



## Balotaszállás Község Polgármesterétől

**6412 Balotaszállás, Ady Endre u.26.**

**Telefon / fax: 77 / 442 – 098 ; 542-000**

**E-mail: polgarmester@balotaszallas.hu**

---

### ELŐTERJESZTÉS

**Balotaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
2021. július 28. napján tartandó rendkívüli ülésére**

**Tárgy: A Balotaszállási Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv.(továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdése alapján:  
*„A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.”*

Az Nkt. 25.§ (4) bekezdése szerint:

*(4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.*

Az Nkt. 83.§ (2) i) pontja a alapján a fenntartó:

*„i) ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.”*

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-a (a továbbiakban: EMMI rendelet) a meghatározza az SZMSZ-re vonatkozó tartalmi elemeket, mely rendelkezésnek a dokumentum megfelel.

Dr. Pappné Szekeres Klára intézményvezető átdolgozta az Óvoda SZMSZ-ét, melyet a Nevelőtestület – az Nkt. 70. § (2) bekezdése szerint – elfogadott.

Az Nkt. 85. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján A fenntartónak, ha egyetértési joga van a köznevelési intézmény SZMSZ-e tekintetében, az egyetértés kialakítására harminc nap áll rendelkezésre.

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő – testületet, hogy a mellékletet tekintse át, a határozati javaslatot pedig szíveskedjen megvitatni és jóváhagyni.

...../2021.(VII.28.) KT. számú

## HATÁROZAT -TERVEZET

### A Balotaszállási Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Balotaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2021. július 28. napjával, a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja a Balotaszállási Napköziotthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: azonnal

Határozat végrehajtásáért felelős: polgármester

Határozatról értesülnek: intézményvezető  
jegyző

Balotaszállás, 2021. július 26.

  
Huszta István  
Polgármester



# A BALOTASZÁLLÁSI NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b>  <b>200970</b>	<b>Intézményvezető:</b>  Dr. Pappné Szekeres Klára
<b>Legitimációs eljárás</b>	
...../2021. ( határozat számon elfogadta: Nevelőtestület nevében:  .....  Alkalmazotti közösség nevében:  .....	Véleménynyilvánítók:  Szülői szervezet nevében:  .....
Egyetértését kinyilvánító:  ..... Fenntartó nevében	<b>Hatályos: 2021. július 28-tól</b>
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b>	
<b>Ph.</b>	

## Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	4
2. Általános rendelkezések.....	4
2.1. Jogszabályi alapok.....	4
2.2. Az SZMSZ célja:.....	4
2.3. A szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	4
2.4. A szervezeti és működési szabályzat-nyilvánossága.....	5
3. Általános adatok.....	5
4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
5. Az óvoda működési rendje.....	8
5.1. Általános szabályok.....	8
5.2. A gyermekek fogadása, az óvoda nyitvatartása.....	8
5.3. Napirend.....	8
5.4. Csoportösszevonás szabályai:.....	9
5.5. Az óvodai bejárat.....	9
5.6. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje.....	9
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	9
6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:.....	9
6.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények.....	9
6.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult: az intézmény vezetője,.....	10
7. Differenciált munkavégzésért adható kereset kiegészítés szempontjai.....	11
8. A belépés és benntartózkodás rendje.....	12
8.1. Akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.....	12
8.2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	12
8.3. A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje.....	12
9. A munkavégzés általános szabályai:.....	12
9.1 A munkavégzés szabályai.....	12
9.2 Ajándékok elfogadására vonatkozó rendelkezések.....	14
10. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	14
10.1. Az intézmény vezetősége a vezetők közössége.....	14
10.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	14
10.2.1. Az intézményvezető.....	15
10.2.2. Az intézményvezető helyettes.....	15
10.2.3. Az étkeztetésvezető.....	16
10.3. Vezetők közötti együttműködés.....	16
10.4. Kiadmányozás szabályai.....	16
10.5. A képviselői szabályai.....	16
10.6. Helyettesítési rend.....	16
10.6.1. A vezetők helyettesítési rendje.....	16
10.6.2. A nevelőmunkát segítők helyettesítési rendje.....	17
10.6.3. Étkeztetési feladatokat ellátó szervezeti egységben:.....	17

11. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje .....	17
12. Az alkalmazotti közösség .....	18
12.1 A nevelőtestület és annak ügyrendje .....	18
12.2. A szakmai munkaközösség.....	19
12.2.1. Belső Önértékelési Csoport (BECS).....	20
12.3. Szakalkalmazottak közössége.....	20
13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	20
13.1 Fenntartóval való kapcsolat .....	21
13.2. Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága .....	21
13.3. Pedagógiai Szakmai Járási Szakértői Bizottság .....	21
13.4. Logopédus .....	22
13.5. Gyermekjóléti Szolgálat .....	22
13.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás .....	22
13.7. Általános Iskola .....	22
13.8. Az óvodát támogató civil szervezetekkel való kapcsolattartás .....	23
13.90. Egyházak és óvoda kapcsolata .....	23
14. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása.....	23
15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	24
16. Intézményi védő-óvó előírások .....	24
17. Egészségügyi szabályok.....	26
18. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	27
19. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	28
19.1. Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT) .....	29
20. A dohányzással kapcsolatos előírások .....	29
21. Egyéb juttatások .....	30
22. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	30
23. Tájékoztatást kérés lehetőségei a Pedagógiai Programról, egyéb nyilvános dokumentumról, a kapcsolattartás lehelőségei.....	30
24. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	31
25. Hivatali titok megőrzése.....	32
26. A főzőkonyha működésének szabályai .....	32
26.1. Jogsabályi alapok.....	32
26.2. Az élelmezési tevékenység feladata, ellátásának rendszere .....	33
26.3. Az étkeztetésben résztvevők köre.....	33
26.4. Az élelmezésvezető főbb feladatai .....	33
26.5. Az étkezések lebonyolítása.....	34
26.6. Az étkezési térítési díjak megállapítása.....	34
26.7. Az élelmezési tevékenység belső ellenőrzése .....	35
26.8. Belső és külső kapcsolattartás .....	35
27. Felhasznált irodalom: .....	36
28. A Balotaszállási Napköziotthonos Óvoda SZMSZ Kötelező melléklete.....	36

## 1. Bevezetés

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat 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.

## 2. Általános rendelkezések

### 2.1. Jogszabályi alapok

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- ~~32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról~~
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvről (Mt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

### 2.2. Az SZMSZ célja:

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

### 2.3. A szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat, valamint annak mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az abban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

E szabályzat a fenntartói jóváhagyás napján lép hatályba, s határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a Nevelőtestület erre javaslatot tesz.

#### **2.4. A szervezeti és működési szabályzat-nyilvánossága**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodás gyermekek szülei, az intézmény közalkalmazottjai és az óvodában munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezető irodájában munkaidőben, az intézmény folyosóján, továbbá Balotaszállás Község Önkormányzatának honlapján és az Oktatási Hivatal által működtetett köznevelési információs rendszerben (KIR).

### **3. Általános adatok**

<u>Költségvetési szerv megnevezése:</u>	Balotaszállási Napköziotthonos Óvoda
<u>Költségvetési szerv székhelye:</u>	6412 Balotaszállás, Balassi u. 29.
<u>Az alapító okirat kelte, száma:</u>	2016. december 9. 1/2016/AO/Óvoda
<u>OM azonosító:</u>	200 970
<u>A költségvetési szerv alapításának dátuma:</u>	2007.08.01.
<u>A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése:</u>	Balotaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
<u>A költségvetési szerv irányító szervének székhelye:</u>	6412 Balotaszállás, Ady Endre u.26.
<u>A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:</u>	Balotaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
<u>A költségvetési szerv fenntartójának székhelye:</u>	6412 Balotaszállás, Ady Endre u.26.
<u>Intézményegysége:</u>	Konyha
<u>címe:</u>	6412 Balotaszállás, Balassi Bálint u. 29.

#### Költségvetési szerv közfeladata:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 4. § (1) bekezdése értelmében **óvodai nevelés**, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok.
- **Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben:** Óvodai intézményi közétkeztetés, intézményi iskolai közétkeztetés. Óvodai, iskolai kedvezményes étkeztetés. Vendégétkeztetés, munkahelyi vendéglátás. Ellátja továbbá a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/C.§ szerinti **szünidei gyermekétkeztetést**.

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény szerinti **szociális étkeztetés**. A szociális étkeztetés keretébe tartozik a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkeztetésével össze függő feladatok ellátása.

Kötelezettség vállalásra, kiadmányozásra az intézmény vezetője jogosult, illetve az általa kijelölt személy, aki a költségvetési szerv alkalmazásában áll.

A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági tevékenységét a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapító „munkamegosztási megállapodás” alapján a Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) látja el.

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás
2	013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatás
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8	104037	Intézményen kívüli gyermekeztetés
9	107051	Szociális étkeztetés
10	049010	Máshova nem sorolt gazdasági ügyek

Az óvoda bélyegzőjének lenyomata:

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Balotaszállás Község közigazgatási területe.

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az Önkormányzat képviselő- testülete ad az intézmény magasabb vezetőjének megbízást a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeleteik által szabályozott nyilvános pályáztatási eljárást követően.



A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályozása szerint.

Munkaviszony a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi törvény szerint.

A köznevelési intézmény típusa:

Óvoda

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Óvodai nevelés

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

- Alapító a költségvetési szerv alaptevékenységét az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből finanszírozza.
- A gazdálkodással kapcsolatos jogkört az intézményvezető látja el az éves költségvetési rendeletben foglaltak szerint.
- A Balotaszállási Közös Önkormányzati Hivatal látja el – külön megállapodás alapján – a Napköziotthonos Óvoda pénzügyi gazdasági feladatait.

Csoportok száma:

három csoport

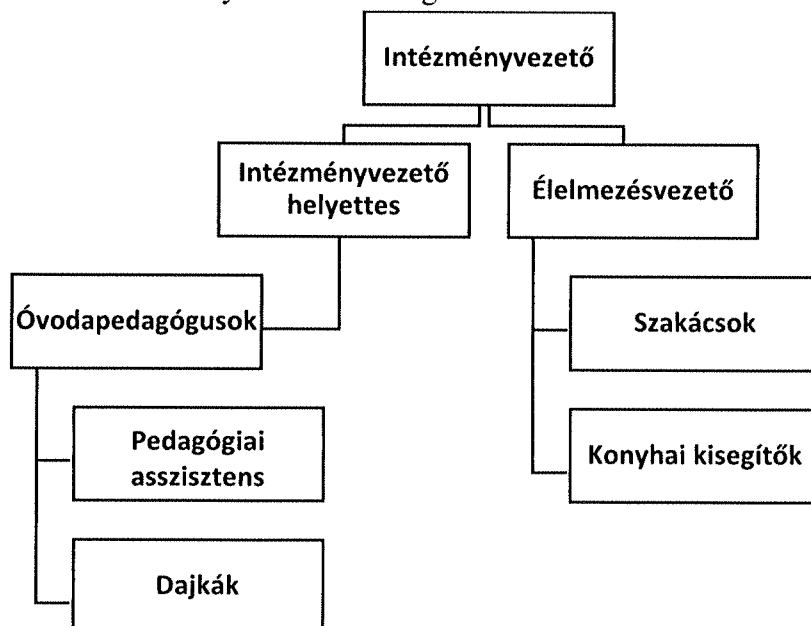
Maximális gyermeklétszám:

74 fő.

**Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat**

#### 4. Az intézmény szervezeti felépítése

Vezetési szerkezet: Az intézményirányítás rendszerének jellemzője az egyszerű felépítés, a feladatok és hatáskörök hatékony és korrekt megosztása.



## **5. Az óvoda működési rendje**

### **5.1. Általános szabályok**

A nevelési év rendjét az intézmény az éves munkatervben határozza meg. Az intézmény éves munkatervéhez ki kell kérni a fenntartó, közalkalmazotti tanács és az óvodai szülői szervezet véleményét. Az intézmény éves munkatervében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a nyári szünet időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai és bölcsődei ünnepek időpontját,
- a nevelőtestületi és szakalkalmazotti értekezletek időpontját
- az intézmény bemutatását szolgáló nyílt napok tervezett időpontját.

Az intézmény nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni szükséges.

### **5.2. A gyermekek fogadása, az óvoda nyitvatartása**

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

**Nyitvatartási idő: 6.30 – 17.00 ig.**

**Ügyelet: 6.30 – 7.00 óráig, 16.00 – 17.00 óráig**

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik 8.30 – 11.00 óráig.

Az óvodát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az óvodavezető ad engedélyt.

Téli zárás: a fenntartó hozzájárulásával történhet.

Technikai szünet: az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély esetén, (fertőzés, vagy egyéb elemi csapás).

Nevelés nélküli munkanap a törvény által szabályozott számban évente 5 nap. Ezeken a napokon a gyermekeknek ügyeletet biztosítunk.

Az óvoda berendezéseit a vezető és helyettesének engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

A külső igénybe vevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak az intézmény helyiségeiben és létesítményeiben. Az igénybe-vevőket vagyonvédelmi kötelezettség és kártérítési felelősség terheli, kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

### **5.3. Napirend**

Óvodánkban a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az óvodába behozhassák, illetve

hazavihessék. A napirend kialakításának szempontjait a Pedagógiai Program részletesen tartalmazza.

#### **5.4. Csoportösszevonás szabályai:**

Rendkívüli esetben kerülhet rá sor - iskolai szünet, vagy lecsökkent gyermeklétszám esetén.

#### **5.5. Az óvodai bejárat nyitását, zárását a munkarend szerint nyitó dajka a végzi.**

A konyha és ebédlő nyitását az elsőként érkező kulccsal rendelkező konyhai munkavállaló nyitja és az utolsóként távozó zárja.

#### **5.6. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Az intézményben való benntartózkodás rendjét a mindenkor érvényes Munkaidő elrendelés tartalmazza.

Az étkeztetési feladatokat ellátó egységben az ételmezésvezető akadályoztatása esetén a főszakács felel a szervezeti egység rendjéért.

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

Az ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. Célja a hiányosságok megszüntetése, a hibák megelőzése, a belső működés folyamatos fejlesztése.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el. Az intézményegység munkáját meghatározó átfogó munkatervet, elemzést, értékelést és beszámolót a nevelőtestület fogadja el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, célját, az ellenőrzésben résztvevők körét, annak módszereit, eszközeit és ütemezését, valamint az eredmények felhasználására vonatkozó előírásokat. A belső ellenőrzés a hatályos jogszabályok, az intézményegységi alapidokumentumok, különösen a helyi Nevelési Program alapján történik.

#### **6.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:**

- A pedagógiai programban megfogalmazott célok, alapelvek összevetése a tényleges nevelési gyakorlattal
- Az elért eredmények, a tapasztalt erősségek visszaigazolása, a feltárt hiányosságokra, problémákra megoldási javaslatok keresése
- A nevelőtestület szakmai állapotának, módszertani kultúrájának fejlesztése, az egyén szakmai fejlődésének biztosítása
- biztosítsa az intézményvezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az óvodában folyó nevelő- személyiségfejlesztő munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- jelezze az óvodapedagógusok és a vezető számára követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat.

#### **6.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**

- fogja át a pedagógiai munka egészét és segítse elő a pedagógiai munka magas színvonalú ellátását,

- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje az óvodapedagógus által elért eredményeket.
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb megvalósítását.
- segítse elő a fegyelmezett munkavégzést,
- támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

**6.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult:** az intézmény vezetője,

A pedagógiai munka belső, valamely témában és valamely területre, vonatkozó ellenőrzésére az óvoda valamennyi óvodapedagógusa javaslatot tehet

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- A pedagógusok munkafegyelme
- Felkészülés a napi nevelőmunkára
- Tevékenységek szervezése
- Az adminisztráció naprakész vezetése
- Az óvodapedagógus és a gyermekek kapcsolata
- A nevelőmunka színvonala
- Tervező, szervező tevékenysége
- Alkalmazott módszerek, eszközök
- Kapcsolat a szülőkkel és kollegákkal, nevelést segítő szakemberekkel
- A nevelés és tanulás eredményessége (különös tekintettel a különös bánásmódot igénylő gyermekek differenciált fejlesztése)
- A Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése
- A dajkák nevelést segítő tevékenysége

Az ellenőrzés formái:

- Csoportlátogatás
- Beszámoltatás
- Interjú, kérdőív
- Írásbeli dokumentációk ellenőrzés
- Speciális felmérések, vizsgálatok

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves ellenőrzési tervet készít. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés szempontjait és ütemezését. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell. A nevelési év záró értekezletén értékeljük a pedagógiai munka belső ellenőrzésének az eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általános tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt, munkáltatónál maradó példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban kell őrizni.

## 7. Differenciált munkavégzésért adható kereset kiegészítés szempontjai

A differenciált munkavégzésért adható kereset kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet differenciáltan a következőkben ismertetett szempontok szerint osztja szét az intézményvezető. A differenciált munkavégzésért adható kereset kiegészítést azok a pedagógusok kaphatják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

- Színvonalas elméleti és gyakorlati szakmai tevékenységet folytat a csoportban.
- Munkája során folyamatosan érvényesíti az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazottakat.
- A munkatervben megfogalmazott feladatokat lelkiismeretesen, igényesen végzi.
- Sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja.
- Írásos dokumentációja naprakész.
- Tudatosan végzi a gyermekekkel kapcsolatos egyéni, differenciált fejlesztést, tehetséggondozást, felzárkóztatást.
- Munkája során érvényesíti a komplexitás elvét.
- Aktívan részt vesz a többletmunkák vállalásában, továbbképzéseken, és a megszerzett ismereteket alkalmazza is a munkája során.
- A gyermekekkel, szülőkkel, kollégáival való kapcsolatára a segítőkészség, tolerancia, nyíltság jellemző.
- Az alapvető elvárásoknak megfelelően dolgozik, a munkaköri leírásban leírtakat maradéktalanul betartja.
- Rendszeresen részt vállal az óvodai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik.
- A gyermekek részére kirándulást, sportrendezvényeket, mozilátogatást, színházlátogatást stb. szervez.
- Példamutató, pedagógushoz méltó magatartás jellemzi.
- A pedagógus etikát az élet bármely területén betartja.
- Munkáját a tudatosság, precizitás, rugalmasság, kreativitás, rendszeresség, igényesség, határozottság, következetesség jellemzi.
- Jó kommunikációs képességgel, kezdeményező készséggel, önkritikával rendelkezik és képes a változtatásokra.
- Gyermekekkel való kapcsolata szeretetteljes, gyermekközpontú.
- Megfelelő empátikus képességekkel rendelkezik.
- Tiszteletben tartja a vallási, lelkiismereti szabadságot.
- Zökkenőmentes esélyegyenlőséget biztosít munkája során.
- A szülőkkel való kapcsolatára az elfogadás, nyitottság, segítőkészség, türelmesség jellemző.

Nem pedagógus munkakörben differenciált munkavégzésért adható kereset kiegészítés szempontjai:

- A munkaköri leírásban szereplő alapfeladatok ellátásának teljessége és folyamatossága, hatáskör gyakorlásának minősége.
- A feladatkörhöz tartozó nyilvántartások vezetésének rendszeressége és áttekinthetősége.

- Tájékoztatási kötelezettség teljesítésének foka, kapcsolata a munkaterület érintett szereplőivel.
- A munkarendhez, munkaidőhöz való viszonya, munkafegyelem minősége.
- Utasításba, illetve megbízatásba kapott feladat végrehajtásának foka.
- Személyiségét segíteni akarás, nagyfokú önállóság, közösségi aktivitás jellemzi.
- A gyermekekkel, szülőkkel, kollégáival való kapcsolatára a segítőkészség, tolerancia, nyíltság jellemző.
- Gyermekekkel való kapcsolata szeretetteljes, gyermekközpontú.

A differenciált munkavégzésért adható kereset kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont pl.: az illető pedagógus fizetési besorolása, címpótlékban való részesülése, illetménypótlékban való részesülése, állami, önkormányzati kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

Egy esztendőre kizárhatja az intézmény vezetője a differenciált munkavégzésért adható kereset kiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust, akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben, és akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény vezetője.

## **8. A belépés és benntartózkodás rendje**

### **8.1. *Akik nem állnak jogviszonyban az óvodával***

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhatnak az óvodában azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, de részt vesznek a gyermekek nevelésében (szakszolgálati munkatársak, SNI fejlesztést ellátó munkatársak, hittanoktató),

A fenntartói, szakértői szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

A szülők csak az öltözőben, illetve folyosón tartózkodhatnak, a mellékhelyiségekbe és a csoportszobába, utcai cipőbe nem léphetnek be.

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:** a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

### **8.2. *Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje***

Az alkalmazottak intézményben való napi benntartózkodásának rendjét és a munkaközi szünetek időpontját az Éves Munkaterv mellékletét képző Munkaidő elrendelés tartalmazza.

### **8.3. *A gyermekek intézményben való benntartózkodásának rendje***

Az óvoda az „5.2. A gyermekek fogadása, az óvoda nyitvatartása” pontban meghatározottak szerinti nyitvatartási időben fogadja a gyermekeket.

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

### **9.1 *A munkavégzés szabályai***

- Elvárás, hogy a munkavállaló az intézményben, olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor elkezdhesse munkáját.

- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze a vezetőnek és a helyettesítő kollégájának,
- A munkaidő nyilvántartás vezetése napi gyakorisággal, pontosan történjen.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat. A munkavállalók rendszeresen ellenőrizték a gyermekek biztonságát, egészségét veszélyeztető körülményeket, haladéktalanul szüntessék meg azt pl. padozat csúszásmentességének biztosítása,
- Az udvar balesetvédelmi ellenőrzését az elsőként kiérkező óvodapedagógus végezze el.
- Az intézményi telefon használat csak hivatalos ügyben lehetséges,
- A munkavállaló a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében néma állapotban tarthatja magánál. A gyermekek között magánjellegű telefonhasználat nem lehetséges!
- Az intézményben történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről tájékoztatni kell a szervezeti egység vezetőjét, az intézményvezetőt vagy távollétében az intézkedésre jogosult személyt,
- Alkalmassági vizsgálatokon való megjelenés évente egyszer kötelező.
- Minden munkavállaló anyagi felelősséggel tartozik az általa használt, tárgyak gépek, berendezések állapotáért, szabályszerű használatáért, tárolási helyre történő vissza viteléért. Vegyi anyagokat, tisztítószerket, mosószerket a gyermekektől csak elzártan lehet tárolni! A munkavállalóknak szükséges megismerni az általuk használt vegyi anyagok biztonsági adatlapjait és tevékenységük végzése során az abban foglalt biztonsági előírásokat kötelesek betartani.
- Szándékos vagy gondatlan károkozás esetén a kártérítés a Mt. és a Kjt. szabályai szerint történik,
- Munkaidő alatt valamennyi dolgozó a munkaköri leírás szerint dolgozik, melyet minden nevelési év elején áttanulmányoz, és aláírásával hitelesít,
- A munkavédelmi szabályzatban felsorolt védőruha használata minden munkavállaló számára kötelező,
- A kazánház, illetve az akadálymentesített WC-t minden esetben zárva kell tartani, a kulcsot az egyeztetett helyre kell tenni
- A munkavállaló - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné,
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- Az óvodapedagógust és a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülőkkel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. Az intézmény működésével, annak munkavállalóival és

munkájukkal, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel, fejlettségükkel kapcsolatos információt hivatali titokként köteles megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat,

- Minden dolgozó a saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik,
- Az óvodapedagógusok egymással való egyeztetés után szabadon használják a munkájukhoz szükséges informatikai és szemléltető eszközöket, szakkönyveket,
- Az óvodapedagógusok az általuk készített eszközöket az intézményi biztonsági előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

### **9.2 Ajándékok elfogadására vonatkozó rendelkezések**

Tiltott ajándékot, vagyis minden olyan dolgot, személyes vagy vagyoni értékű előny-függetlenül annak értékétől és jellegétől-amelyet hivatali tevékenységért, illetve azzal összefüggésben az ügyfél vagy reá tekintettel más személy az intézmény munkatársa részére vagy reá tekintettel hozzátartozója részére ad vagy felajánl, a felajánlaskor, illetve az átadásra vonatkozó kísérletkor vissza kell utasítani.

## **10. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **10.1. Az intézmény vezetősége a vezetők közössége**

#### **A vezetőség tagjai:**

intézményvezető, intézményvezető helyettes, élelmezésvezető

#### **A vezetőség célja:**

- intézmény szakszerű és törvényes működésének és takarékos gazdálkodásának biztosítása,
- a személyi és tárgyi feltételek összehangolása,
- az intézményi vagyon védelme,
- a belső rend és munkafegyelem fenntartása,
- szervezeti kultúra fejlesztése.

Az intézmény vezetője a munkáltatói jogköréből átruházza a hozzájuk rendelt munkatársak tekintetében az utasítási és ellenőrzési jogkört:

- az óvodában a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, közvetlen irányítását és ellenőrzését az intézményvezető helyettesre,
- az étkeztetési feladatokat ellátó szervezeti egység összes dolgozójának közvetlen irányítását és ellenőrzését, a szervezeti egység ügyviteli feladatait az élelmezésvezetőre.

### **10.2. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje**

Az intézmény közösségének tevékenységét az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni,



amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést. Kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok.

Teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézmény vezetője akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

#### **10.2.1. Az intézményvezető**

Az óvoda élén magasabb vezető beosztású intézményvezető áll, aki felel az intézmény szakszerű, törvényes működéséért, a vezetői feladatok ellátásáért, összehangolásáért, a takarékos gazdálkodásért. Gondoskodik az óvoda Pedagógiai Programjában meghatározott célok megvalósításának személyi, tárgyi feltételeiről. Felelős az óvoda pedagógiai munkájáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési minőségirányítási programjának működéséért. Vezeti az óvodát, irányítja az összes dolgozóját, előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi, ellenőrzi végrehajtásukat. Megtartja, felkészül az alkalmazotti-és nevelőtestületi értekezletekre. Gyakorolja a teljes munkáltatói jogkört.

Megszervezi az óvodai gyermekbalesetek megelőzését, a munka-és tűzvédelmi feladatok ellátását. Végzi a munkavédelmi szabályzatban előírtakat. Gyermekvédelmi feladatokat lát el. A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát megszervezi. Felelős a pedagógus továbbképzésért, a beiskolázási terv elkészítéséért.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az Önkormányzat hatáskörébe. Döntéseket hoz az intézményen belül felmerülő vitákban, kérdésekben, ha a jogszabály nem utalja más szerv hatáskörébe.

Eleget tesz a jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettségeinek.

Jogszabályban meghatározottak szerint a tanügy-igazgatási feladatokat ellátja.

Teljeskörűen képviseli az óvodát, szervezi az együttműködést a külső és civil szervezetekkel.

Felelősséggel tartozik a feladatai ellátásáért, az általa vezetett intézmény szakmai munkájáért. Mindezekon túl rá is érvényes az óvodapedagógus munkakör valamennyi előírása.

#### **10.2.2. Az intézményvezető helyettes**

Az intézményvezető feladatait vezető helyettes közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás határozott időre szól.

Az intézményvezető akadályoztatása vagy összeférhetetlenség esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével- ellátja az intézményvezető helyettesítését.

Az intézményvezető tartós távollétében (két hetet meghaladó időtartam) teljes jogkörrel helyettesíti azt.

Beszámolási kötelezettsége van az intézmény fenntartója felé történő intézményvezetői beszámoló elkészítése és az éves beszámoló elkészítése előtt:

- a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak feladatellátására vonatkozóan
- a belső ellenőrzések tapasztalataira vonatkozóan
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviselési és kiadmányozási joga: a helyettesítési rend szerint és az intézményvezető megbízása alapján.

Konkrét feladatait és felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

### **10.2.3. Az élelmezésvezető**

Az intézményvezető, az étkeztetési feladatokat ellátó szervezeti egység feladatait az élelmezésvezető közreműködésével látja el.

Szervezi a konyha munkáját, közvetlenül irányítja a szakácsok, konyhai dolgozók munkáját és végzi az intézményegység ügyviteli feladatait.

Beszámolási kötelezettsége van az intézmény fenntartója felé történő intézményvezetői beszámoló elkészítése és az éves beszámoló elkészítése előtt:

- az intézményegység működésére vonatkozóan
- a belső ellenőrzések tapasztalataira vonatkozóan
- az intézményegységet érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviselési joga: az étkeztetési feladatokat ellátó szervezeti egység vonatkozásában van.

Kiadmányozási joga van a szervezeti egység étkeztetési tevékenységével kapcsolatos szigorú számadású bizonylatainak használata során.

Konkrét feladatait és felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

### **10.3. Vezetők közötti együttműködés**

Közvetlen a kapcsolattartás, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható.

### **10.4. Kiadmányozás szabályai**

- Kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.
- Az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető helyettes.

### **10.5. A képviselet szabályai**

Az intézmény képviselőjére az intézményvezető az étkeztetési feladatokat ellátó szervezeti egység vonatkozásában az élelmezésvezető jogosult.

Az intézményvezető ezt a jogát meghatározott esetekben (betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik) átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

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

### **10.6. Helyettesítési rend**

#### **10.6.1. A vezetők helyettesítési rendje**

Az óvodavezető helyettesítése: Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítését teljes felelősséggel a vezető helyettes végzi.

A vezető helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítéskor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az

ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az óvodavezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a vezető helyettesre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a vezető helyettes felhatalmazását.

A vezető helyettesítése egyéb esetekben:

A reggel 6.30 órától 8.00 óráig, illetve a 16.00 órától 17.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus, kisgyermeknevelő jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### ***10.6.2. A nevelőmunkát segítők helyettesítési rendje***

Az óvodapedagógusok, dajkák, pedagógia asszisztens, kisegítők hiányzása esetén a helyettesítést belső átszervezéssel oldja meg az óvodavezető. A hiányzó dolgozó helyettesítését végző kolléga teljes felelősséggel felel a ráruházott feladatok elvégzésére.

#### ***10.6.3. Étkeztetési feladatokat ellátó szervezeti egységben:***

Az étkeztetésvezető távollétében a főszakács teljes felelősséggel helyettesíti azt.

### **11. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. E munkaközösséggel való együttműködés az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a Szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkatervben állapítja meg. A szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezletre a szülőket érintő napirendi pontok tárgyalására meg kell hívni.

Az óvoda vezetője a szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyerekeket érintő kérdésekről. Csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői munkaközössége képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvoda a szülői szervezet tagjai részére véleményezési jogkört biztosít a szervezeti és működési szabályzat, szülőket érintő rendelkezései elfogadásában; a szülőket anyagilag is érintő ügyekkel kapcsolatban; a házirend véleményezésében.

Az intézményi szülői szervezet dönt a saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

Az intézményi szülői szervezet véleményét ki kell kérni

- fakultatív hit- és vallásoktatás helyének, idejének meghatározásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- az intézmény vezetőjének megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- intézményi éves munkaterv elfogadásakor.

Az intézményi szülői szervezet véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet minden az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben. Részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Az intézményi szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység az intézményi szülői szervezet vezetőjével,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- az intézményi szülői szervezet képviselőjének meghívása a szakalkalmazotti, illetve a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása az intézményi szülői szervezet ülésére,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a szakalkalmazotti, illetve nevelőtestület, illetve az intézményi szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozatok kivonatok),

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezető feladata, hogy az intézményi szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges

- információs bázist biztosítsa: (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat),
- közvetlenül rendelkezésre bocsátja azokat a dokumentumokat, melyek az intézmény szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek,
- óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

## **12. Az alkalmazotti közösség**

### ***12.1 A nevelőtestület és annak ügyrendje***

A nevelőtestületet az óvodában közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógusmunkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és személyiségfejlesztő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

***A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:***

- A továbbképzési program elfogadásáról,
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- Az intézmény vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- Saját működéséről, döntéshozatalának rendjéről,
- Átruházott hatáskörökről,
- A Nevelőtestület a nevelőtestületi értekezleten véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az óvoda nevelőtestületi értekezletét össze kell hívni, ha az óvodapedagógusok 1/3-a kéri az intézmény vezetőjétől.
- Jogszámban meghatározott más ügyekben,
- Intézményi elvárás rendszer pedagógusokra, vezetőre és az intézményre vonatkozó intézményi elvárások elfogadásáról,
- Az ötéves Önértékelési program és az Éves önértékelési terv elfogadásáról.

***Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét*** az intézményvezető helyettes megbízása és megbízásának visszavonása előtt és az intézmény vezetőjének megbízása előtt.

***Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:***

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elfogadására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt.

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

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

***A nevelőtestületi értekezlet összehívása***

A nevelőtestület üléseit az intézmény vezetője hívja össze, három nappal korábban értesíti az érintetteket. Az értesítéssel egyidejűleg az ülés tervezett napirendjét is ismertetni kell az érdekeltekkel.

***A nevelőtestület határozatképessége, döntéshozatala:***

A szakalkalmazotti és a nevelőtestületi értekezlet határozatképes, ha a tagok kétharmad része jelen van.

A döntéseit nyílt szavazással hozza meg, egyszerű többséggel - ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik - szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet a jegyzőkönyvvezetőn túl egy személy aláírásával kell, hogy hitelesítse.

A nevelőtestületi értekezlet döntési és véleményezési jogkörébe tartozó kérdések határozatai az intézmény irattárába kerülnek.

Az értekezletet az intézményvezető vagy a javaslatára megbízott személy vezeti le.

## ***12.2. A szakmai munkaközösség***

Az óvodában legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az óvodapedagógusok minősítési eljárásában.

Az óvodában, az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

A szakmai munkaközösség véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni

- a Pedagógiai Program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

#### **12.2.1. Belső Önértékelési Csoport (BECS)**

A 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet (és annak módosító rendeletei) alapján, a 145.§ (2) (4) bekezdései, valamint az Oktatási Hivatal által kiadott kézikönyvek értelmében, intézményünk belső önértékelési rendszert működtet az Intézményi önértékelési program, valamint az éves Önértékelési terv szerint.

A belső önértékelési munka koordinálását, megvalósítását a BECS végzi. Az intézményben 4 fővel megalakult a Belső Önértékelési Csoport.

Feladata:

- Intézményi dokumentumok felülvizsgálata és intézményi elvárás rendszer megfogalmazása a külső elvárásoknak megfelelően.
- Munkatársak, szülők tájékoztatása.
- 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Terv és éves Intézményi Önértékelési Terv elkészítése.
- Az OH által működtetett informatikai rendszer kezelése.

#### **12.3. Szakalkalmazottak közössége**

A vezetőkből és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

#### **A szakalkalmazottak közössége dönt:**

Szakalkalmazotti értekezletet kell tartani: a pedagógia program, házirend elfogadására és módosítására, a szervezeti és működési szabályzat, elfogadására és módosítására, a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására, az intézmény éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására, a szakalkalmazottak állás foglalására.

Szakalkalmazotti értekezlet a tanévnyitó és tanévzáró értekezlet,

Rendkívüli szakalkalmazotti értekezletet kell tartani, ha az intézményvezető összehívja, a szakalkalmazottak egyharmada kéri, vagy ha az intézményi szülői szervezet kezdeményezi.

### **13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart

- a fenntartóval,
- pedagógiai szakszolgálattal,

- pedagógiai szakmai szolgáltatóval,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- iskolákkal,
- az óvodát támogató civil szervezetekkel,
- a katolikus egyházzal.

### **13.1 Fenntartóval való kapcsolat**

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma vonatkozik:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére, tevékenységi körének módosítására, nevének megállapítására, pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
  - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a fenntartó az Szervezeti és Működési Szabályzat, a Pedagógiai Program, a Házi rend vonatkozásában egyetértési jogot gyakorol, az éves munkaterv-, és beszámoló elfogadásánál vélemény nyilvánít,
- szünetek időpontjának engedélyezése.
- A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

A kapcsolat formái: szóbeli tájékoztatás, beszámolók készítése, értekezleten való részvétel, speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan

Gyakoriság: Nevelési év végén beszámoló, hetente egyszer a fenntartó által megjelölt időpontban, illetve szükség szerinti.

### **13.2. Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága**

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma, formája: A sajátos nevelési igény megállapítása, felülvizsgálata és fejlesztési javaslat megtétele a rehabilitáció érdekében. Szükség szerint történik a szakértői vélemény és kontrollvizsgálat kérése a szakértői véleményben foglaltak szerint.

### **13.3. Pedagógiai Szakmai Járási Szakértői Bizottság**

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma, formája: A gyermek esetleges beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségeinek megállapítása és közreműködés ezek fejlesztésében, valamint segítségnyújtás az intézményi fejlesztéséhez. Iskolaérettségi vizsgálat. Szükség szerint történik a szakvélemény és kontrollvizsgálat kérése a szakértői véleményben foglaltak szerint. Szükség szerint történik szakmai fórumon való részvétel és személyes konzultáció.

### **13.4. Logopédus**

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: Az óvodába járó utazó logopédussal kapcsolattartás.

A kapcsolat formája: Logopédiai foglalkozások, az egyes gyermekekkel kapcsolatos megbeszélések heti rendszerességgel.

### **13.5. Gyermekjóléti Szolgálat**

Kapcsolattartó: Intézményvezető, vagy az általa megbízott személy

A gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása:

Valamennyi óvónő feladatkörébe beletartozik a gyermekvédelmi munka. Minden óvodapedagógus kötelessége, hogy közreműködjön a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, hogy együttműködjön a gyermekjóléti szolgálattal.

A kapcsolat tartalma: Jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák esetek alakalmával segítség kérése. Kölcsönös információszolgáltatás.

A kapcsolat formája: Eseti megbeszélések, írásbeli vélemények.

Gyakoriság: Alkalomszerűen, ha az ügymenet megkívánja.

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

Gyermekorvos, védőnő, üzemorvos, fogorvos

Kapcsolattartó: intézményvezető vagy az általa megbízott személy

A kapcsolat tartalma:

- Az óvodaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.
- A gyermekek szűrését követően kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultál velük a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a gyermekeknél tapasztalt rendellenességekre. A kötelező szűrővizsgálatokat a gyermekorvos és a védőnő az orvosi rendelőben végzi és a szülő kötelessége a gyermeket odavinni.
- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az óvodaorvossal. Figyelemmel kíséri a gyerekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket.
- Évente kétszer alkalommal higiéniai tisztasági szűrővizsgálatot végez az óvodában.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével. Végzi a szükséges egészségnevelő munkát, előadásokat tart az óvodapedagógusokkal együttműködve.
- Az óvoda minden munkavállalójának érvényes egészségügyi könyvvvel kell rendelkeznie. Az üzemorvosi vizsgálat évente kötelező, ha az illetékes orvos nem határoz meg korábbi időpontot.
- Évente megszervezzük a gyermekek fogászati szűrővizsgálatát a szülők hozzájárulásával. Probléma esetén a szülő köteles gondoskodni gyermeke további fogászati kezelésének biztosításáról.

### **13.7. Általános Iskola**

Kapcsolattartó: Intézményvezető és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.



A kapcsolat tartalma: A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: Kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

Gyakoriság: Nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

### ***13.8. Az óvodát támogató civil szervezetekkel való kapcsolattartás***

Kapcsolattartók: intézményvezető, vagy az általa megbízott személy.

A kapcsolat tartalma:

A civil szervezetek színesítik az intézmény nevelőmunkáját, tevékenységeit, támogatják az intézmény munkájának külvilág felé történő bemutatását.

A kapcsolat formái: rendezvények, továbbképzések, értekezletek.

Gyakoriság: együttműködési megállapodás szerint

### ***13.90. Egyházak és óvoda kapcsolata***

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolat tartalma: Hittan szervezésének lehetőségei. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg. Az intézmény biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet.

A kapcsolat formája: Hitoktatás, illetve az ahhoz szükséges feltételek biztosítása alkalmasságukkal.

## **14. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása**

Célunk az intézmény ünnepeinek és hagyományainak tartalma élményszerű legyen a gyermekeknek. A szülők által látogatható programok által pozitív értékek közvetítése a családok felé. Közös élményekre épülő közösségi szokások biztosítása, a gyermek érzelmvilágát gazdagító, életkorához igazodó, erkölcsi értékeket közvetítő hagyományok ápolása.

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

Az óvodában az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jellegű, a korábbi hagyományokat ápolva határozzuk meg:

- **A gyermekek műsorral készülnek** Az anyák napja, valamint az iskolába menők búcsúztatása nyilvános ünnepség (éves munkatervünk szerint néha a gyermeknap és a farsang is nyitott). Ezekre a szülők meghívást kapnak, akik más vendéget is hozhatnak.
- **A gyermeki élet hagyományos ünnepei:** Nevelési programunk szerint számba vesszük a természet változásaihoz kapcsolódó jeles napokat, naptári és egyházi ünnepeket, szokásokat.

- **Kiemelt napjaink:** a Mikulás, adventi készülődés, farsang, húsvét, anyák napja, nagycsoportosok búcsúztatása, gyermeknap.
- **Csoportokon belül** közös megemlékezés történik a gyermekek név és születésnapjáról.
- A kirándulások, a séta, a színházlátogatás és a sportnapok szervezése az éves munkaterv szerint történik.
- **Nemzeti ünnepeinkről** - március 15.- életkoruknak megfelelően megemlékezünk és ellátogatunk az iskolai rendezvényre.
- körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, valamint a népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

#### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának feladata.

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

A hagyományápolás eszközei az ünnepségek és rendezvények, melyek érintik a gyermekeket, családokat és az intézmény dolgozóit. Megjelenik a jelképek használatában (pl. zászló, stb.), az intézmény belső dekorációjában, a gyermekek és felnőttek ünnepi viseletében is.

### **15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az óvodában eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jólétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A szülőtől elvárjuk, hogy gyermeke egészsége érdekében tájékoztassa a csoport óvodapedagógusait a gyermek esetleges gyógyszer érzékenységről, allergiás és más betegségeiről.

### **16. Intézményi védő-óvó előírások**

Az óvodapedagógus kötelessége, hogy a gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

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

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

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

A gyermekek kötelessége az óvodában tartózkodás alatt, hogy óvják saját és társaik testi épségét, egészségét, hogy betartsák az intézmény helyiségei és az óvodához tartozó területek

használati rendjét, megőrizték, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelik az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvják az intézmény létesítményeit és eszközeit.

**A gyermekektől az alábbi általános szabályok betartását kérjük:**

- a gyermekek csak az óvodapedagógus vagy a nevelő munkát segítő felügyeletével használhatják az óvoda helyiségeit, udvarát és felszereléseit,
- figyeljenek az óvodapedagógusra, kövessék annak kéréseit, utasításait,
- a tevékenység helyszínét (csoportszobát, játszóteret) csak akkor hagyhatják el, ha előre szóltak az óvodapedagógusnak (mosdóba kimenetel esetén),
- az óvodai tartózkodás egésze alatt vigyázzanak saját maguk és egymás testi épségére, ne legyenek egymással sem szóban, sem tettelesen agresszívak,
- ne okozzanak szándékosan sem kárt, sem balesetet,
- ha balesetet, vagy veszélyes állapotot észlelnek, azonnal szóljanak az óvodapedagógusnak, dajka néninek,
- tűzriadó esetén ne bújjanak el, fegyelmezetten kövessék a velük tartózkodó felnőttek utasításait,
- legyenek egymással és a felnőttekkel udvariasak,
- ne szemeteljenek, óvják az óvoda rendjét, tisztaságát,
- a mosdóban ne fröcsköljék szét a vizet, ügyeljenek a csúszásveszély elkerülésére,
- bánjanak takarékosan az energiával és az általuk használt anyagokkal,
- a játékeszközöket, használati- és felszerelési tárgyakat rendeltetésszerűen használják, ne dobálják szét azokat,
- apróbb játékokat, terményeket ne vegyenek szájukba, ne dugják orrukba, fülükbe,
- a bútorokra felmászni, belekapaszkodni nem szabad, a széken ne hintázzanak,
- kérjék el egymástól a játékeszközöket, ne vegyék el egymástól azokat.

**Játszóterén való tartózkodás alatt:**

- ha idegen tárgyat, elpusztult állatot találnak, szóljanak felnőttnek!
- kerítésre ne álljanak fel, ne másszanak át rajta!
- a hintáknál csak a korláton kívüli részen várakozzanak,
- betonos részeken körültekintően motorozzanak, kerékpározzanak,
- türelmesen várakozzanak és várják meg a játékok átadását,
- a mászókákon, erősen kapaszkodjanak; a lökdösődés, ugrálás, tárgyak felvitele tilos!
- a csúszdánál a sorrendiséget tartsák be, a sapkát, sálát ne rángassák le pajtásaikról,
- ha nem játszanak a játékeszközzel, tegyék vissza a kijelölt helyre, ne hagyják szét azokat,
- a homokot ne szórják szét a homokozón kívülre, és ne dobálják egymásra, egymás szemébe.

**Séták, kirándulások, egyéb programok alkalmával:**

- ne hagyják el társaikat, csoportjukat,
- tartsák be az alapvető közlekedési szabályokat, melyre az óvodapedagógusok folyamatosan felhívják figyelmüket,
- az úttesten csak a kijelölt gyalogátkelő helyen mehetnek át, folyamatos gyors léptekkel,

- séta közben ne nyúljanak a kerítéshez!
- ha véletlenül elmaradnak a csoporttól, szóljanak az útjukba kerülő felnőttnek, lehetőleg rendőrnek. Tudják megmondani nevüket, címüket és óvodájukat.
- kulturális programokon ne hangoskodjanak, ne ugráljanak fel a helyükről,
- köszönjenek a helyiségekbe történő be- és kilépéskor.

#### **Kirándulás autóbusszal, vonattal:**

- utazás közben ne álljanak fel, az ülésre ne térdeljenek rá, és ne bújjanak alá,
- a járműben nem szabad hangoskodni és szemetelni,
- fel- és leszállásnál óvatosan közlekedünk,
- érkezéskor csak a jármű megállása után, a velük utazó felnőttet követően szálljanak le, türelmesen várják be társaikat.

#### **Óvodán kívüli programok**

- A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak gyermekük óvodán kívül szervezett programokon való részvételéhez. Nyilatkoznak még arról, hogy a gyermekükről készült fotókat, felvételeket és gyermekük nevét nyilvánosságra hozhatjuk. Ez a csoportdokumentáció része.
- Óvodán kívüli kirándulásokat, (ha a csoport elhagyja az intézmény területét) be kell jelenteni az intézményvezetőnek és gondoskodni kell a megfelelő felügyeletről, mely legalább 2 fő. A távolabbi (település határán kívüli) programok, kirándulások alkalmával a szülőnek minden esetben írásban kell nyilatkoznia arról, hogy gyermekük részt vehet-e azon. Megfelelő számú kísérőről kell gondoskodni, mely 8 gyermekenként 1 fő kísérő.

### **17. Egészségügyi szabályok**

- Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszerrel, láz, vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetekben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének megtagadása!
- Az óvodai dolgozóknak tilos otthonról beküldött gyógyszerrel beadni a gyermeknek! Kivéve allergia (pipa). A nap közben megbetegedő gyermeket ellátjuk, majd értesítjük a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el gyermekét. A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Betegen kiadott gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába, melyet az óvodába lépés első napján át kell adni
- Fertőző betegség esetén (rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) a szülőnek bejelentési kötelezettsége van, és csak orvosi igazolással hozható a gyermek ismételtén óvodába.
- Egyéb betegség (pl.: allergia, lázgörcs, epilepszia stb.) esetén a szülő kötelessége az óvodapedagógus tájékoztatása.
- Az óvodában megbetegedett, esetleg kisebb balesetet szenvedett gyermekeket haladéktalanul ellátjuk, elsősegélyben részesítjük, majd értesítjük a szülőket, hogy

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

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

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

A nyitvatartási idő alatt biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. Olyan körülményeket kell teremteni, amelyek alkalmasak a baleset-megelőzéssel kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására. Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

Gyermekbaleset: minden olyan baleset, amely a gyermeket az óvodában tartózkodás során éri. A gyermekek felügyeletét az intézmény az oda történő belépéstől annak jogszerű elhagyásáig látja el. Az óvodában a gyermekbalesetek megelőzéséért az intézményvezető felel, minden munkavállaló alapvető feladata.

*Az óvodapedagógusok feladata, hogy:*

- haladéktalanul jelezzék a vezető felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek,
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá,
- a játszótérre elsőként érkező óvodapedagógus, kisgyermeknevelők megvizsgálja a játszótér, illetve játszótéri játékok biztonságos használatának feltételeit.

*A nevelő munkát segítő alkalmazottak feladata, hogy:*

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő anyagokat, eszközöket a gyermekek által hozzá nem férhető helyen tárolják,
- haladéktalanul jelezzék az intézményvezetőnek azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek, és szüntessék meg azt.

### **A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

A gyermekbalesetek bejelentése a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a megtörtént balesetet, mulasztást követ el. Az óvodában balesetet szenvedett gyermekeket haladéktalanul ellátjuk, elsősegélyben részesítjük, majd értesítjük a szülőket, hogy mielőbb vigyék orvoshoz gyermeküket. A betegség vagy a sérülés súlyosságától függően (eszméletvesztés, lázgörcs, törés,) gondoskodunk orvosi ellátásról és a szülők értesítéséről

Az óvodában bekövetkezett baleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvkezelő rendszer segítségével kell nyilvántartani

A jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a szülőnek, egy példányát iktatni kell és egy példányt meg kell küldeni a fenntartónak.

Az **intézményvezető feladatai** a következők:

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Lehetővé kell tenni az intézményi szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában. Intézkedni kell minden gyermekbaleset követően a megelőzésről, arról, hogy hasonló eset ne történhessen meg.

#### **Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:**

Azonnal jelenti kell a balesetet az intézmény vezetőjének, aki jelzéssel él az intézmény fenntartója felé. Gondoskodni kell a baleset munkavédelmi képviselő bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

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

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

Az intézmény működésében rendkívüli esemény minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és munkavállalóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését intézmény dokumentumait veszélyezteti.

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

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt, konyha és ebédlő telephelyen az élelmezésvezetőt telefonon vagy személyesen. Az intézményvezető távollétében a vezetők helyettesítésénél meghatározottak szerint intézkedésre jogosult személy köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős munkavállaló kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy, az általa kijelölt munkavállalónak tájékoztatnia kell a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról, az épületben található veszélyes anyagokról, a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről, az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően az illetékes vezető igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan, utasításait az intézmény minden munkavállalója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a Tűzvédelmi szabályzat Tűzriadó terv című része tartalmazza.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

### ***19.1. Honvédelmi Intézkedési Terv (HIT)***

Megelőző védelmi helyzet, terror veszélyhelyzet, rendkívüli állapot, szükségállapot vagy váratlan támadás (továbbiakban: honvédelmi típusú különleges jogrend) idején az Intézmény működése a Honvédelmi Intézkedési Tervben megfogalmazottak szerint történik.

## **20. A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára az óvoda egész területén, ideértve az óvoda udvarát is, tilos a dohányzás!

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, a forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény 4/A. §-a alapján a munkáltató – a munkavállalók egyetértésével – a Balotaszállási Napköziotthonos Óvodát „**nem dohányzó munkahellyé**” nyilvánította.

Az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

## **21. Egyéb juttatások**

Védőruha juttatás:

Az intézmény az alkalmazottai részére költségvetési előirányzata terhére védőruhát biztosít. A védőruha juttatásra jogosító munkaköröket az egyes ruha fajtákat a juttatási időket, egyéb feltételeket az óvodákra vonatkozóan a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény szabályozza. A törvény értelmében egyéni védőeszközt kell biztosítani a munkavállalók számára minden olyan esetben, amikor az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés műszaki, szervezési intézkedésekkel nem valósítható meg. Az intézményvezető feladata ezzel kapcsolatban, hogy gondoskodjon a munkahelyi kockázat felmérésének elkészítéséről, a munkavégzéssel kapcsolatos veszélyek és ártalmak elleni védekezés személyi és tárgyi feltételeinek megteremtéséről, illetve ellenőrizze a biztonságos munkavégzés feltételeinek teljesülését. A munkaruhát mindig a közalkalmazott vásárolja meg. A beszerzésről, a vásárlásról – az intézmény nevére címzett, szabályos készpénzfizetési vagy átutalási számlát kell leadni.

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

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

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

- a nevelési év munkaterve
- egyéb belső szabályzatok

## **23. Tájékoztatást kérés lehetőségei a Pedagógiai Programról, egyéb nyilvános dokumentumról, a kapcsolattartás lehetőségei**

Az öltözőkben helyezzük el az alábbi dokumentumok hitelesített példányait:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házirend



A fenti dokumentumok az óvodában megtekinthetők, szabadon hozzáférhetők. Itt olvasható az intézmény Éves munkaterve is. A szülők az óvodavezetőtől vagy helyettesétől szóban is tájékoztatást kérhetnek a dokumentumokról előre egyeztetett időpontban.

Az intézmény Pedagógia Programját, Házi rendjét a tanévnyitó szülői értekezleten ismertetjük a szülőkkel. A Házi rend egy példányát az új gyermekek szülei a beiratkozáskor kézhez kapják. Az intézmény éves munkatervét és beszámolóját, a fenntartó és a szülői szervezet is megvitatja és véleményezi. A tanévnyitó, illetve tanévzáró alkalmazotti értekezlet dönt annak elfogadásáról.

#### ***Kapcsolattartási lehetőségek:***

- Szülői értekezletek: A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda, nevelési évenként legalább három szülői értekezletet tart. Összevont szülői értekezletet az óvodavezető hívhat össze.
- Fogadóórák: A szülők és óvodapedagógusok által előre egyeztetett időpontban.
- Szülők írásbeli tájékoztatása: Az intézmény a faliújságokon kitett írásos közleményekben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

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

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

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- gyermekbalesetek jegyzőkönyvei,
- oktatási statisztika.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az 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 személyek férhetnek hozzá.

## Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

- a televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezeteknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:
- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult,
- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az intézményvezető engedélye szükséges,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, vonatkozó szabályokra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## 25. Hivatali titok megőrzése

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

### *Hivatali titoknak minősül:*

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

## 26. A főzőkonyha működésének szabályai

### *26.1. Jogsabályi alapok*

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény,
- 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.),

- a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997.(IX. 10.) kormányrendelet,
- 328/2011(XII.29) kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet,

#### **26.2. Az ételmezési tevékenység feladata, ellátásának rendszere**

Az ételmezési tevékenység feladata, hogy biztosítsa az alapító okiratban rögzített - feladatok ellátásához szükséges étkeztetési szolgáltatást.

#### ***Az étkeztetési szolgáltatás lebonyolítási formái az alábbiak lehetnek:***

- helyben való fogyasztás (óvodás gyermekek, alkalmazottak, iskolások,)
- Intézményen kívüli gyermekétkeztetés – szünidei gyermekétkeztetés
- szociális étkezők részére déli meleg étel előállítása

#### ***Az étel szállítási feltételei:***

Az étel szállítása csak megfelelő szállítóeszközök megléte mellett történhet. Az igénybe vevőnek biztosítani kell a tiszta szállító edényeket (éthordót, melegítő edényeket stb.).

#### **26.3. Az étkeztetésben résztvevők köre**

- az óvodás gyermekek
- iskolások (napközi, menza)
- szociális étkezők
- alkalmazottak
- szünidei gyermekétkeztetés:

#### ***A szünidei gyermekétkeztetés***

1997. évi XXXI. törvény 21/C § (1-2) értelmében az önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére - kérelmének megfelelő időtartamban- a déli meleg főétkezést a 18 év alatti hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére ingyenesen biztosítja. Az óvodai nyári takarítási szünet ideje alatti zárva tartás időtartama alatt valamennyi munkanapon, iskolások esetében az őszi, téli és tavaszi szünetben a tanév rendjéhez igazodóan valamennyi munkanapon, nyári szünetben annak időtartamára eső valamennyi munkanapon biztosítja.

#### **26.4. Az ételmezésvezető főbb feladatai**

- Az ételmezési szervezeti egység vezetője
- Feladata az ételmezési feladatokat ellátó konyha működésének minél jobb megszervezése, a szakmai színvonal folyamatos emelése, a jobb hatékonyság elérése.
- Felelős a szervezeti egység szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- Felelős a HACCP kézikönyv előírásainak és a közegészségügyi követelményeinek betartásáért.

- A munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi, vagyonvédelmi előírások betartásáért.
- Feladata a konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása és ellenőrzése.
- Összeállítja a heti étlapot és gondoskodik az ehhez szükséges alapanyagok, beszerzéséről és raktározásáról.
- Térítési díjakat havonta az erre kijelölt napokon beszedi.

#### **26.5. Az étkezések lebonyolítása**

Az ételmezési tevékenység irányítását az ételmezésvezető látja el.

A konyhán 2 fő szakács, 2 fő konyhai kisegítő áll alkalmazásban. A főzési adagszám maximum 250 adag/nap.

Az óvodás gyermekek naponta (a csoportok napirendjében meghatározott időpontokban) 8.40-9.30 között tízórát, 11.40 és 12.40 között ebédet, 14.45-15.30 között uzsonnát fogyasztanak el. A főzőkonyhán kiadagolt tízórát és uzsonnát az előírásoknak megfelelő edényzetben a dajkák viszik át az óvoda tálaló konyhájára, ahol az adagolást elvégzik. Az edényeket tisztán viszik vissza a főzőkonyhába.

Az étel tálalását és adagolását a dajkák végzik. Feladatuk még az étkező edények és az ételmaradék csoportszobából a tálaló konyhába való kivitele.

A szociális étkezők részére, előre lejelentett létszámnak megfelelően, naponta 11 órakor kerül átadásra, az ételhordókba adagolt étel, melynek átvételét a szállító aláírásával és időpont feltüntetésével igazolja.

Az iskolás gyermekek naponta a tízórát 9.45-10.00 között, az uzsonnát 14.30-15.00 között fogyasztják el. Az ebédet naponta 13.30 és 14.00 között fogyasztják el a konyhai dolgozók által tálakba adagolt, asztalokra helyezett a szabadszedéses levest, és az adagolt második fogást.

Az étkező gyermekek felügyeletét a napközis nevelők biztosítják.

A szünidei gyermekétkeztetésre jogosultak az ételt a szünetek ideje alatt naponta 11.30 és 13.00 között viszik el saját ételhordójukban.

#### **26.6. Az étkezési térítési díjak megállapítása**

Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvénynek az ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés kiterjesztése érdekében történő módosításáról szóló 2015. évi LXIII. törvény alapján 2015. szeptember 1. napjától módosultak a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének szabályai. A szülők nyilatkozata alapján kerül megállapításra az ingyenes vagy térítési díjas igénybevétel.

Az étkezési térítési díjat havonta a kifüggesztett hirdetőtáblán megjelölt időpontban az ételmezésvezetőnél kell befizetni. Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 12.00 óráig telefonon vagy személyesen. A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

**100% normatív kedvezményre jogosult óvodás gyermekekre vonatkozó szabályozás**

100%-os normatív kedvezményre – ingyenes étkeztetésre - jogosult az az óvodás gyermek, aki

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

***100%-os normatív kedvezményre jogosult - általános iskolás- gyermekekre vonatkozó szabályozás***

100%-os normatív kedvezményre –ingyenes étkeztetésre – jogosult az az általános iskolás gyermek, aki

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül (igazolása: rendszeres gyermekvédelmi határozattal)
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság (igazolás: gyámhatósági határozat)

***50%-os normatív kedvezményre jogosult - általános iskolás- gyermekekre vonatkozó szabályozás***

50%-os normatív kedvezményre –kedvezményes étkeztetésre – jogosult az az általános iskolás gyermek, aki

- tartósan beteg vagy fogyatékos (igazolása: tartós betegség esetén – szakorvosi igazolás, fogyatékoság esetén – a 223/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 7/A§ (1) bekezdése szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye)
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek (igazolása: a szülő, törvényes képviselő nyilatkozatával)

***26.7. Az élelmezési tevékenység belső ellenőrzése***

Az élelmezési tevékenység belső ellenőrzését az intézményvezető és az élelmezésvezető végzi az éves munkatervben megfogalmazott szempontok és ütemezés, téma és szempont alapján.

***26.8. Belső és külső kapcsolattartás***

***Belső kapcsolattartás:***

- Az élelmezési feladatok hatékony ellátása érdekében a konyhák szoros kapcsolatban állnak egymással és a székhelyintézménnyel.
- A belső kapcsolattartási rendszeres formái a személyes és telefonon történő kommunikáció, munkaértekezletek.

***Külső kapcsolattartás:***

A folyamatos kapcsolattartást a beszállítókkal, helyi általános iskolával, Tanyagondnoki szolgálattal.

## **27. Felhasznált irodalom:**

- Módszertani javaslat és segédanyag szabályozó dokumentum felülvizsgálatához, részletes tartalomjegyzék törvényi hivatkozással óvodák számára Kiadó: MÓD-SZERTÁR
- Ruzsai Hétszínvirág Óvoda és Bölcsőde SZMSZ.

## **28. A Balotaszállási Napköziotthonos Óvoda SZMSZ Kötelező melléklete**

1. számú melléklet Munkaköri leírás minták

## **. Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. július 28-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az 56/2019. (IX.25.) Kt. határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestületi értekezlet fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépett szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helyiséget. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvoda vezetője munkáltatói jogkörben intézkedhet.

A szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell. Annak felülvizsgálata esetén az óvodavezető feladata, hogy a szabályzat kiegészítésére, módosítására készítsen tervezetet, terjessze a nevelőtestületi értekezlet elé, és elfogadása után küldje meg azt jóváhagyásra a fenntartónak.

Balotaszállás, 2021. július 28.

/: Dr. Pappné Szekeres Klára :/  
intézményvezető

/: Huszta István :/  
alapító jogokat gyakorló irányító szerv  
vezetője

### *Záradék:*

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Balotaszállás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete ...../2021. (VII.28.) Kt. határozatával fogadta el.

## Nyilatkozatok

1. A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk, és a módosításokhoz egyetértésünket adtuk.

Balotaszállás, 2021. július 28.

---

szülői szervezet képviselője

2. Az óvoda alkalmazottai nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a közalkalmazotti törvényben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk.

Balotaszállás, 2021. július 28.

---

alkalmazotti képviselő



## 1. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

### Óvodavezető munkaköri leírásmintája:

#### *A munkakörből és betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:*

- Az óvoda egyszemélyi felelősségű vezetőjeként tevékenységével felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért.
- Képviseli a gyerekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó érdekeit.
- Közreműködik a fenntartói döntések előkészítésében.
- Végrehajtja a képviselő-testület és a polgármester által meghatározott feladatokat.

#### *A munkakör célja:*

Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, képviselete. A nevelőmunka személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek biztosítása. Pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási feladatok ellátása, megszervezése, ellenőrzése, értékelése. A törvényi előírásoknak megfelelő működés, működtetés biztosítása.

#### *Feladatok*

- Folyamatosan ellenőrzi a program megvalósulását, beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését.
- Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást, a részképességekben lemaradt, illetve a speciális nevelést igénylő gyerekek differenciált gondozását, fejlesztését.
- Elkészíti az éves munkatervet, és azt elfogadtatja a nevelőtestülettel.
- Előkészíti, igény szerint aktualizálja a szervezeti és működési szabályzat tervezetét, vitára bocsátja, és elfogadtatja és jóvá hagyja.
- Előterjeszti a házirend tervezetét, gondoskodik annak megvitatásáról (nevelőtestület, szülői szervezet előtt) és annak egyetértéssel történő elfogadásáról. A törvényben meghatározottak szerint biztosítja a nyilvánosságát.
- A nevelőtestület véleményét figyelembe véve megszervezi az óvodai csoportokat.
- Összehangolja és jóváhagyja a csoportok heti- és napirendjét.
- Támogatja és ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Ellenőrzi az intézményben folyó pedagógiai munkát, és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét, hatékonyságát.
- Folyamatosan aktualizálja és ellenőrzi az óvodai dokumentumok érvényességét, törvényi megfelelését. Gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.
- Megszervezi a gyerekek óvodai felvételét. Felvételi és előjegyzési naplót vezet.
- Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét.

- Elkészíti az éves statisztikát.
- Folyamatosan informálja a fenntartót a gyereklétszám alakulásáról.
- A gyermekek nevelésével kapcsolatos, jogszabály által előírt feladatoknak eleget tesz.
- Gondoskodik a szülői és a nevelőtestületi értekezletekről, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Felméri az ingyenes, az 50%-os térítési díjra rászoruló családok számát. Mindezekről naprakész nyilvántartást vezet.
- Ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
- Ellátja az igazolatlan hiányzásokra vonatkozó teendőit.
- Javaslatot tesz az óvoda nyári karbantartási idejére, a nevelés nélküli munkanapok időpontjára, tartalmára, megszervezésére.
- Megszervezi és ellenőrzi az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- Vezeti a munkaidő-nyilvántartást a jelenléti ív alapján.
- Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Szabadság-nyilvántartást ellenőriz.
- A pedagógusok munkájának ellenőrzése során írásos értékelést készít, melyet a dolgozóval is ismertet.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja és ellenőrzi a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkor érvényes jogszabályok szerint.
- Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik, és gondoskodik az iktatásukról.
- Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzá beérkezett, gyermekeket, szülőket és a közalkalmazottakat érintő kérdésekre.
- Biztosítja a gyerekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Ennek érdekében különböző eszközöket vásárol, valamint megszervezi és irányítja a napi takarítást, fertőtlenítést és a szükséges nagytakarításokat.
- Felelős a karbantartási munkálatok végrehajtásáért.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

## **Intézményvezető helyettes munkaköri leírás mintája**

### ***Szakmai feladatai:***

- Az óvónő a gyermekek testi-lelki szükségleteit kielégíti, az életkoruknak megfelelő műveltség tartalmat és tevékenységet biztosít számukra.
- -Pedagógiai, pszichológiai ismereteit felhasználva megteremti a játék feltételeit, melyek: nyugodt légkör, elegendő hely és idő, elfogadó óvónői magatartás, modellnyújtás
- -Az ideális körülmények megteremtésével segíti a gyermekek fejlődését, a nevelési feladatokat ennek ismeretében határozza meg.
- -Pontos, naprakész írásbeli munkát végez.
- -Pedagógiai munkájának dokumentuma a csoportnapló, mely tartalmazza: a csoport állandó szokásait, az éves tervet, a gyermek egyéni fejlődéséről készült feljegyzéseket. Egyéb dokumentumok: Felvételi és mulasztási napló, Étkezési nyilvántartás és összesítő, szobaleltár.

### ***Szervezési feladatai:***

- Az esztétikus belső és külső környezetet megteremti a mindenkori aktualitások figyelembevételével,
- -Irányítja, ellenőrzi és értékeli a dajka munkáját,
- Aktívan vesz részt: továbbképzéseken, nevelőtestületi értekezleteken, nevelési értekezleteken, munkatársi értekezleteken, munkaközösségi összejöveteleken, folyamatos önképzésben.
- Ápolja az intézmény hagyományait, a szervezőmunkában tevékeny részt vállal (előkészítés, lebonyolítás)
- Mozgásfejlesztő tevékenységek szervezésében, lebonyolításában szükség szerint részt vesz
- Részt vállal a gyermekek életét érintő egyéb programok szervezésében, lebonyolításában (színházlátogatás, kirándulás, séta,)
- Folyamatos kapcsolatot tart az óvoda közvetlen és közvetett partnereivel.

### ***Általános helyettes feladatok:***

- Szabadságolási terv készítése, Szabadságok (szabadidő) kiadása, nyilvántartása
- Helyettesítések megszervezése
- Munkarend készítése, összehangolása
- Az óvoda hetirendjének elkészítése, aktualizálása
- Csoportlétszámok naprakész nyilvántartása
- Nevelőtestületi értekezletek megszervezése
- Munkaköri leírások aktualizálása
- Az intézményi ünnepek szervezése, előkészítése, az aktualitásoknak megfelelő dekoráció ellenőrzése.

- A mulasztási naplók és csoportnaplók ellenőrzése.
- Az óvónők munkaidő-nyilvántartásának ellenőrzése, egyeztetése a szabadságok és helyettesítések pontos vezetése érdekében
- Az intézményvezetővel együtt, ill. eseti megbízás alapján önálló szakmai ellenőrzés
- A logopédiai és egyéb szűrővizsgálatok előkészítése, koordinálása.
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos ellenőrzés
- A GYIVI munka ellenőrzése
- A Szülők Közössége munkájának koordinálása
- Az intézmény közvetlen partnereivel való kapcsolattartás (szülők, alkalmazottak),
- A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos észrevételek gyűjtése, közvetítése a szolgáltató felé.
- Munka-alkalmassági vizsgálat megszervezése, összehangolása.

## **Az óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája**

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

### ***Az óvodapedagógus feladatai:***

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

### ***Alaptevékenysége:***

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!

- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Igény szerint fogadóórát tart problémás esetekben, illetve szülői igényre.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Évente - meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A

munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Önértékelési eljárás folyamatában vegyen részt.

<b>Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint</b>
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
Szertárfelelős
Könyvfelelős
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Mentori tevékenység
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős
A vezető kérésére gyermeklétszámmal kapcsolatos adminisztrációt rendelkezésre bocsájt.

## **A pedagógiai munkát segítő dajka munkaköri leírás-mintája**

Közvetlen felettese az óvodapedagógus.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

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

### ***A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:***

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónővel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónővel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.



- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

#### ***A dajka egyéb feladatai:***

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondoza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

#### ***Járandóság***

- kinevezésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

## **Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás mintája**

### **1. Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok:**

- A munkaidőt munkarendjének megfelelően betartja.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a megfelelő öltözködéskor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi az óvoda vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Hiányzás esetén az óvoda vezető utasítása alapján helyettesít.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát, ill. a munkavégzés helyét (uszoda, sportcsarnok, színház...).
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja.
- A biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben telefonál, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézi el.

### **2. Gondozással kapcsolatos feladatok:**

- A kijelölt csoportban az udvarra indulás előtt és a levegőzés után a fürdőszobában és az öltözőkódásban, vetkőzésben segíti a gyerekeket az óvónők útmutatásai alapján.
- -Támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően.
- -Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja.
- Segít az altatásban, az alvó gyermekcsoportra szükség szerint felügyel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtrórlás, vécéhasználat, ruhacsere stb.)
- Testnevelésre - előzetes beosztás szerint - a gyermekeket a Közösségi Színtérbe kíséri, vetkőzésben, öltöztetésben segítséget nyújt a visszakísért csoportnak is.
- Szükség szerint részt vesz az uzsonna előkészítésében.
- Ébredés után a csoport szokásainak megfelelően segít az öltöztetésben, tisztálkodásban.

### **3. Szervezési feladatok:**

- Egyezteteti a létszámokat, leadja a konyhára.
- Alkalmanként küldeményeket kézbesít másik intézménybe.
- Az óvodai ünnepélyeken, programokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.

#### **4. Együttműködés, kapcsolatok:**

- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- A tudásra jutott információkat titokként kezeli.
- A szabályzatokat, megállapodásokat, elfogadja, betartja.
- Kapcsolataiban a tapintat, az elfogadás jellemzi, tiszteli a gyermeket, a szülőt, munkatársait.
- Beszédével, viselkedéskultúrájával példát mutat.
- Közös óvodai programokon minden gyermekekre azonos figyelmet fordít.
- Magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Elvégzi a vezető alkalmi megbízásait.
- Hiányzó felnőtt esetén a kijelölt csoportban segít a vezető utasításai szerint

## **Élelmezésvezető munkaköri leírás mintája**

### **Munkakörébe tartozó feladatok:**

#### ***1. Főbb felelősségek és tevékenységek***

- Vezeti az intézmény konyháját, szervezi az ételmezéssel kapcsolatos feladatok folyamatos irányítását.
- Biztosítja a folyamatos étkeztetést.
- Tervezi és összeállítja kettő hétre előre az étrendet, a jogszabályban meghatározott kalóriatáblázat alapján, egyeztet a konyhai dolgozókkal.
- A szükséges nyersanyagok minél gazdaságosabb beszerzéséről gondoskodik, illetve annak megszervezéséről, irányításáról, ellenőrzéséről.
- Bevételezi, felhasználja a beszerzési anyagot.
- Folyamatosan vezeti az étkezők létszámát.
- Meghatározza a napi főzési adagot.
- Vezeti norma és tényleges felhasználás eltérésének kimutatását.
- A térítési díjakat leszámlázza.
- A rendezvényeknek megfelelően az étkezések időpontját módosítja.

#### ***2. Különleges felelősségek***

- Gondoskodik arról, hogy a konyha az érvényes jogszabályoknak megfelelően, a HACCP rendszernek megfelelően működjön. Ennek érdekében vezeti a HACCP kézikönyv szerinti adminisztrációt.
- A HACCP rendszernek megfelelő eszközök, tisztítószer, biztonsági lapok beszerzése az óvodavezetővel való konzultáció után.
- A konyha üzemeltetésével kapcsolatos esetleges problémát azonnali hatállyal jelzi felettese felé.
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját.
- Biztosítja, hogy a konyhán az előkészítőben csak az egészségügyi könyvvel rendelkező alkalmazottak tartózkodhatnak.
- Félévente megerősítő balesetvédelmi oktatást tart a dolgozóknak.
- Biztosítja a konyha technikai eszközök, gépek, berendezések rendeltetés szerinti használatát.
- Leltárilag felelős az ételmezési részleg eszköz és az árukészletéért.
- Ellenőrzi az ételminta szakszerű tárolását.
- A napi nyersanyag szükségletet a szakácsnővel egyeztetett időpontban a konyha rendelkezésére bocsátja, arról a szükséges elszámolásokat a megfelelő rendelkezések szerint elvégzi.
- A nyersanyag, valamint a tisztítószer raktárak egyszemélyű felelőse.
- Gondoskodik az intézmény tisztítószer beszerzéseiről, az étkezéssel kapcsolatos valamennyi feladat szakszerű ellátásáról.

- Ellenőrzi a kihordott ebédek mennyiségét, a megfőzött adagok kiosztását.
- Felelős a gyermekek minőségileg kielégítő, időben történő pontos étkeztetéséért.
- Ellenőrzi a kihordott, elvitt ebédadagokat, az adagszám, és az étkezők száma szerint.
- Naponta ellenőrzi a higiénés feltételek biztosítását, az ételmezés-egészségügyi szabályok betartását, az élelmiszerek szakszerű tárolását.
- Évente kétszer köteles gondoskodni arról, hogy az élelmiszerrel foglalkozó helyiségekben a rovartelenítés megtörténjék.

### ***3. Tervezés***

- A fenntartóval közösen tervezi a felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkákat, időpontokat, azok ütemezését.

### ***4. Kapcsolatok***

- Napi kapcsolatot tart az étkeztetést felügyelő valamennyi intézményi dolgozóval.
- Az étkeztetési létszámok és módosított étkezési időpontok megállapításának vonatkozásában az igazgatóval az óvodavezetővel és a szociális étkeztetés munkatársával tart kapcsolatot.
- Ellenőrzéskor együtt működik az ÁNTSZ munkatársával, az észrevételeknek megfelelően azonnal intézkedik.
- Szükség szerint együttműködik a fenntartó gazdálkodási ügyekkel foglalkozó munkatársával, elkészíti a kért ételmezéssel kapcsolatos adminisztrációt.

## **Szakács munkaköri leírás mintája**

### **Munkakörébe tartozó feladatok:**

#### ***Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása***

- Előkészíti a nyersanyagot, segédkezik a főzésben, tálalásban.
- Előkészíti a tízórait, uzsonnát.
- Elmosogatja főzőedényeket és az étkezőedényeket.
- Szükség szerint az ételmezésvezető irányításával részt vesz a bevásárlás megtervezésében.
- Elvégzi a konyha és a kiszolgáló helyiségek naponkénti takarítását, fertőtlenítését, valamint a hetenkénti és időszakos (szünidei) nagytakarítást.
- Kimossa, és rendben tartja a konyhai textíliát.
- Betartja az ételmezés-egészségügyi követelményeket, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Védő-és munkaruházatát az előírásoknak megfelelően használja.
- A fentiekén kívül ellátja mindazokat a konyha zavartalan működéséhez szükséges feladatokat, amelyekkel az ételmezésvezető megbízza.
- Köteles az előírásnak megfelelő orvosi vizsgálaton részt venni és az igazolást az ételmezésvezetőnek leadni.

#### ***Különleges felelőssége***

- Felelős a gázkészülék és az elektromos berendezések szakszerű használatáért.
- Átv teszi a napi főzéshez szükséges anyagokat a raktárból az előírt mennyiségben és az átvételét aláírásával, igazolja.
- Az átvett anyagokat csak az előírásnak megfelelő célra használhatja fel.
- Feladata az átvett nyersanyagok előkészítése és lefőzése az étlap szerint.
- Felelős az étkezők részére az ebéd kiosztásért.

#### ***Tiltó rendelkezések***

- Tudomásul veszi, hogy az intézmény területét védő-és munkaruhában nem hagyhatja el.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert, intézményi eszközt, anyagot nem visz el.
- Azonnal jelzi a berendezések esetleges meghibásodását az ételmezésvezető felé.

## **Konyhai kisegítő munkaköri leírás mintája**

### **Munkakörébe tartozó feladatok:**

#### ***Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása***

- Munkáját az ételmezésvezető és a szakács által meghatározott rendben és utasításuk szerint végzi.
- Előkészíti a nyersanyagot, segédkezik a főzésben, tálalásban.
- Előkészíti a tízórait, uzsonnát.
- Elmosogatta főzőedényeket és az étkezőedényeket.
- Szükség szerint az ételmezésvezető irányításával részt vesz a bevásárlás megtervezésében.
- Elvégzi a konyha és a kiszolgáló helyiségek naponkénti takarítását, fertőtlenítést, valamint a hetenkénti és időszakos (szünidei) nagytakarítást.
- Kimossa, és rendben tartja a konyhai textíliát.
- Betartja az ételmezés-egészségügyi követelményeket, munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Védő-és munkaruházatát az előírásoknak megfelelően használja.
- A fentiekén kívül ellátja mindazokat a konyha zavartalan működéséhez szükséges feladatokat, amelyekkel az ételmezésvezető megbízza.
- Köteles az előírásnak megfelelő orvosi vizsgálaton részt venni és az igazolást az ételmezésvezetőnek leadni.

#### ***Különleges felelőssége***

- Felelős a gázkészülék és az elektromos berendezések szakszerű használatáért.

#### ***Tiltó rendelkezések***

- Tudomásul veszi, hogy az intézmény területét védő-és munkaruhában nem hagyhatja el.
- Az intézményből nyersanyagot, tisztítószert, intézményi eszközt, anyagot nem visz el.
- Azonnal jelzi a berendezések esetleges meghibásodását az ételmezésvezető felé.

