személy:** óvodavezető

# **XI. A működés rendje és a nyitva tartás**

## **A működés rendje**

### **1. 1. Általános szabályok**

- ◆ Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg, mely az aktuális év 09. 01-től következő év 08. 31-ig tart.
- ◆ A munkatervhez ki kell kérni az SZMK véleményét.
- ◆ A nevelési év rendjét az ágazati miniszter állapítja meg.

### **1.2. Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:**

- ◆ az óvodai foglalkozás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- ◆ a szünetek időtartamát,
- ◆ a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- ◆ a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- ◆ a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.

Az óvodai foglalkozás nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

## **2. A gyermekek fogadása, a foglalkozás rendje, az ügyeleti rend**

### **2.1. Az óvoda nyitvatartási rendje**

- ◆ Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- ◆ Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, esetenként karácsony és újév között szünetel, melynek időpontjáról a szülők legkésőbb folyó év február 15-ig értesítést kapnak az óvodai hirdetőtáblán, honlapon.
- ◆ Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az óvodavezető a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.
- ◆ Az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, nagytakarítása elsősorban a nyári hónapokban történik.
- ◆ Az óvodazárást megelőző 30 napon belül összegyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket, s a szülőket a fogadó óvodáról értesítjük. Fogadó óvodánk a Zenevár óvoda.

### **2.2. A nevelési munkanapok rendje**

(hétfőtől péntekig)

- ◆ Az óvoda nyitvatartási idejét minden nevelési évben a szülői igények alapján a fenntartó hagyja jóvá. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján. Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként e napokon zárva kell tartani.
- ◆ Az óvodát reggel a munkarend szerint beosztott dajka nyitja.
- ◆ Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- ◆ A kaput 9.00 és 12.00-13.00-óráig nyitva, ezt követően 14.30-ig zárva tartjuk.
- ◆ Napközbeni csengetésre elsősorban a dajkák és az óvodatitkár kötelesek figyelni.

### **2.3. Ügyeleti rend**

- ◆ Ügyeleti rend a nevelési munkanapokon: reggeli nyitástól 7.00 óráig az intézmény összevont feladatellátással működik.
- ◆ A felügyeletet az ügyeletért felelős pedagógus biztosítja beosztása szerint, mely beosztás az alkalmazotti faliújságon megtalálható. Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásának ellenőrzéséért az óvodavezető helyettes a felelős.
- ◆ Ügyeletet tartunk a fenntartói előírás szerinti nyári záráskor, ügyintézés céljából.
- ◆ A mindenkori nevelési év törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idején, valamint a nyári időszakban – június 15. és augusztus 31. között - az intézmény összevont feladatellátással működik.

#### **Ügyeletet tartunk szülői igény szerint a nevelés nélküli munkanapokon, az alábbiak szerint**

- ◆ Nevelési évenként 5 nevelés nélküli munkanapot tartunk, amelyen szülői igény szerint ügyeletet biztosítunk.

- ◆ Időpontjait, témáit az óvoda éves munkaterve tartalmazza. A nevelés nélküli munkanapok időpontjairól a nevelési év elején az óvoda írásban - a központi hirdetőtáblán a közzétételi listában, valamint az óvoda honlapján - tájékoztatja a szülőket.

## ***XII. Belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával***

### ***1. A látogatás rendje***

- ◆ A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- ◆ A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az óvodatitkárhoz kíséri. Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- ◆ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történő egyeztetés szerint történik.
- ◆ Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.
- ◆ Nem hivatalos ügyben érkezőt a dajka az előtérnél tovább nem engedi, távozásuk után ajtót zár.
- ◆ Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezhet. Ez esetben az óvoda zárása mindig legalább két személlyel történik (egyikőjük kulccsal rendelkezik). Ilyenkor ők felelnek a biztonságos zárás előírásainak betartásáért.
- ◆ Kulccsal rendelkező dajkák - hiányzásuk esetén - kötelesek intézkedni a kulcs társuknak történő átadásáról.

### ***2. Az SZMSZ alkalmazása szempontjából idegen***

- ◆ Minden természetes személy, aki nem áll közalkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával.
- ◆ Az idegenek közül speciális idegennek minősül az óvoda nevelésében álló gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő - aki e mivoltának kellő igazolása után tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén.

### ***3. Szankciók***

- ◆ Ha a szülő e szabályt megszegi, az óvoda bármely alkalmazottja - figyelmeztetés után – jogosult a szülőt az óvoda helyiségeiből kiutasítani, és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.

- ◆ Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.
- ◆ Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után - az óvoda bármely közalkalmazottja jogosult és köteles!

### ***XIII. Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működtetésével kapcsolatos feladatok***

Az intézmény épületét címtáblával és Magyarország címerével, valamint a nemzeti és az EU-s lobogóval kell ellátni. Állami ünnepeken az épület lobogózása a karbantartó feladata.

#### ***1. Az intézmény létesítményeiről és vagyonáról az alapító okirat rendelkezik***

#### ***2. A létesítmények és a vagyon megóvásával kapcsolatos feladatok***

***Az intézmény minden dolgozója felelős***

- ◆ a közösségi- és magántulajdon védelméért,
- ◆ az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- ◆ az energia-felhasználással való takarékoságért,
- ◆ az intézmény dolgozóinak mindent meg kell tenni a gyermekbalesetek megelőzése érdekében,
- ◆ úgy kell kialakítani a gyermekek környezetét, hogy abban az esetleges balesetforrások a lehető legrövidebb idő alatt kiküszöbölhetőek legyenek.

#### ***3. Az óvodában folytatható reklámtevékenység***

##### ***3.1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység***

***Az óvodában a következők kivételével tilos a reklámtevékenység:***

##### ***3.1.1. Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám***

- ◆ a gyermekeknek szól, és
- ◆ a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
  - ◆ egészséges életmód,
  - ◆ környezetvédelem,
  - ◆ kulturális tevékenység.
  - ◆ sporttevékenység feltéve, hogy a pedagógiai program szellemének megfelel.

##### ***3.1.2. A reklámtevékenység engedélyeztetése***

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodavezető engedélyével lehetséges.

***Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:***

- ◆ a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
  - ◆ a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
  - ◆ a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.
- Az engedély legalább két példányban készül, melynek egy példányát az óvoda őriz, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az óvodavezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### ***3.1.3. A reklámtevékenység jellegének besorolása***

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

- ◆ a nevelőtestület,
- ◆ és a szülői közösség bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

***Az intézményvezető köteles***

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

### ***3.1.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai***

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

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az óvodavezető által kiadott engedély határozza meg.

## ***XIV. Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén***

### ***1. A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodavezetőt.***

***Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti***

- ◆ az érintett hatóságokat,
- ◆ a fenntartót,
- ◆ a szülőket, és megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.



## **2. Rendkívüli eseménynek számít különösen**

(A bombariadón kívüli) az intézmény rendes működését átmenetileg, vagy tartósan akadályozó vagy megzavaró esemény, amelyet előidézhet előre nem látható természeti esemény (vis major) vagy előre nem tervezhető emberi tevékenység, függetlenül attól, hogy konkrét veszélyhelyzetet idéz-e elő.

Ha a rendkívüli esemény veszélyt is előidéz, vészhelyzetről beszélünk.

Vészhelyzet esetén a bombariadóra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni

## **3. Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amelyet a tűzriadó tervnek megfelelően kell végrehajtani.**

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az óvodavezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

## **4. Bombariadó esetén követendő eljárás**

- ◆ Az óvodát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után riasztó jelzést kell leadni.
  - ◆ A riasztás jelzésének módja: folyamatos kolompolás ( a bölcsődét is beleértve).
  - ◆ Az óvodát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után azonnal és mérlegelés nélkül értesíteni kell az intézkedésre jogosultak egyikét.
- Nyitvatartási időn kívüli bejelentés esetén először a Rendőrséget, majd a vezetőséget hívja. A vezetőség és a közérdekű hívószámok jegyzéke az irodában – a telefon közelében – található, Azonnali intézkedésre jogosultak köre: az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendnek megfelelő személy.
- ◆ A kiürítés időtartama: 5 perc
  - ◆ A kiürítés módja: A Tűzriadó terv szerint.
  - ◆ Az intézmény alkalmazottai a saját csoportjukkal megkezdik a gyermekek biztonságba helyezését: az épületen kívül, a Piros iskolába kísérik át a gyermekeket.
  - ◆ Ezzel egy időben a vezető/vezetőség értesíti a Rendőrséget.
  - ◆ A vezető/vezetőség meggyőződik az épület teljes kiürítéséről.
  - ◆ A vezető/vezetőség áramtalanítja az épületet.
  - ◆ A vezető/vezetőség a rendőrség megérkezéséig megfelelő távolságból biztosítja, hogy az épületbe senki ne jusson be.
  - ◆ Ezzel egy időben a vezető/vezetőség gondoskodik a fenntartó értesítéséről.
  - ◆ A vezető/vezetőség köteles a szülőket tájékoztatni gyermekük tartózkodási helyéről.

## **XV. Az intézményi működés dokumentumai, azok nyilvánossága**

A gyermek és a szülő joga, hogy a szükséges információkhoz hozzájuthasson, tájékoztatást kapjon a gyermek nevelését érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az óvoda Pedagógiai programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

## **1. Az intézmény alapdokumentumainak nyilvánossá tétele**

### **A működéssel kapcsolatos hitelesített dokumentumok**

- ◆ az alapító okirat,
- ◆ az óvodai törzskönyv,
- ◆ a hivatalos szervek ellenőrzési jegyzőkönyvei,
- ◆ a vezetői pályázat anyagai, pedagógiai program,
- ◆ az SZMSZ melléklete,
- ◆ a Házirend,
- ◆ az óvoda éves munkaterve, a munkaközösség, gyermekvédelem és
- ◆ az óvoda beiskolázási terve, továbbképzési programja,
- ◆ és a belső szabályzatok egy-egy példánya a vezetői iroda pánccszekrényében található.

### **1.1. Intézményvezetői pályázat nyilvánossága**

Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázatról alkotott véleményt és a szavazás eredményét a helyben szokásos módon – az óvoda központi halljában tesszük közzé.

### **1.2. Az óvodavezető irodájában található dokumentumok**

- ◆ a Pedagógiai program,
- ◆ az SZMSZ,
- ◆ a Házirend
- ◆ és a vezetői pályázat

A dokumentumokat a szülők és az óvodánk iránt érdeklődők – a vezetőséggel történő egyeztetést követően – az intézményben helyben tanulmányozhatják, valamint az óvoda honlapján is megtekinthetik.

A Házirend egy példányát minden szülőnek a felvételt követően átadjuk. Évente egy alkalommal az óvodavezető szervezett formában ismerteti a dokumentumok tartalmát.

A szülők és más érdeklődők tájékoztatást kérhetnek fogadó órákon, vagy egyéb alkalmakkor a működést meghatározó alapdokumentumokról az óvoda vezetőjétől, valamint a vezetőségtől is.

Az óvoda honlapján hozzáférhető:

- SZMSZ
- Pedagógiai Program
- Házirend
- Különös Közzétételi lista

Az évenként aktualizált közzétételi listát minden nevelési év 10. 15-ig a helyben szokásos módon – az óvoda központi halljában, valamint az intézmény honlapján tesszük közzé. A közzé tett anyagok személyes adatokat nem tartalmazhatnak.

### **1.3. A földszinti hallban a szülők számára hozzáférhető**

- ◆ Házirend,
- ◆ Közzétételi lista.

## **2. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, valamint az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

- ◆ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- ◆ az alkalmazott óvodapedagógusokra,
- ◆ az óvodások jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- ◆ az október 1-jei pedagógus és óvadás gyermekek listája.

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

### **3.1. A „Cseperedő pedagógiai program” csoportnapló hitelesítése, kezelési rendje**

Saját szerkesztésben kinyomtatott,

### **3.2. „A gyermeki egyéni fejlesztési terv, és a fejlődés nyomon követés” elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatvány kezelése, hitelesítési rendje**

- ◆ Az egyéni fejlesztési tervet, és a fejlődés nyomon követését tartalmazó elektronikusan előállított nyomtatványt a szakmai munkaközösség irányításával az óvodapedagógusok állították össze.
- ◆ Az összefűzött nyomtatványokat az új gyermekek óvodába érkezésekor az óvodapedagógusok megnyitják.
- ◆ A fejlesztési tervről, illetve a fejlődés nyomon követésének eredményeiről a szülőket tájékoztatjuk, melyet évente kétszer a nyomtatványon aláírásukkal hitelesítenek.
- ◆ Az SNI gyermekek fejlesztési tervét heti bontásban tervezik az óvodapedagógusok a fejlesztő szakemberrel egyeztetve. A gyermek fejlődését évente kétszer géppel vagy kézzel írva dokumentálják aláírásukkal hitelesítve azt.

### **3.3. Felvételi előjegyzési napló**

Az elektronikusan elkészített nyomtatvány összefűzött, az óvodavezető által megnyitott illetve lezárt, a jogszabályi előírásnak megfelelően hitelesített. Az előjegyzési napló vezetése kék színű tollal történik.

### **3.4. „Óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartása” elektronikusan előállított, papíralapú nyomtatvány kezelése, hitelesítési rendje**

Az elektronikusan elkészített nyomtatványt másolás után személyenként kiosztják, az óvodapedagógusoknak egyénileg, névvel ellátva, kék tollal kell kitölteni. A nyomtatványon fel kell tüntetni a szabadság, betegállomány és táppénz kivett időszakát.

Az egyéb, óvodánkban használatos nyomtatványokat nyomdai úton szerezzük be:

- ◆ Felvételi mulasztási napló
- ◆ Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény

## ***XVI. Aláírási és pecséthasználati jogkör***

1. ***Az óvodát elhagyó dokumentumok*** aláírására egy személyben az óvodavezető jogosult.
2. ***Az óvodavezető távolléte*** esetén az óvodavezető helyettesnek van aláírási jogosultsága.
3. ***Az óvoda cégszerű aláírásakor az aláírók***
  - ◆ óvodavezető,
  - ◆ óvodavezető helyettes.
3. ***Saját területükön aláírási joga van***
  - ◆ az óvodavezető helyettesnek,
  - ◆ munkaközösség vezetőnek,
  - ◆ és az óvodatitkárnak.
4. ***Az óvodai bélyegzők használatára jogosultak***
  - ◆ Az óvodavezető, az óvoda teljes képviselőjeként munkáltatói minőségben és minden esetben, amikor aláírási kötelezettsége van.
  - ◆ Az óvodavezető helyettes, olyan dokumentumokon, melyeket abban az esetben készít, amikor vezetői feladatokat lát el.
  - ◆ Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, melyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak, illetve a határozott időre szóló vezetői megbízás esetén azokban az ügyekben, amelyekre a megbízása szól.
  - ◆ A munkaközösség vezető, és az óvodatitkár a szállító leveleken, munkavégzést igazoló lapokon.

Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.

## ***XVII. Egyéb rendelkezések***

### ***1. A pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó egyéb rendelkezések***

Az alábbiak tartalmazzák mindazokat az intézmény működésével kapcsolatos szabályokat, melyek a jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

#### ***1.1. Helyszíni foglalkozások, kirándulások, kulturális programok rendje***

##### ***1.1.1. Az óvoda a pedagógiai program, célkitűzéseivel összhangban a külső világ tevékeny megismerése érdekében különböző programokat szervez, nevelési időn belül:***

- ◆ helyszíni foglalkozásokat,
- ◆ kirándulásokat,
- ◆ múzeumlátogatásokat,
- ◆ kulturális programokat.

#### ***Óvodapedagógus feladatai***

##### ◆ ***A szülők tájékoztatása***

A kirándulások, egyéb programokon való részvételről a szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programokon való részvételre. A csoportok faliújságjain keresztül, a kitűzött havi program keretében kell tájékoztatást megadni a szülők felé. Az éves programterven kívüli egyéb

foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

#### ◆ *Az óvodavezető tájékoztatása*

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.

#### ◆ *Az óvodavezetői engedélyezés feltétele*

- ◆ gyermekcsoportnál a kíséretet minimum két óvónő és egy dajka látja el,
- ◆ a csoportnaplóban rögzített külső foglalkozások szervezésének szabályaival történő egyezőség a szóbeli tájékoztatóban,
- ◆ a csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni,)
- ◆ a szülői engedélyek megléte, megfelelése.

#### **Az óvodapedagógus kötelessége**

- ◆ Az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

Az intézményen kívül a biztonságos és balesetmentes közlekedés szabályainak betartása, betartatása minden alkalmazott részére kötelező érvényű !

## ***1.2. Az intézmény által helyben szervezett fejlesztő programok rendje***

### ***1.2.1. A gyermek rászorultsága alapján, a szakszolgálat által helyben ellátott fejlesztések:***

- ◆ gyógytestnevelés,
- ◆ logopédia,
- ◆ fejlesztőpedagógiai,

A rászorultságot a szakemberek állapítják meg. A fejlesztő szakemberek a foglalkozásokat a nevelési időn belül, délelőttönként tartják: a fejlesztésben részt vevő gyermekeket átveszik a pedagógiai asszisztentstől, aki a foglalkozás befejezését követően visszakiséri a gyermekeket a saját csoportjukba és átadja őket a csoportos óvodapedagógusoknak. A pszichológusi ellátás helyben történik, heti egy délelőtti folyamán.

Nevelési év elején a szakfeladatot ellátó személyek a szülők írásbeli engedélye alapján felmérést végeznek, és kijelölik azokat a gyermekeket, akik szakellátásban részesülhetnek. A fejlesztőfoglalkozások nem zavarhatják az óvodai nevelés folyamatát.

### ***1.2.2. Szülői igény alapján***

#### ◆ ***Ökumenikus vallásoktatás***

Óvodánkban szülői igény esetén ökumenikus vallásoktatást tartunk. A foglalkozásokat nevelési időben (délután) tartjuk külső szakemberrel, heti egy alkalommal.

Szülői írásos igénye alapján, a hit- és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes.

- ◆ Az óvoda együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal.
- ◆ Az óvoda a szülői igény alapján az aktuális létszámú csoportfoglalkozáshoz megfelelő helyiséget biztosít, az intézmény nevelési rendjéhez igazodva.
- ◆ A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi.
- ◆ A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

- ◆ Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.
- ◆ **Óvodapedagógusok által tartott fejlesztő délutáni külön foglalkozások**

Az évenkénti SZMK-val történő egyeztetés mellett a megfelelő személyi és tárgyi feltételek megléte esetén, igény szerint délutánonként kis létszámú csoportokban fejlesztő és felzárkóztató programokat tartunk. A fejlesztő tevékenységek célja a tehetséggondozás és a felzárkóztatás. A programokon a nagycsoportos gyermekek vehetnek részt, a szülő hozzájárulásával az óvodapedagógus ajánlásával. A foglalkozások kéthetenként egy-egy alkalommal, délutánonként történnek.

## **2. Óvoda működésével kapcsolatos egyéb rendelkezések**

### **2.1. A hivatali titok megőrzése**

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, 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 fegyelmi vétségnek minősül.

#### **Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők**

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

### **2.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

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

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

- ◆ Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- ◆ Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- ◆ A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírvére és érdekeire.
- ◆ Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart,

anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

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

### ***2.3. Az épület nyitására-zárására vonatkozó rendelkezések***

- ◆ Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló, minden esetben legalább két alkalmazott nyithatja és zárhatja.
- ◆ Az épületbe biztonsági okok miatt egyedül senki nem léphet be. Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodók kötelesek haladéktalanul kikapcsolni, távozáskor bekapcsolni a riasztó berendezést.
- ◆ Az épületet záró dajkának távozáskor az intézményt minden esetben áramtalanítani kell.

### ***2.4. Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei***

- ◆ Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak.
- ◆ Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő (óvodapedagógusok) és védőruha, védőcipő (dajkák, kertész) használata.
- ◆ A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése a vezető helyettes feladata.
- ◆ Az óvodapedagógusok az egyéni munkaidő nyilvántartásukban a kötött munkaidőt, valamint a vezető által elrendelt szakmai tevékenységet, helyettesítést naponta aláírásukkal igazolják. Ezek elrendeléséről az óvodavezető köteles nyilvántartást vezetni, és az egyenletes terhelés elvét figyelembe venni.

### ***2.5. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés***

- ◆ A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából a kertkaput, és az épület bejárati ajtaját délelőtt 9<sup>00</sup>-tól zárva tartjuk a gyermekek testi-, lelki védelme, továbbá a személyi és a vagyoni védelem biztosításának érdekében.
- ◆ A délelőtt 9<sup>00</sup> után érkező látogatók csak csengetésre tudnak bejutni az épületbe.
- ◆ A hivatalos ügyintézés az óvodavezető és az óvodatitkár irodájában történik.

### ***2.6. Az óvoda helyiségeinek és épületének használatának rendelkezései***

- ◆ Az intézmény teljes területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- ◆ Az óvodával jogviszonyban nem álló külső igénybe vevők megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben / logopédus, fejlesztőpedagógus, gyógytornász, előadók egyéb/. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, őket vagyoni védelmi és kártérítési kötelezettség is terheli.
- ◆ A gyermekek az intézmény területén csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak. Biztonságuk érdekében az udvari élet alatt a dajkák szükség szerint ellátják az épületbe történő bekísérésüket.

- ◆ Az óvoda helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. Párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
- ◆ A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra. Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető határozza meg.
- ◆ Az óvoda épületében és kertjében – a kertész kivételével – szombaton és vasárnap, illetve egyéb munkaszüneti napokon nem lehet tartózkodni. A hétfégi munkálatokhoz az óvodavezető engedélye szükséges.
- ◆ Az óvoda bejárati ajtajához kulccsal rendelkeznek: óvodavezető, dajkák, kertész. Az óvoda kulcsának elvesztését azonnal jelenteni kell az óvodavezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedést.
- ◆ Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat. Az intézmény területén illetve az intézmény előtt a dohányzás és a szeszesital fogyasztása tilos!
- ◆ A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban (a rendezvény lebonyolítása előtt 7 nappal) kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

## ***2.7. A berendezések használati rendje***

Az óvoda területén, az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

## ***2.8. Az udvar használati rendje***

Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatja. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják, kivéve az intézmény által szervezett családi rendezvényeken.

## ***2.9. A telefonhasználat szabályai***

A mobiltelefonokat csendes üzemmódban kell tartani a munkavégzés ideje alatt. Magánjellegű telefonhívások, (vezetékes ill. mobil) csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben lehet, ha a munkavállaló családtagjának egészségügyi állapota azt indokolja és a gyermekek biztonságos felügyelete óvodapedagógussal megoldott.

## ***2.10. A fénymásolás szabályai***

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet. A fénymásolót csak az óvodatitkáron kívül az óvodavezető által megbízott személy kezelheti.

## ***2.11. Számítógép használatának szabályai***

A gazdasági és a vezetői irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az óvoda vezetősége, és a titoktartással kötelezett



óvodatitkár használhatja. Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben, térítésmentesen használhatják a csoportokban lévő laptopokat, és a nevelői szobai számítógépet.

### **2.12. Az óvoda létesítményeinek bérbeadási rendje**

Az óvoda anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan bérbeadása. Az óvoda helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról - ha nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, az óvodavezető dönt. A bérleti szerződésben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét.

### **2.13. Közösségi szolgálat szabályozása**

A közösségi szolgálat keretei között az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, folytatható tevékenység. A közösségi szolgálat az intézményben meghatározott munkaköri feladatok ellátására nem irányulhat.

A tanulót fogadó intézménynek mentort kell biztosítani.

A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás időkeretben végezhető.

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként:

az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

### **2.14. A lobogózás rendje**

A lobogózás szabályai 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet

Az intézmény kötelessége, hogy a Magyar Köztársaság nemzeti jelképét – a szabványügyi előírásoknak megfelelő, nemzeti zászlót – kitűzze.

Kötelessége továbbá, hogy a – nemzeti jelkép tekintélyének megőrzése érdekében – rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítsa, környezetét esztétikusan, lobogóhoz méltóan alakítsa.

A zászlót évente, de súlyos megrongálódása esetén haladéktalanul cserélni kell.

A törvény előírásainak való megfelelés az intézményvezető feladata.

## **XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **1. A szervezeti és működési szabályzat módosítása**

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület által történt elfogadással és a jogszabályi által előírt közösségek vélemény kikéréssel, egyetértéssel, lehetséges, anyagi vonzattal járó módosítás esetén a fenntartó egyetértése is szükséges.

### **2. Az intézmény további szabályzatai**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és az iratkezelés rendje, az intézményi gazdálkodás szabályai stb. önálló szabályzatok tartalmazzák, melyek módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

### **3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvoda vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2016. 08 29-én tartott ülésén elfogadta. Ezzel a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

### **4. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja**

Az SZMSZ-ről a „XV. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága” c. fejezetben leírt módon biztosítjuk a megfelelő tájékoztatást.

*Az SZMSZ melléklete:*

1. Adatkezelési szabályzat

Budapest, 2016. 08. 29.



*Debreceni Józsefné*

Debreceni Józsefné  
óvodavezető

**XIX. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

1. **A dokumentumot készítette:** Debreceni Józsefné óvodavezető

2. **Nevelőtestület elfogadása**

Az alkalmazotti közösség a SZMSZ-t 2016. év 08 hó 29. napján tartott értekezletén **elfogadta**. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

*Balogh Zoltán*  
nevelőtestület képviselője

*Boros János*  
nevelőtestület képviselője

3. **A SZMK véleményezése**

Az óvodában működő SZMK az óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatosan véleményezési jogával élve a dokumentumról véleményt alkotott, valamint jogszabályban meghatározott egyetértési jogával élve, egyetértését megadta.

*Nagy Adrienn*  
Szülői Munkaközösség elnöke

4. **Német Nemzetiségi Önkormányzat egyetértése**

Dátum: 2016. 08.29.

Ph.

*Gulyás-Nagy János*  
elnök

5. **Az SZMSZ módosításai miatt a fenntartóra többletköltség nem hárul.**

6. **Hatálybalépés:** 2016. 09.01..

**Érvényesség:** határozatlan ideig

**Felülvizsgálat:** Törvényi változás, fenntartói rendelkezés, testületi szándék alapján

Ph



*Debreceni Józsefné*  
Debreceni Józsefné  
óvodavezető