

# MOCORGÓ ÓVODA

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

## SZABÁLYZAT

**Székhely:** 1181. Budapest, Szélmalom u. 29-31.

**Telephely:** 1181. Budapest, Petőfi u. 5.

**OM azonosító:** 034668

**Hatályos:** Határozatlan időre

**Hatálybalépés időpontja:** 2014.szeptember 01.

**Készítette:** Takácsné Boda Erzsébet óvodavezető

**Kelt:** 2017.szeptember 01.

Ph.

Takácsné Boda Erzsébet  
Óvodavezető

## Tartalomjegyzék

I.	Bevezető rendelkezések	4. oldal
II.	Az intézmény általános jellemzői	7. oldal
III.	Az SZMSZ hatálya	8. oldal
IV.	Az intézmény szervezeti felépítése, vezetés szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	10. oldal
V.	Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és a vezetővel	22. oldal
VI.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	32. oldal
VII.	A működés rendje és a nyitva tartás	34. oldal
VIII.	A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	37. oldal
IX.	Egyéb programok rendje	39. oldal
X.	Az intézmény létesítményeinek és vagyonának megóvásával és biztonságos működésével kapcsolatos feladatok	45. oldal
XI.	Az intézményi védő-óvó előírások	47. oldal
XII.	Teendők rendkívüli esemény és bombariadó esetén	53. oldal
XIII.	Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai az intézmény képviselete	55. oldal
XIV.	Az ünnepek, megemlékezések rendje	60. oldal
XV.	Az intézmény dokumentumaik nyilvánossága	62. oldal
XVI.	Aláírási és pecséthasználati jogkör	64. oldal
XVII.	Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok	65. oldal
	Záró rendelkezések	66. oldal
	Záradék	68. oldal

Mellékletek

69. oldal

## I.

**BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK****1. Bevezető rendelkezések**

A 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről biztosítja, a gyermeki jogok érvényesülését, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítését. Mindezek alapján, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása érdekében a **Pestszentlőrinci Mocorgó Óvoda nevelőtestülete ( Szélmalom u. 29-31. sz. és a Petőfi u. 5. sz. )** a 20/2012. (VIII.31.) EMMI a nevelési-oktatási intézmények működéséről 4. § -ának (1-6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el:

A szervezeti és működési szabályzat feladata, hogy megállapítsa a **Pestszentlőrinci Mocorgó Óvoda** működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A **2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről 25.§ (1) bekezdése tartalmazza a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, melyeket a szervezeti és működési szabályzatban (a továbbiakban: SZMSZ) határozzunk meg. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető illetve a helyettese- munkáltatói jogkörében eljárva- hozhat intézkedést.**

Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban illetve a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A nevelőtestület által jóváhagyott SZMSZ 1 példány a óvoda többi dokumentumával / Házirend, óvodai Pedagógiai Program / az óvoda könyvtárában (nevelői szoba) - a mindenki által elérhető közös helyiségben- található, valamint az óvoda honlapján is megtekinthető.

A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatni kell. Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az óvoda vezetőjének, minden pedagógusának, egyéb

alkalmazottjának. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése eljárást von maga után:

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

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek, jogszabályok, dokumentumok. Különösen:

- a) Budapest Főváros XVIII. Ker. Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzatának – mint fenntartó – 22/2381-2/2016 számú testületi határozataival módosított, egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat;

Jogszabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 363/2012. (XII. 17) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 368/2011.(XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára
- 37/2001.(X.12.) OM rendelet a katasztrófavédelemről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról; és módosításai

- 26/1997. (IX.3.)NM. rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 132/2000.évi kormányrendelet- A középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről
- 119/2003.(VIII.14.) Kormányrendelet az általános gyermek-és ifjúsági balesetbiztosításról

b) A „Helyi Nevelési Program, mely az intézmény tartalmi működését határozza meg és az Óvodai Nevelés Országos Alap Programjához kapcsolódva, tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A munkaterv, amely egy nevelési évre szóló és a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és határidők kitűzésével, felelősök megjelölésével.

**II.****AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI****Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb az intézmény költségvetési szervként való működéséből adódó szabályozás**

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabály: 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről, valamint a 368/2011.(XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára, azon kívül az intézmény jóváhagyott Óvoda Pedagógiai Programja alapján látja el.

Az **alapfeladat** forrása: Normatív állami költségvetési hozzájárulás, fenntartói támogatás

Feladat mutató: Az óvodai nevelést igénylők létszáma.

Teljesítménymutató: férőhelyek száma.

A vonatkozó jogszabály:

2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről,

368/2011.(XII.31.) Korm. Rendelet az államháztartásról,

A mindenkori költségvetési törvény,

Helyi szociális rendelet.

A **kiegészítő** tevékenységek (egyres szakfeladatok) forrása:

Térítési díj bevétel, normatív állami költségvetési hozzájárulás, fenntartói támogatás.

Feladatmutató: Az intézményi étkeztetést igénybe vevők létszáma

Teljesítménymutató: évi étkeztetési napok száma

Intézményi vagyon működtetése:

A vonatkozó jogszabály: 2011.évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

Az önkormányzat helyi vagyonrendelete

Forrása: A tevékenység során a meglévő kapacitás kihasználásával kapcsolatos bevételek.

Feladatmutatók: leltár szerint nyilvántartott vagyontárgyak

**A köznevelési intézmény képviselőjére jogosultak:**

Az intézmény általános képviselőjét az óvodavezető látja el.

Az óvodavezető távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott sorrendben következő helyettes képviseli.

### III. AZ SZMSZ HATÁLYA

1. Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadta el.

Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési és egyetértési jogot gyakorolt az óvoda szülői szervezete felhatalmazása alapján annak vezetősége.

Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt az óvoda Szülői Szervezet vezetősége.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény fenntartója 2014. év szeptember hó 01. napján történt jóváhagyásával lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzatok érvénytelenné válnak.

#### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed**

- Az óvodába járó gyermekek közösségére
- A gyermekek szülei, törvényes képviselőire
- A nevelőtestületre,
- Az intézményvezetőre, vezetés tagjaira.
- A nevelőmunkát segítőkre.
- Az óvodának szolgáltatást nyújtókra.
- Az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.
- Egyéb munkakörben dolgozókra.

#### **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- az óvoda épülete, udvara,
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.



**Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed:**

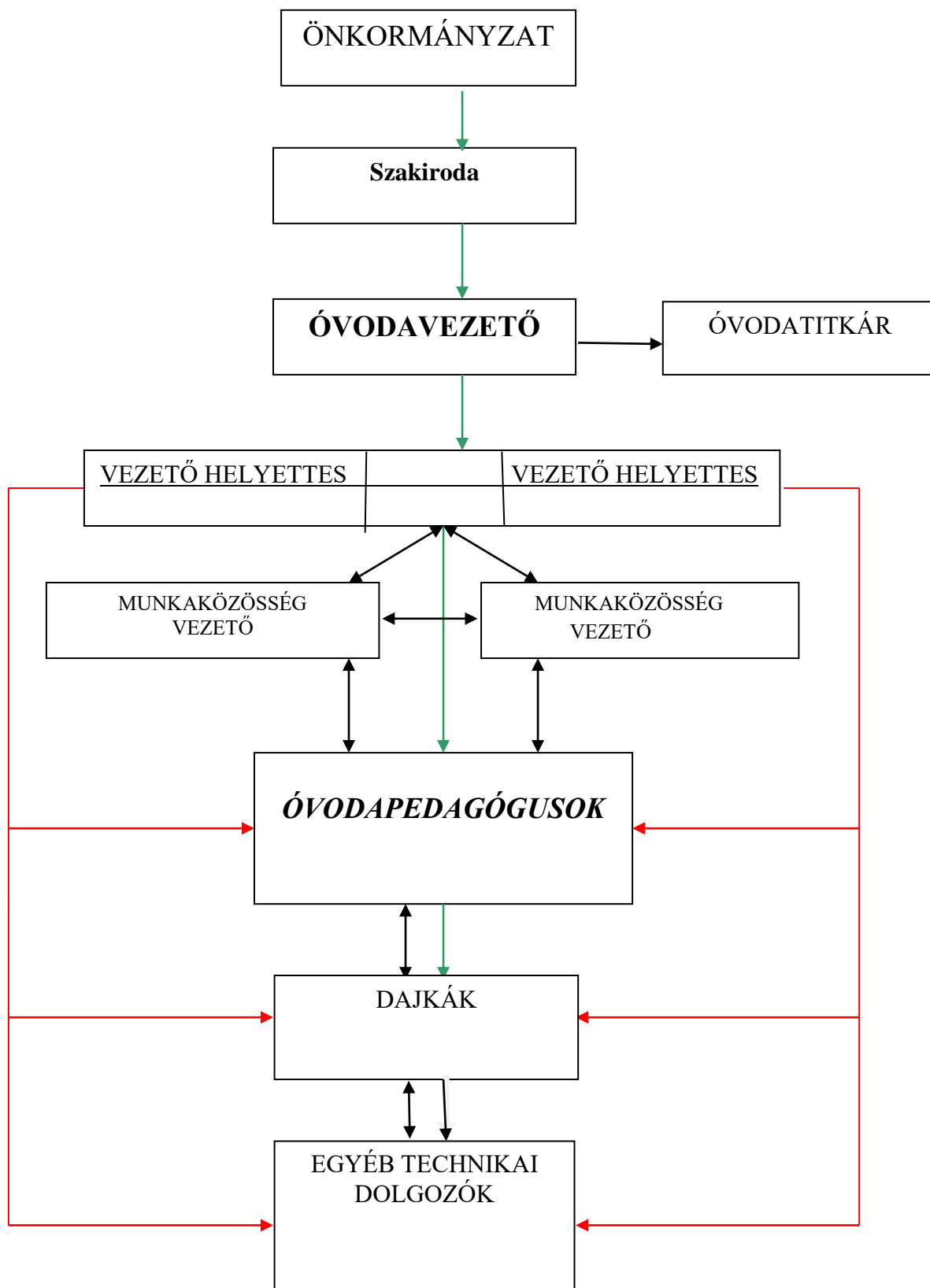
- Az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmainra.

Az SZMSZ a **kihirdetés napján lép hatályba**, és **határozatlan időre szól**. Ezzel egyidejűleg, hatályon kívül helyeződik az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

**Módosítására** akkor kerül sor, ha a jogszabályokban illetve a szervezet és működés tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

## IV.

## AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS



### **1.1. Az óvoda szerkezeti egysége:**

#### **Az óvoda vezetősége:**

Az óvodavezető, irányító, szervező, ellenőrző és értékelő munkáját szűkebb és kibővített vezetőség végzi.

Tagjai: óvodavezető,

általános óvodavezető helyettes

tagóvoda vezető helyettes

Kibővített vezetőség: Munkaközösség vezetők

témától függően a Szülői Szervezet választmány képviselője.

Az óvoda vezetősége megbeszéléseinek időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Tagjai ellenőrzési feladatokat is végezhetnek.

A kibővített óvodavezetés a megbeszéléseket 2-3 havi rendszerességgel tartja.

A kibővített óvodavezetés konzultatív testület, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és közreműködik mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető azt szükségesnek látja.

A vezetők értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az óvoda vezetőségének tagjai kötelesek:

- Az óvodavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az óvodavezetősége felé.
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőségével.

Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint belső ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

## **1.2. Felelősségi körök:**

### **Az intézmény vezetője**

Az intézmény felelős vezetője az óvodavezető, aki munkáját jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

### **Az óvodavezető kiemelt feladatai:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működtetése, kiemelve az esélyegyenlőséget, az egyenlő bánásmód elvét,
- a különös közzétételi lista kiírása, aktualizálása
- a jogszabályok, rendelkezések alapján a minősítések elvégzése
- a kiemelt figyelmet igénylő TMB-s és SNI-s gyermekek integrált nevelésének biztosítása az óvodai feltételek megteremtésével, valamint a SOFI-EGYMI-vel való együttműködéssel
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a takarékos intézményi gazdálkodás,
- az intézmény képviselése, (esetenként a képviselőre írásban megbízást adhat)
- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítése
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a költségvetési belső ellenőrzés szervezése, irányítása,

- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a Szülői Munkaközösséggel való együttműködés;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása.
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- kötelezettségvállalás,
- a munkáltatói jogkör gyakorlása, közalkalmazottak minősítése a szabályozások alapján: szempontok értékelése, „Minősítési lap”)
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint karbantartó munkájának közvetlen irányítása.

#### **Az óvodavezető át nem ruházható hatáskörei:**

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

#### **Felelős:**

- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, (esélyegyenlőség, egyenlő bánásmód biztosításáért)
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, élet- és munkakörülményeik megfelelő biztosításáért
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- A rendkívüli szünetet elrendeléséért, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható.

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

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az észszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

**Kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- az intézmény képviselője;
- a nevelőtestület vezetése;
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala;
- a munkáltatói jogok gyakorlása;
- a vezető beosztású alkalmazottak és az óvodapedagógusok közvetlen irányítása;
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár közvetlen irányítása;
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása.

**1.3. Az intézmény vezetése, a vezetők közötti feladatmegosztás**

- Az intézményvezetőt óvodavezető helyettes segíti az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.
- A vezető-helyettesi megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával - az intézményvezető adja. A megbízás 5 évre, illetve visszavonásig tart.

A vezető közvetlen munkatársa a vezetés felelős tagjai, aki irányítással, önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat, az irányítása alá eső szervezeti egység vezetését. A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket - közös megbeszélés és egyeztetés után - az óvodavezető **írásban meghatároz**. A vezető tartós távollétében helyettesíti, és teljes jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat, munkáltatói és költségvetést érintő ügyeken kívül minden területen.

Az intézményvezető hosszabb távolléte esetén a fenntartó határozott idejű megbízással jogosítja fel a teljes jogkör ellátására. Ebben az esetben köteles a törvény által előírt vagyonyilatkozatot benyújtani.

A vezető távollétében képviselői és aláírási joga van. Az óvodavezető helyettes nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi.

Az általános vezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

**A vezető helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.** A vezető-helyettes feladat és hatásköre, **valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyet**

**munkaköri leírása tartalmaz. Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékát a mindenkori jogszabály határozza meg.** Beszámolási kötelezettsége – **figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az alábbiakban felsorolt területekre terjed ki.**

Az óvodavezető-helyettes munkaidejét, a megillető juttatásokat a mindenkori jogszabályok figyelembevételével a munkaköri leírása tartalmazza.

#### **1.4. Az óvodavezető-helyettesek**

- vezetői tevékenységüket az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik.
- Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátják a helyettesítést,
- A nevelési területen közreműködhet a vezető által megállapított tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezik és irányítják a dajkák munkáját.

#### **Felelős:**

- pedagógiai eszmecserék, házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért,
- a Szülői Munkaközösség működésének segítéséért,
- helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a nyári szabadságolási ütemterv elkészítéséért.

#### **Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az óvodavezető-helyettesekre**

- Az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében.
- A nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak ellenőrzését.
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését.
- Felelősök, megbízottak ellenőrzését.
- Az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését, a belső helyettesítés számfejtéséhez továbbított adatszolgáltatásért;
- A pályázati dokumentáció iktatásáért és a kapcsolódó jelentések továbbításáért;
- A pályázatokhoz kapcsolódó határidők betartásáért;
- Az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését, szabadságok, túlmunkák nyilvántartásának megfeleléséért,
- A belső helyettesítés számfejtéséhez továbbított adatszolgáltatásért;
- Az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését.

- Az óvodai térítéses szolgáltatások szervezését, felügyeletét.
- A HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

## **A helyettesítés rendje**

**1.4.1.** Akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettesét teljes felelősséggel az általános vezető helyettes látja el, azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

**1.4.2.** Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a 15 napot meghaladó távollét.

A megbízás a fenntartó jóváhagyásával és a GESZ értesítése mellett történik. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). A nevelési intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesítési feladatokat ellássák: Az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat: **az általános óvodavezető-helyettes látja el.**

**1.4.3.** Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt a szakmai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti.

**1.4.4.** Reggel 6<sup>30</sup> órától 7<sup>00</sup> óráig, illetve 16<sup>00</sup> órától 17<sup>30</sup> óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

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

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek a gyermekek teljes tartózkodási ideje alatt. A vezetés valamelyik tagjának ez idő alatt az óvodában kell tartózkodnia. A



vezetők napi benntartózkodásának rendjét a **mindenkori éves munkaterv tartalmazza.**

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

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

A munkarend kialakításánál figyelembe kell venni az óvoda nyitva tartásának rendjét, ezen belül biztosítani kell, hogy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető (helyettes,) az intézményben tartózkodjon.

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

Kötelező órája, melyet gyermekcsoportban köteles letölteni: heti 6 óra. Munkaidő beosztását az éves munkaterv tartalmazza.

**1.4.6.** Az óvoda vezetőjének munkaideje heti 40 óra, amelyet a kötelező órái letöltését követően szabadon használ fel vezetői feladatainak teljesítésére.

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

**1.4.8.** A reggel 6.<sup>30</sup>.- 17.<sup>30</sup>.-ig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint munkát végző óvodapedagógusok.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézmény vezetője és helyettesek kapcsolattartása folyamatos, havi rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. Ezen alkalmakkor beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, problémákról, valamint azok megoldási módjáról. Erről szükség esetén írásbeli emlékeztető készül.

**Szakmai munkaközösségvezető:** Az óvodavezető bízza meg a nevelőtestület javaslatára határozott időre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Az intézményvezetés felelős

tagja, aki munkáját megbízása és az éves munkatervben szabályozottak alapján felelősséggel, önállóan munkaköri leírás alapján végzi.

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

- legalább 3 éves kiemelkedő szakmai tevékenység,
- a nevelőtestület által elismert tekintély,
- továbbképzéseken való aktív részvétel,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzékkel rendelkező,
- az óvodavezető szakmai, módszertani segítője.

### *Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza a szakmai munkaközösség vezetőjére:*

- a szakmai munkaközösség önálló felelős vezetését,
- a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzését, emelését.

### **A szakmai munkaközösség vezetőjének feladata**

- az óvoda szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a tervező munkában segítségadás,
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása,
- összeállítja az intézmény nevelési programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját, ( a kiemelt figyelmet igénylő gyerekek neveléséhez szükséges segítségnyújtás módjainak kiegészítésével)
- módszertani értekezletet és bemutató foglalkozásokat tart és szervez,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, továbbképzését,
- segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását,( SNI, TMB-s területen is)
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak nevelési terveit,
- javasolja a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését,
- képviseli a munkaközösséget szakmai kérdésekben az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

### **A szakmai munkaközösség vezetőjének felelőssége**

- A szakmai innovációk álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával, minőségirányítási programjával.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.

Beszámolót, összefoglaló elemzést, értékelést, készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.

### **Elvárások:**

- Elgondolásai legyenek tudatosak, álljanak összhangban az intézmény munkatervével, nevelési programjával.
- Kísérje figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket, esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain, segítse a beépítésüket a napi munkába.
- Önként vállaljon feladatokat-pl. módszertani értekezlet, bemutatók, stb.
- Beszámolót összefoglaló elemzést, értékelést, készít a nevelőtestület számára az éves feladatterve szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról, a munkaközösség tevékenységéről.
- Irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, továbbképzését.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről, a vizsgálatok, értékelések eredményeiről.
- Javaslatot tesz a vezetőnek a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
- Képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak a szakmai munkáját.

### **3. 1. A gazdasági feladatok ellátása.**

**3.1.1.** Az óvoda önállóan működő, teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. A pénzügyi-gazdasági feladatokat a XVIII. kerület Gazdasági Ellátó Szolgálat közreműködésével látja el. ( GESZ )

**3.1.2.** Az óvodában a pénzügyi-gazdasági tevékenység ellátása az alábbiak szerint történik:

megállapodás szerint történik.

A gazdasági szervezettel közösen ellátandó feladat az elemi költségvetés készítése a felügyeleti szerv iránymutatása és költségvetési rendelete alapján. A feladatok végrehajtásához szükséges kiadásokra az óvoda vezetője vállal kötelezettséget. Az óvoda készpénz és banki forgalma a gazdálkodó szervezeten keresztül bonyolódik. Ennek igénylése és analitikus nyilvántartása az óvoda feladata.

Az óvoda zavartalan működéséhez ellátmányban részesül, beszerzési előleget vehet fel. Kezelése és őrzése a szabályzatokban foglaltak szerint történik. Az elszámolás számlakísérő rovatos íven, a kitűzött határidő betartásával történik. A teljesítés igazolása az óvoda hatáskörébe tartozik, míg a pénzügyi feladatokat a gazdálkodó szervezet látja el. Az előirányzat-módosítást az óvoda vezetője kezdeményezheti a gazdálkodó szervezet felé.

Az óvoda könyvvezetési és elszámolási kötelezettsége a gazdálkodó szervezet által teljesül.

### **3.1.3. A Költségvetési belső ellenőrzés**

A költségvetési belső ellenőrzés megszervezése, felügyelete, irányítása a költségvetési szerv vezetőjének, vagyis az óvoda vezetőjének feladata.

A belső ellenőrzés folyamata az intézmény saját tevékenységére és gazdálkodására irányulóan:

- a) a valamennyi vezető beosztású dolgozó tevékenysége részeként folyamatosan elvégzendő vezetői ellenőrzés,
- b) a munkafolyamatba épített ellenőrzés.

A belső ellenőrzés részletes szabályait a GESZ Belső Ellenőrzési Szabályzata tartalmazza.

### **3.1.4. A kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása**

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult.

A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.

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

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

Munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása szerint, és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Az óvodavezető közvetlen munkatársa. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik.

Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

#### **Feladatai:**

- az intézmény gazdasági, ügyviteli és adminisztrációs feladatainak jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelő maradéktalan ellátása,
- az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítése
- alkalmazottak munkaügyi, bér, adó, távolmaradás, ügyeinek intézése,
- gyermek létszámok, nyilvántartások, naprakész vezetése,
- dologi költségvetés felhasználásának analitikus nyilvántartása, bevételezések, számlák, átutalások intézése,
- a nyilvántartások pontos, naprakész vezetésével segíti a vezetőt, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjen
- fegyelmi felelőséggel tartozik a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességéért,
- gondoskodik a ki és befizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről
- részt vesz a GESZ- szel történő rendszeres egyeztetésen
- a vezető utasításának megfelelően selejtezés, leltár megszervezése, előkészítése, lebonyolítása, adminisztrálása,
- az óvoda működését akadályozó műszaki munkák elvégzéséhez szükséges megrendelés ügyviteli lebonyolítása,
- étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjak beszedése, könyvelése, magasabb jogszabályban előírtaknak megfelelő nyilvántartása, megrendelések, lemondások nyilvántartása intézése.

## V.

**AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSSEL****1. Az intézményi közösség**

- Az intézményi közösséget az óvodaközösség alkotja.
- Az óvodaközösséget az óvodában dolgozó közalkalmazottak és a gyermekek és szüleik alkotják.

**2. Az óvoda szervezeti egységei****2.1. A pedagógiai feladatokat biztosítók:**

- óvodavezetés
- szakmai munkaközösségek
- nevelőtestület,
- nevelőmunkát közvetlenül segítők (dajkák)

**2.2. A működést biztosítók biztosítják:**

- óvodatitkár,
- kertész - karbantartó, fűtő- kertész-karbantartó,

**3. Az óvodai szolgáltatásokat igénybevevő szülők és gyermekek.****3.1. A Szülői Szervezet**

A közoktatási törvény alapján a szülők jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére **Szülői Szervezetet** hozhatnak létre. A Szülői Szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, esetleg ügyrendjéről tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Önállóan dönt az esetlegesen rendelkezésére álló pénzalap felhasználásáról. A szülőt megilleti a közérdekű igényérvényesítés joga, melynek értelmében közérdekű kérelmekkel, panaszokkal eljárást kezdeményezhet az óvoda vezetőjénél, fenntartónál, Oktatási Hivatalnál, Oktatásügyi Közvetítői Szolgálatnál minden olyan esetben, amikor nem állapítható meg a jogaiban sértettek köre, személye.

**3.1.1.** Az óvoda Szülői Szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv, valamint a Szülői Szervezet éves munkaprogramja tartalmazza. A Szülői Szervezet feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

**3.1.2.** A Szülői Szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyekben véleményezési jogosultsága van.

**3.1.3.** A Szülői Szervezet képviselője az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – nyolc napon belüli rendkívüli nevelő testületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

**3.1.4.** Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőjével az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.

**3.1.5.** Az óvodai szintű Szülői Szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda SzMSz-e a Szülői Munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább nyolc nappal korábbi átadásával történhet.

**3.1.6.** Az óvoda vezetője a Szülői Szervezet vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógus a csoport szülői közösségének képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

**3.1.7.** A Szülői Szervezet részére biztosított jogok:

**Véleményezési jogot gyakorol:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat alábbi területeit illetően:

- a gyermekek fogadását,
- a vezetők és a szülői közösség kapcsolattartás módját,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részét,
- a házirend megállapításában,

- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

### 3.1.8. A szülők szóbeli tájékoztatása:

a) szülői értekezlet,

b) fogadóóra

**Szülői értekezlet:** a csoportok szülői közössége számára az intézmény tanévenként három szülői értekezletet tart a munkatervben rögzített időpontokban. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető, csoportos óvónő és a szülői Munkaközösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az óvodapedagógusok **fogadóórát** tartanak, melynek időpontját hirdető táblán közzé teszik. Ha a szülő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke óvodapedagógusával, személyesen, telefonon, vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

### 3.1.9. Közvetlen tájékozódás:

Az fentiekén túl, minden szülőnek joga és lehetősége, hogy rendszeresen, és közvetlenül tartson kapcsolatot gyermeke nevelőivel, illetve az intézmény vezetésével. Az időpontot szükség esetén a gyermek pedagógusával, telefonon vagy írásban előre kell egyeztetni.

**3.1.10.** Az óvodai szintű szülői képviselőkkel az óvodavezető, csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

## 4. Az alkalmazotti közösség, az összalkalmazotti értekezlet

a) Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó (közalkalmazott) alkotja.



b) **Az alkalmazotti közösséget** véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben.

A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az **összalkalmazotti értekezlet**.

c) **Az összalkalmazotti értekezletet** a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések meghozatala előtt kell összehívni.

d) **Az összalkalmazotti értekezleten** a dolgozók legalább 2/3-os jelenléte szükséges. Az összalkalmazotti értekezlet maga határozza meg, hogy milyen módon alakítja ki véleményét.

## 5. A nevelők közösségei

### 5.1. **A nevelőtestület:**

**5.1.1.** A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési- kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

**5.1.2.** A nevelőtestület a magasabb jogszabályok alapján a következő **döntési jogkörökkel rendelkezik:**

- nevelési program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- az óvoda éves munkatervének elkészítése;
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend és módosítása elfogadása;
- a nevelési program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;
- arról, hogy az óvoda helyiségeit használatra kinek engedi át;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az óvodavezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;

- csoportbeosztás;
- az óvoda költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében;
- az óvoda beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

**5.1.5.** Egy nevelési év során a nevelőtestület rendes és rendkívüli értekezletet tart.

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

**5.1.7.** Az óvodavezető szükség esetén – a napirend 3 nappal előbb történő közlésével - rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével. Az értekezletet a foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

**5.1.8.** A nevelőtestületi értekezletet – annak témájától függően – a vezető, s a felkészülő pedagógus készíti elő.

**5.1.9.** A szakmai munkaközösség vezetője gondoskodik a napirendi pont írásos anyagának elkészítéséről.

**5.1.10.** A nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni véleményezési jogot gyakorló SZMK képviselőit.

**5.1.11.** A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető, helyettese, vagy a témagondozó pedagógus látja el.

**5.1.12.** A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

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

**5.1.13.** A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet három napon belül az óvodatitkár gépel le. A jegyzőkönyvet aláírja az óvodavezető, a jegyzőkönyv-vezető

és két hitelesítő jelenlévő óvodapedagógusok közül. A jegyzőkönyvhöz minden esetben csatolni kell a jelenléti ívet.

**5.1.14.** A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten, ám ilyen esetben a jegyzőkönyv vezetése csak akkor szükséges, ha azt a jelenlévők több mint 50 %-a kéri.

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

A nevelőtestület bizottságot hozhat létre feladatkörébe tartozó ügyek:

- előkészítésére, eldöntésére,
- meghatározott időre, vagy alkalmilag.

Az intézmény nevelőtestülete – feladatkörének részleges átadásával – állandó bizottságot is hozhat létre feladat és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal.

A nevelőtestület a feladatai ellátása során, a döntései előkészítésére, a véleményének kialakításához szükséges előzetes kutatások, vizsgálatok, értékelések, összefoglalók, egyéb írásos anyagok elkészítésére, részfeladatok elvégzésére tagjait, a szakmai munkaközösséget, is megbízhatja.

Az egyes feladatok elvégzésére történő megbízást a nevelőtestület által megbízott munkacsoport vezetője is megteheti. A megbízott, a rábízott feladatot legjobb tudása szerint köteles ellátni.

A beszámoltatása (témától függően) az éves munkatervben meghatározott időben történik, ahol az elvégzett feladatról tartozik írásban számot adni. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hoznak létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja. Az átruházott jogkör gyakorlója a **nevelőtestületet tájékoztatni köteles** – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

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

- az óvodai pedagógiai program elfogadását,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadását,
- a házirend elfogadását,
- az évek munkatervének elfogadását,

- az óvodára vonatkozó átfogó elemzések elfogadását,
- a beszámolók elfogadását.

A nevelőtestület a következő jogköreinek gyakorlását átruházza a szakmai munkaközösségre:

## **5.2. Szakmai Munkaközösségek**

Az óvodapedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A szakmai munkaközösség tagjai közül saját tevékenységének irányítására, vezetésére évenként munkaközösség-vezetőt választ, akit az óvoda vezetője bíz meg.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez, értékeléséhez. Működési rendjéről és munkaprogramjáról a szakmai munkaközösség dönt. Gyakorolja a Köznevelési törvényben megállapított döntési, véleményezési javaslattételi jogosultságait.

A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható, melynek jogkörét, működési rendjét maguk határozzák meg - a jogszabályok alapján. A szakmai munkaközösség vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti. A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményi szakmai munka belső ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösség vezetője az évről évre nevelőtestületi értekezleten számol be az átruházott hatáskörök gyakorlásáról, szóban szükség szerint, írásban évente egyszer.

A munkaközösség célja:

- az óvodai pedagógiai program célkitűzéseinek a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek integrált nevelésével kapcsolatos célkitűzéseivel kiegészítve- megvalósításában való aktív részvétel,
- az intézményen belüli követelményrendszer és értékrend összehangolása,
- a munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
- a minőségelvű nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, fejlesztése,
- új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása,
- a munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése.

**Jogköre:**

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

Dönt szakterületén:

- működési rendjéről,
- a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

Véleményezi szakterületén:

- az óvodai pedagógiai programot,
- a pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésre,
- a házirendet,
- a nevelőmunkát segítő eszközök, szakkönyvek, segédletek kiválasztását.

**A szakmai munkaközösség feladatai:**

- A Óvodai Pedagógiai Program bevezetésének segítése, minőségének biztosítása.
- Az egységes követelményrendszer kialakítása, a minőségbiztosítási rendszer kidolgozásában és annak folyamatos aktív részvétel.
- Innovációs feladatokban segítségnyújtás, illetve és részvétel (kísérletek, módszertani eljárások fejlesztése stb.)
- Továbbképzések szervezése.
- Óvodapedagógusok munkájának segítése.
- Javaslat a költségvetés szakmai irányultságú felhasználásához.

**A szakmai munkaközösség-vezető jogai kötelességei:**

- Munkaközösség éves programjának javaslatok alapján összeállítása.
- Irányítja, segíti a tagok – és segítséget igénylő – óvónők szakmai munkáját.
- Értekezletet tart, bemutató foglalkozást szervez.
- Javaslatot tesz továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, átsorolására.
- Ellenőrzi a tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az óvodavezető felé.
- Állásfoglalásaival, vezetőségi üléssel képviseli a munkaközösséget.

- Összefoglaló értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület, és igény szerint az óvodavezetés számára.
- Állásfoglalása, javaslata előtt köteles a munkaközösség tagjait meghallgatni.

### 5.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

## 6. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

### 6.1. Az óvoda vezetősége és a nevelőtestület

- A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az óvodavezető segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.
- A kapcsolattartás fórumai:
  - óvodavezetőség ülései,
  - a különböző értekezletek,
  - megbeszélések, pedagógiai eszmecserek.

Ezen fórumok időpontját az óvodai munkaterv határozza meg.

- Az óvodavezetőség az aktuális feladatokról a nevelői szobában és a belső folyosón elhelyezett hirdetőtáblán értesíti az óvodapedagógusokat.
- Az óvodavezetőségének tagjai kötelesek:
  - az óvodavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
  - az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az óvodavezetősége felé
- A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőségével.

## 6.2. A nevelők és a szülők

Az óvoda egészének életéről, az aktuális feladatokról tájékoztatják a szülőket.

### **Az óvodavezető:**

a Szülői Szervezet ülésein a szülői értekezleteken, valamint az előtérben elhelyezett hirdető táblán tájékoztatja a szülőket.

### **Az óvodai csoportok pedagógusai:**

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

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

Itt a szülők kérdéseikre érdemi választ kapnak a gyermekükkel foglalkozó óvodapedagógusoktól.

## 6.3. Tagintézménnyel való kapcsolattartás rendje:

- Az óvodavezető a munkatervben meghatározott napokon munkaidejét a Szélmalom és Petőfi óvodában tölti.
- A tagóvoda-vezetők folyamatosan tájékoztatják az intézményben folyó munkáról az óvodavezetőséget.
- Nevelőtestületi értekezleteket az éves munkatervben megjelölt épületben tartjuk.
- A munkatársi értekezleteket, megbeszéléseket a helyi speciális feladatok tükrében telephelyenként tartjuk. Tagóvodában a tagóvoda vezetője tartja az óvodavezetővel előzetesen megbeszéltek alapján.

**VI.****A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

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

**1. Szervezése**

- 1.1. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője felelős.
- 1.2. Az ellenőrzési tervet az óvoda vezetője készíti el a vezető-helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatai alapján.
- 1.3. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.
- 1.4. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.(Fő feladatokban szerepel az éves munkatervben, részleteiben havonként a vezetői munka ütemezésében.)
- 1.5. A tervezett, bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, ill. az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre. Erről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- általános óvodavezető- helyettes,
- óvodavezető-helyettesek,
- szakmai munkaközösség-vezetők,
- szülők közössége is.

- 1.6. Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.(írásban), aki arra írásban észrevételt tehet.
- 1.7. A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetve az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.



## 2. Általános követelmények

### Az ellenőrzés

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

### 3. Az ellenőrzést elsősorban az óvodavezető végzi.

Egyes nevelési terület ellenőrzésébe bevonható:

- az általános óvodavezető-helyettes,
- a tagóvoda vezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség-vezető,
- minőségi csoport vezető,
- a gyermekvédelmi felelős.

### 4. Az ellenőrzés területei

- pedagógiai,
- szervezési,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések;

### 5. Az ellenőrzés formái

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

**VII.****A MŰKÖDÉS RENDJE ÉS A NYITVA TARTÁS****A működés rendje****1. Általános szabályok**

1.1. Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg, mely IX.01-től következő év VIII. 31-ig tart.

*A munkatervhez ki kell kérni:*

- az óvodai Szülői Szervezet véleményét.

1.2. A nevelési év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

1.3. Az óvodai nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai foglalkozás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

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

**2. A gyermekek fogadása, a foglalkozás rendje, az ügyeleti rend****2.1. Az óvoda nyitvatartási rendje**

**2.1.1.** Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

**2.1.2.** Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, esetenként karácsony és újév között szünetel. **Az óvoda nyári zárva tartásáról** jogszabályban előírtak szerint **legkésőbb február 15-ig a szülőket hirdetmény formájában tájékoztatni kell.**

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az óvodavezető a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

**2.1.3.** Az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, nagytakarítása és lehetőség szerint a nyári hónapokban történik

**2.1.4.** Óvodazárást megelőző 30 napon belül összegyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó szülői igényeket, s a szülőket a fogadó óvodáról értesítjük.

**2.2. A nevelési munkanap rendje: (hétfőtől péntekig)**

### 2.2.1. Nyitvatartási idő:

- napi 11 óra, Hétfő- Péntek: 6,<sup>30</sup>- 17,<sup>30</sup> –ig

A nyitvatartási idő kijelölése és ezzel összefüggésben az óvoda nyitása és zárása, mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az óvoda vezetője **a fenntartó engedélyével rendel el.**

**2.2.2.** Az óvodát reggel a munkarend szerint ügyeletre beosztott óvodapedagógus, dajka és a karbantartó nyitja.

**2.2.3.** Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.

**2.2.4.** A kapu 9<sup>00</sup>-ig nyitva van, ezt követően 15<sup>00</sup>-ig zárva tartjuk.

**2.2.5.** Napközbeni csengetésre 12<sup>30</sup>-13<sup>00</sup> közötti szülői érkezésre, távozásra elsősorban a dajkák kötelesek figyelni.

### 2.3.1. Ügyeleti rend

#### Ügyeletet tartunk:

- A fenntartói előírás szerinti nyári zárásakor,
- Szülői igény szerint a nevelés nélküli munkanapokon.
- Nevelési évenként 5 nevelés nélküli munkanapot tartunk, amelyen szülői igény szerint – meghatározott időben 6<sup>30</sup>-17<sup>30</sup> óráig – ügyeletet biztosítunk.
- A mindenkori tanév törvényes rendje szerint az iskolai őszi, téli és tavaszi szünet idején a csoportokat ( max.25 főig) összevonjuk. Létszámtól függetlenül nem vonható össze az a gyermekcsoport, ahol zárlattal járó fertőző megbetegedés van.
- Összevont csoporttal működünk június 1. és augusztus 31. között is.

Az ügyeleti idő kijelölése és ezzel összefüggésben az óvoda nyitása és zárása, mindenkor a szülők munkahelyi elfoglaltságától függően módosítható, melyet az óvoda vezetője **a fenntartó engedélyével rendel el.**

**2.3.2.** A fenntartói előírás szerinti nyári zárásakor, ügyintézésre meghatározott napokon.

### 3. A vezetők nevelési oktatási óvodában való benntartózkodásának rendje

**3.1.** Az óvoda működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

**3.2.** Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 6<sup>30</sup> és 17<sup>30</sup> óra között az óvodavezetőnek, vagy helyettesének – lehetőség szerint – az óvodában kell tartózkodnia.

**3.3.** A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.

**3.4.** A vezető benntartózkodásának időbeosztását havi ütemezése tartalmazza, amelyet a belső hirdetőtáblán helyezünk el.

**3.5.** Az óvoda alkalmazottainak munkarendjét – a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével – valamint szabadságának ütemezését (nyári) épületenként a vezető-helyettesek készítik el.

- Az óvónők napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető-helyettesek állapítják meg az óvodavezető jóváhagyásával.
- Az óvónő köteles munkakezdés előtt 10 perccel a feladatvégzésének helyén megjelenni.
- A munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, legkésőbb az adott nap reggelén 7 óráig, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.
- Az óraszámokon felüli nevelő-oktató munkával összefüggő, rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra megbízást az óvodavezető, a helyettesek és a munkaközösség-vezető adhat. A megbízás alapelvei szaktudás, rátermettség, egyenlő terhelés.

**3.7.** A nevelő-oktató munkát közvetlen segítő alkalmazottak – dajkák, technikai dolgozók – munkaideje 40 óra. Munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét épületenként a vezető-helyettesek készítik el az óvodavezető jóváhagyásával.

Munkájukat heti váltásban végzik a munkaköri leírás alapján. Az alkalmazottaknak munkakezdés előtt 10 perccel a munkahelyükön jelenjenek meg, távolmaradásukról értesítsék a vezetőt legkésőbb reggel 7 óráig. Az óvodai közalkalmazottak munkájukat a vezető utasítása szerint változó munkahelyen végzik. Az óvoda zavartalan működését a Házirend határozza meg. Szabályait a nevelőtestület az óvodavezető előterjesztése után a SZMK véleményének egyeztetésével alkotja meg. A Házirend betartása a Helyi Nevelési Program céljainak megvalósítása miatt az óvoda valamennyi gyermekére, szülőire, és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

**BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM  
ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL.****1. A látogatás rendje**

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

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

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

**3. Szankciók:**

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

b.) Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után - az óvoda bármely közalkalmazottja jogosult és köteles!

**IX.****EGYÉB PROGRAMOK RENDJE****1. Helyszíni foglalkozások, kirándulások, kulturális programok rendje:**

Az óvoda az Óvodai Pedagógiai Program célkitűzéseivel összhangban a külső világ tevékeny megismerése érdekében különböző programokat szervez, nevelési időben, melyet a szülőkkel is ismertetünk:

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

A programokhoz csoportonként 10 fő gyermekhez 1 kísérőt kell biztosítani. **Az intézményen kívül a biztonságos és balesetmentes közlekedés szabályainak betartása, betartatása minden alkalmazott részére kötelező érvényű!**

**Óvodapedagógus feladatai:**

- programok (kirándulások) tervezése,
- a szülőkkel való egyeztetés, engedélyezés,
- a költségekről való tájékoztatás, költségkímélő megoldás választása.

**2. Az intézmény által helyben szervezett fejlesztő programok rendje****Térítésmentes programok:**

A gyermek rászorultsága alapján

- gyógytorna,
- fejlesztőpedagógus
- logopédia,
- pszichológus

A rászorultságot orvos, logopédus, fejlesztőpedagógus, pszichológus, gyógytornász állapítja meg. A foglalkozásokat szakemberek tartják heti 1-1 alkalommal, nevelési időn belül délelőttönként.

Szülői igény alapján:

- ökumenikus vallásoktatás,

A foglalkozásokat nevelési időben ( délelőtt, délután) tartjuk, külső szakemberrel, heti egy alkalommal.

**Térítéssel fejlesztőprogramok:**

Egyéb programok szervezése szülői igény alapján térítési díj vállalásával történhet.

- vízhezszoktatás, úszásoktatás,
- népi játékokkal való ismerkedés,
- sakkoktatás

A fejlesztőfoglalkozásokat heti egy alkalommal szakember tartja, nevelési időben.

**A felsorolt programok rendje a törzs-, és tagóvodára egyaránt vonatkozik. Az intézmény által szervezett programokért az óvodavezető teljes felelőséggel tartozik, az óvoda gyermekeinek biztonságáért az intézmény valamennyi alkalmazottja felelős.**

**3.Hit és vallásoktatás**

A hit- és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes. Az óvoda együttműködik a területileg illetékes történelmi egyházakkal.

Az illető egyház igénye szerint a megfelelő létszámú foglalkozáshoz helyiséget biztosít az intézmény nevelési rendjéhez igazodva.

A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyházi jogi személy által kijelölt hitoktató végzi. Óvodánkban tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

**4.Szülők által térített szolgáltatások szabályzata**

Óvodánkban a gyermekek személyiségének fejlődését elősegítő, nevelőmunkánkon kívüli térítés ellenében igényelhető szolgáltatásokat biztosítunk az óvodai időkeretbe ágyazottan. Intézményünkben csak olyan szolgáltatás megszervezése lehetséges, amely összeegyeztethető a helyi nevelési programunk szellemiségével, a nevelőtestület által elfogadott értékrenddel, kiegészítik nevelőmunkánkat, és szülők 80%-nak igényét elégíti ki. A szolgáltatások formáját, tartalmát, időpontját hirdetmény formájában tesszük közzé.

A foglalkozásokat úgy kell szervezni, hogy a külön szolgáltatáson való részvétel ne gátolja meg a gyermeket abban, hogy az óvoda által biztosított alap-szolgáltatásban részt vegyen.



A fakultatív programok választásáról a szülő dönt. A tanfolyamra jelentkezés, írásban történik, mellyel a szülők a tanfolyam költségét is vállalják.

A foglalkozásokat a szolgáltatás nyújtója az erre kijelölt helyen tartja. Ez alól kivételt képez az úszás-oktatás. *Ez esetben a gyermekeket egy nevelő és egy dajka kíséri az uszodába és az egész foglalkozás időtartama alatt biztosítják a gyermekek felügyeletét.*

#### **A szolgáltatások szervezésének rendje:**

- igényfelmérés minden év szeptemberében történik
- a programokon a középső és a nagycsoportos gyermekek vehetnek részt (max. két szakkörválasztható egy gyermek részére).
- a választott fejlesztő foglalkozások minden nevelési évben október hónaptól május végéig tarthatnak, heti egy alkalommal szakemberek vezetésével

A szülő év elején, egy nevelési évre érvényes nyilatkozatot ad arról, hogy gyermeke részt vehet-e az óvoda által szervezett külső (kirándulások) és belső (művészek, együttesek) programokon. Amennyiben a szülő nem járul hozzá a gyermekének a csoport programján való részvételéhez, úgy a programok ideje alatt a gyermek felügyeletéről az óvoda köteles gondoskodni.

A szülőknek joga meghatározni azt a legmagasabb összeget, amelyet a gyermekcsoport egy nevelési évben, gyermekenként költhet az óvoda által szervezett programokhoz kapcsolódó speciális szolgáltatásokra. A szülői választmány a csoportok szülői közösségének felhatalmazásával erről évente dönt. A térítési díjat a szolgáltatást nyújtó személy szedi be.

Az óvoda vezetője a szolgáltatást nyújtójával megbízási szerződést köt, melyben meghatározásra kerül:

- a szolgáltatás nyújtása nevelési időn kívül történik, mely azt jelenti, hogy ez idő alatt azoknak a gyermekeknek a biztonságáért, akik részt vesznek az adott szolgáltatásban a szolgáltatást nyújtója felel, melyről a szülőket tájékoztatni kell,
- a szolgáltatást nyújtója köteles tájékoztatást adni a gyermekek fejlődéséről a szülőknek (félévente),
- **a vezető köteles rendszeresen ellenőrizni a szolgáltatások színvonalát,**
- **a szolgáltatás nyújtója minden esetben köteles nyugtát illetve a szülő kérésére áfás számlát adni a szolgáltatásért fizetett összegről,**
- a fakultatív szolgáltatást végző külső személy a gyermekeket az óvoda épületéből nem viheti ki.

Az intézmény által szervezett programokért az óvodavezető teljes felelősséggel tartozik.

### **Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház és múzeumlátogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.

#### **A szülők tájékoztatása:**

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik.

Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a szülő aláírását, mellyel beleegyezését adja a programon való részvételre.

A csoportok faliújságjain keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé.

Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbieket szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

#### **Az óvodavezető tájékoztatása:**

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

Egyeztetés után a foglalkozás engedélyezési kérelmének írásbeli benyújtása a kísérők aláírásával, hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt.

**Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az intézmény vezetője a programot ellenjegyezte.**

#### **Az óvodavezetői engedélyezés feltétele:**

- Egy gyermek-csoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el;
- A csoportnaplóban rögzített külső foglalkozások szervezésének szabályaival történő egyezőség a szóbeli, írásbeli tájékoztatóban;
- A csoport felkészítésének megléte (hogyan kell biztonságosan közlekedni);
- A szülői engedélyek megléte, megfelelősége.

**A pedagógus kötelessége:**

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, valamennyi az előzőekben felsorolt és részletezett feltétel biztosítása.

**Egyéb szabályozások****Hivatali titok megőrzése**

Az óvoda minden alkalmazottja köteles a hivatali titkot megtartani, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

**Óvodánkban hivatali titoknak minősülnek a következők**

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

**Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.

- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## **AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS VAGYONÁNAK MEGÓVÁSÁVAL ÉS BIZTONSÁGOS MŰKÖDTETÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az intézmény épületét címtáblával és Magyarország címerével kell ellátni. Az állami és Európai uniós ünnepeken az épületet lobogóval kell ellátni. A zászlók minőségének megtartásáért a munkavédelmi megbízott felelős .

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

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

Az intézmény minden dolgozója felelős:

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

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

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

Az óvodában a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

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

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
  - egészséges életmód,
  - környezetvédelem,
  - kulturális tevékenység.
  - sporttevékenység,

**feltéve, hogy a nevelési program szellemének megfelel.**

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

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

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

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;

- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az óvoda őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az óvodavezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### 3.1.3. A reklámtevékenység jellegének besorolása

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

- a nevelőtestület,
- a Szülői Szervezet bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,

érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

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

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

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

**Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az óvodavezető által kiadott engedély határozza meg.** A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

**Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes, kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.**

## XII.

### AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

#### 1. Gyermek- és ifjúságvédelem

- Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Figyelembe véve az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmód elvét- HH,HHH gyermekeknek.
- Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.
- Abban az esetben, ha a feladatok ellátásában alkalmazott pedagógiai eszközök, módszerek nem vezetnek eredményre, segítséget kell kérni a gyermekjóléti szolgálattól.
- Az óvoda vezetőjének kötelessége, hogy biztosítsa a gyermekvédelmi felelős munkájának feltételeit, és ellenőrizze munkáját.
- A pedagógusok figyelnek minden olyan változásra, amelyik arra utalhat, hogy a gyermekkel gond van: családi élet negatív változásai, idegesség, fáradtság, étvágytalanság.
- Haladéktalanul értesítik a gyermekvédelmi felelőst, aki személyes találkozás, beszélgetés, közös vagy egyedüli családlátogatás, majd a gyermekjóléti szolgálattól kért segítség útján megoldást keres a felmerülő problémára.
- Kölsönösen tájékoztatják egymást tapasztalataikról.
- Az óvoda faliújságán ki kell függeszteni:
  - a kerületi Gyermekjóléti szolgálat,
  - a Nevelési Tanácsadó,
  - a gyermekek átmeneti otthona címét és telefonszámát.
- Az óvoda kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:
  - Gyermekjóléti szolgálattal, illetve
  - gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
    - személyekkel,
    - intézményekkel és
    - hatóságokkal.

Az óvoda segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

**A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:**

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

**2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

**2.1.** A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt az egészségügyi intézet vezetőjével. **Az orvos, valamint a védőnő a fenntartóval kötött megállapodás alapján látogatja az óvodát, és végzi feladatát.**

Az óvoda dolgozóinak rendszeres egészségügyi ellenőrzése az év során 1 alkalommal kötelező.

**2.2.** Az óvodában kötelező oltást nem adunk.

**2.3.** A szűrővizsgálatok idején az óvoda nevelői felügyeletet biztosítanak..

**2.4.** Betegség-gyanús, lázas, hasmenéses gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.

**2.5.** A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni. Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni, mentőt kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Ez annak a pedagógusnak a feladata, akinek műszakbeosztásában a gyermek megbetegedett.

**2.6.** Középső és nagycsoportos kortól logopédusi segítséget kapnak a gyerekek. Az ortopédorvos által kiszűrt gyermekekkel gyógytornász foglalkozik. Szükség szerint fejlesztő pedagógus és pszichológus is foglalkozik gyermekeinkkel. Kiemelt figyelmet igénylő gyermekeinknek utazó gyógypedagógus segít. A szakértői papírral rendelkező gyermekekkel a többi gyermekkel történő együttnevelése során az óvodapedagógus tervezett formában foglalkozik, valamint a szak specifikus gyógypedagógusi tanulástámogatás időtartamát szintén a szakértői papíron meghatározott időtartamban szervezzük.

A szakemberek a felmérést és a terápiát a szülői beleegyező nyilatkozat alapján végzik.

**Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat /továbbiakban ÁNTSZ/ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés,



takarítás, mosogatás stb./ . Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodavezető tart kapcsolatot.

### **A dolgozók egészségvédelmi szabályai**

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

### **A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok:**

- Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb/
- **Az óvoda területén dohányozni tilos.**
- Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

### **3. Intézményi védő, óvó, balesetvédelmi előírások**

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

- Az intézmény vezetőinek feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
- Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni az óvodavezetésnek.
- Az intézmény technikai dolgozói a munkájuk során észlelt bármilyen rendellenességet kötelesek jelenteni az óvodavezetésnek, és amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal megszüntetni (pl. betört ablakból kiszedni az üvegszilánkokat, kiszakadt kapcsolót szigetelő szalaggal leragasztani, kiömlött folyadékot feltörölni stb.).

- Az óvoda valamennyi dolgozója baleset esetén elsősegélyt kell nyújtson, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal megszüntetni.
- Az óvodavezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges, orvost, mentőt kell hívni.
- A gyermek szüleit értesíteni kell. Ha lehet, ő kísérelje el, vagy menjen gyermeke után az orvoshoz. Amennyiben ez nem lehetséges a pedagógus kíséri el a gyermeket orvoshoz, haza, vagy a mentővel.
- Az óvoda vezetőjének minden balesetet ki kell vizsgálnia, ami az óvodában történt. Tisztáznia kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A baleseteket az OM honlapján jelenteni kell.

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

#### **3.2..Minden óvodapedagógus feladata, hogy:**

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- azok elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

#### **Ezért:**

- minden nevelési év kezdetén, kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat. Ennek megtörténtét a pedagógusok a csoportnaplóban rögzítik.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, az óvodapedagógus köteles a használati utasítás szerint alkalmazni a játékokat.
- Ha gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó pedagógus köteles elsősegélyben részesíteni.

#### **Az óvoda vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:**

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

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

**A pedagógusok feladata, hogy:**

- haladéktalanul jelezzék az óvodavezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzéséért az óvodavezető felelős,
- gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról.

**Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket és a munkavégzéshez szükséges eszközeiket mindig zárják, stb.

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

**Az óvodavezető feladatai:**

**1. Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;**

**2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:**

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének, egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

**3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:**

- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

4. Lehetővé teszik az óvodai Szülői Szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

5. Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

**A pedagógus feladata:****1. Az óvodavezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.****2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az óvodavezető utasítására:**

- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- OM –nek haladéktalanul jelenteni kell elektronikus úton.

**3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:**

- a balesetet azonnal jelenti az óvodavezetőnek, illetve az óvodavezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.

**4. Közreműködik az óvodai Szülői Munkaközösség tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.****5. Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre, az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.****Nem pedagógus alkalmazott:**

- az óvodavezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

**XII.****TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN****1. A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodavezetőt.**

Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

**2. Rendkívüli eseménynek számít különösen:**

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

Ha a rendkívüli esemény veszélyhelyzetet is előidéző vészhelyzetről beszélünk.

**Vészhelyzet esetén a bombariadóra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni!**

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

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

**4.** Bombariadó esetén követendő eljárás:

**4.1.** Az óvodát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után riasztó jelzést kell leadni.

**4.2.** A riasztás jelzésének módja: folyamatos kolompolás vagy csengetés.

**4.3.** Az óvodát fenyegető bejelentés vagy ismeretlen eredetű tárgy felfedezése után azonnal és mérlegelés nélkül értesíteni kell az intézkedésre jogosultak egyikét.

Azonnal intézkedésre jogosultak köre: az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rendnek megfelelő személy.

**4.4. A kiürítés időtartama:** 5-8 perc

**4.5. A kiürítés módja:** a tűzriadó-tervben foglaltak szerint.

**Az épület teljes és azonnali kiürítését haladéktalanul megkezdik a dolgozók elsőként a gyermekekkel vonulnak ki.**

**4.6.** A kivonulással egy időben az intézkedésre kijelölt személy értesíti a rendőrséget és a fenntartót.

**4.7.** Az intézkedésre jogosult személy utolsónak hagyja el az épületet miután meggyőződött annak kiürítéséről.

**4.8.** A rendőrség helyszínre érkezéséig a kertész-karbantartó ügyel arra, hogy az épületbe senki ne lépjen be.

**4.9.** A gyermekek a társépületben kapnak elhelyezést.

## **AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGÉNEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

Az óvodát külső kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Ezt a feladatát megoszthatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően az óvodavezetés tagjaival és más személyeknek is eseti megbízást adhat.

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatban áll a fenntartóval.

### **Kapcsolatban áll különösen:**

- a fenntartóval;
- Gyermekjóléti Szolgálattal;
- a Nevelési Tanácsadóval;
- bölcsődékkal;
- óvodákkal;
- általános iskolákkal;
- az egyházak képviselőivel;

### **1.) A fenntartóval való kapcsolat:**

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

Az Oktatási Minisztérium, a KSH és a Fővárosi Önkormányzat stb. által kért adatok közvetlenül az adatkérőhöz kerülnek továbbításra.

### **A kapcsolattartás formái és módja:**

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken részvétel,
- módszertani bemutatók tartása,
- sérülés specifikumnak megfelelő utazó gyógypedagógus biztosítása és fogadása
- közös ünnepélyek rendezése
- társintézmények rendezvényeinek látogatása,
- napi szakmai tájékozódás telefonon vagy személyesen.

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézményben folyó szakmai munka értékelése;
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések ellenőrzésére.

#### **Az intézmény ellenőrzésére:**

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézmény SZMSZ, és Házi rendjének jóváhagyása és módosítása, IMIP és a Helyi Nevelési program jóváhagyása tekintetében

#### **Kapcsolattartó személy: óvodavezető**

#### **2.) Az óvoda egyéb külső kapcsolatai**

- kerületi általános iskolák ,
- Fővárosi Pedagógiai Intézet,
- kerületi Rendőrkapitányság,
- egyházak (katolikus, református),
- GESZ.

A munkakapcsolat fenntartásáért és szervezéséért felelős az óvodavezető és az óvodavezető helyettesek.

#### **A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás**

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



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

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

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

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

### **Kapcsolattartó személy: az óvoda vezetője**

### **A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. kerületi Tagintézményével való kapcsolattartás**

#### **A kapcsolattartás kiterjed:**

- A FPSz éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadó szakmai koordinálásának megfelelően kerületi szakmai életbe való bekapcsolódás
- FPSz munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

Kapcsolattartó személy: az óvodavezető

### **A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat XVIII. kerületi Tagintézménye**

#### **A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed:**

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek Szakszolgálatban történő fejlesztésére, foglalkozására
- az óvodavezető, az óvodapszichológus, fejlesztőpedagógus biztosítása az óvoda részére;

- konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó személy: az óvoda vezetője

### **SOFI-EGYMI - vel kapcsolattartás**

#### **A kapcsolattartás formái**

- Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását a SOFI logopédusa biztosítja.
- Az SNI gyermekek ellátásához szükséges gyógypedagógusok biztosítása
- A logopédus, gyógypedagógus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, az óvoda vezetőjével

**Kapcsolattartó személy:** az óvoda vezetője

#### **Az iskolákkal való kapcsolattartás**

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

#### **Az iskola neve, címe: Bókay u. Ált. Isk.**

1181. Budapest, Bókay u.

#### **Gulner Ált. Isk.**

1183. Budapest, Gulner u.

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása

Az éves munkatervben rögzítve a kapcsolattartási formák

- pedagógusok szakmai programjaira/ óvoda –iskola átmenet kérdései/
- óvodások iskolával való ismerkedésére/ iskolalátogatások/
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálata

**Kapcsolattartó személy:** A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra

**Kulturális és Közművelődési Intézményekkel, valamint Sport Intézményekkel való kapcsolattartás módja, kialakításának rendje:**

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

Az közművelődési intézmény kiválasztása, a következő szempontok alapján:

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

Kapcsolattartás területei: színházlátogatás, kiállítások megtekintése, könyvtár, múzeumlátogatás.

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

### **A történelmi egyházak hitoktató nevelőjével**

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

A vezető kötelessége a fakultatív szolgáltatások színvonalát folyamatosan ellenőrizni; Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet.

**Kapcsolattartó személy: óvodavezető**

## XV.

**AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK  
ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az óvoda ünnepeit az Óvoda Pedagógiai Program, valamint a Házirend tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket.

**A hagyományápolás célja az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése, az óvoda egész közösségére nézve kötelező.**

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az ünnepek megemlékezések, hagyományok lehetnek csoport és óvodai szinten, minden óvónő saját dokumentációjában tervezi meg az ünnepekre való ráhangolódást, a feladatokat.

A csoportszobákat, a gyermekek által használt helységeket az ünnepek megfelelő dekorációval kell hangulatossá tenni.

Az óvónők felelőssége, hogy a gyermeket az életkoruk, fejlettségük, személyiségük figyelembevételével „szerepeltessék”.

Az ünnepek, hagyományok megvalósításának módja- nyílt, zárt- a helyi program céljainak figyelembevételével történik.

Az ünnepek megrendezésében adódó rendkívüli probléma esetén az óvodavezető dönt.

Az óvodai szinten szervezett ünnepeket egy-egy megbízott felelős fogja össze és szervezi meg. Munkáját a vezető helyettes óvónő ellenőrzi.

A felelős(ök) a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket.

**A nemzeti ünnepekről való megemlékezések a gyermekek hazaszeretetét mélyítik el.**

- Az óvodai megemlékezések, a nemzeti az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját a jelen szabályzat, továbbá az óvoda nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.

- Az éves munkatervben ki kell jelölni azt az óvodapedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

### **A hagyományápolás érvényesülhet továbbá**

- A gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- Az intézmény belső dekorációjával az ünnepnek megfelelő
- Közös készülődés a meghatározott ünnepekre

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

**1. Nemzeti ünnepről megemlékezés:** 1848-as szabadságharc, március 15-én.

**2. Csoport megemlékezések:** a gyermekek születésnapja, névnapja.

### **3. Óvodai ünnepélyek:**

- Mikulás
- Szüreti nap
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét

### **4. Óvodai hagyományok:**

- Jeles napok
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró óvoda – partik csoportonként

Az óvodai ünnepek, ünnepélyek és egyéb hagyományos rendezvények részletes kidolgozását az óvodai éves munkaterv, valamint az óvodai csoportnaplók tartalmazzák.

### **5. A szülők részére szervezett rendezvények:**

- Nyílt- nap, évenként 1 alkalommal
- Szülői értekezletek,
- Fogadóórák

## XV.

### AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

#### **Közérdekű adatok megismerésének rendje**

Közérdekű adat: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésében keletkezik. A személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Mindenki jogosult minden olyan közérdekű adat megismerésére, amely nem más személyes adata, és nem tartozik a törvények által meghatározott szolgálati titkok vagy hasonló adatfajták közé.

#### **Az óvoda dokumentumainak nyilvánossága**

A Köznevelési törvény a gyermek és a szülő jogaként fogalmazza meg, hogy a szükséges információkhoz hozzájuthasson, tájékoztatást kapjon a gyermek nevelését érintő kérdésekről, valamint megismerhesse az óvoda nevelési programját, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

Az óvoda hirdetőtábláján, és honlapján közöljük a dokumentumok elhelyezését.

- 1) Az óvodavezető és óvodatitkár szobájához közeli (belső folyosón) polcon található: a „dokumentum tárolóban”
  - az óvodai pedagógiai program,
  - a házirend megtalálható minden csoport „Információs füzetében”, és a honlapon,
  - az SZMSZ megtalálható a honlapon, és az óvoda vezetőjénél, - a szülőket, gyermekeket érintő területek kivonata a központi faliújságra felfüggesztve.

Ezeket a szülők helyben tanulmányozhatják.

- 2) A házirend egy példányát minden szülőnek átadjuk az óvodába lépést követően.
- 3) A különös közzétételi lista megtalálható a faliújságon.

- 4) Évente egy alkalommal az óvodavezető szervezett formában ismerteti a dokumentumok tartalmát. (első szülői értekezletek)
- 5) A szülők szóbeli tájékoztatást is kérhetnek az óvodavezetőtől, vagy helyettesétől a dokumentumok tartalmát illetően.
- 6) Az óvodai törzskönyv megtalálható a vezetői iratszekrény külön dossziéjában, mely tartalmazza továbbá:
  - az alapító okiratot,
  - a hivatalos szervek ellenőrzési jegyzőkönyveit,
  - a vezetői pályázat anyagait.

### **A különös közzétételi listáról**

Az intézményi működés nyilvánosságának erősítése érdekében különös közzétételi listát szerkesztünk.

#### Nyilvánosságra hozzuk:

- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- a dajkák számát, szakképzettségét, az óvodai nevelési év rendjét.
- az óvodai csoportok számát, illetve
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként felülvizsgáljuk.

Az adatokat a helyben szokásos módon hozzuk nyilvánosságra.

**A szülők szóbeli tájékoztatást is kérhetnek az óvodavezetőtől, vagy helyettesétől a dokumentumok tartalmát illetően.**

**XVII.****ALÁÍRÁSI ÉS PECSÉTHASZNÁLATI JOGKÖR**

- 1) **Az óvodát elhagyó dokumentumok aláírására egy személyben az óvodavezető jogosult.**
- 2) Az óvodavezető távolléte esetén az óvodavezető-helyettesnek, illetve a meghatalmazott személynek van aláírási jogosultsága. (kivéve a munkáltatói és költségvetési kérdések.)
- 3) Az óvoda cégszerű aláírásakor az aláírók:
  - óvodavezető
  - óvodavezető-helyettesek,
- 4) Saját területükön aláírási joga van az óvodavezető-helyetteseknek, és az óvodatitkárnak.
- 5) Az óvodai pecsét használatára is a fentiek ill. esetenként az óvodavezető által megbízott óvodai közalkalmazottak jogosultak.
- 6) Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.



## XVII. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK

### **A csoportnapló**

Az óvodai csoportnaplót elektronikus úton szerkesztjük, alakítjuk az óvodai pedagógiai programunkhoz és a változó jogszabályi környezethez igazítva. A „kötelező oldalak” tiszteletben tartása mellett olyan tartalmakkal töltjük meg melyek óvodai pedagógiai programunk megvalósításához ad adminisztrációs szaktámogatást. A napló valamennyi oldala számozott. A kinyomtatott oldalakat spiráloztatjuk, tehát így oldal nem szedhető ki belőle, és nem bővíthető. Piros-fehér-zöld cérnával átfűzzük a spirálos oldalt középen. A cérnát összecsomózzuk, kör alakú ragasztópapírral a napló fedőlapjára ragasztjuk, majd az óvoda hivatalos körbélyegzőjével lepecsételjük. Az így hitelesített dokumentumot nevelési év elején megnyitjuk, és a nevelési év végén lezárjuk. Tárolására az iratkezelési szabályzatban megfogalmazottak vonatkoznak.

### **Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni dokumentációs naplója**

Ebben a naplóban dokumentálják az óvodapedagógusok a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel történő napi szintű 2 órás felzárkóztató foglalkozások anyagát. Szintén ide írnak be az utazó gyógypedagógusok. Ezt a naplót is számítógéppel szerkesztjük, alakítjuk a törvényi megfelelés alapján. Valamennyi oldala számozott. Nyomtatás után spirálozzuk, piros fehér zöld cérnával átfűzzük oly módon, hogy valamennyi lapján keresztül fűzzük a cérnát, és a fedőlapján összekötözzük. A kötött cérnát kör alakú ragasztószalaggal leragasztjuk a fedőlapra, majd az óvoda körbélyegzőjével lepecsételjük. a spirálozott fedőlapra. A dokumentumot év elején megnyitjuk, illetve akkor, amikor a szakértői papír meghatározza, a gondozásba vétel idejét. Minden nevelési év végén lezárjuk. Tárolásának és kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatnak megfelelően végezzük.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület által történt elfogadással és a közoktatási törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, lehetséges.

2. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- az óvoda vezetője,
- a Szülők Közössége.

3. A Pestszentlőrinci Mocorgó Óvoda SZMSZ-nek elfogadása:

A szervezet felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el.

4. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot a Szülők Közössége gyakorol.

5. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése :

A jelen szabályzat az intézmény nevelőtestületének jóváhagyásával lép hatályba és ezzel az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

6. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek,
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helyiségeket.

7. Nyilvánosságra hozatalának és elhelyezésének módja:

Az SZMSZ 18. pontjában leírtak szerint történik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell a jóváhagyást követő első szülői értekezleten.

#### 8. Az intézmény önálló szabályzatai

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Mellékletek:

- Munkaköri leírásminták
- 2. Adatvédelmi Szabályzat

Budapest, 2017. szeptember 01.

Készítette:

Ph

.....  
Takácsné Boda Erzsébet  
óvodavezető

**LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**

**Az Mocorgó Óvoda SZMSZ-t készítette:**

.....  
Takácsné Boda Erzsébet  
óvodavezető

Az óvoda SZMSZ-ében a gyermekeket, szülőket érintő pontokban – a jogszabályban meghatározott **egyetértési jogával élve, egyetértését** megadta az óvoda **Szülői közössége:**

Budapest, 2017. szeptember 01.

.....  
Szülői közösség képviselője

Az **Mocorgó Óvoda nevelőtestülete** a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2017. év szeptember hó 01. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az **elfogadás** tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2017.szeptember 01.

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

Ph.

.....  
Takácsné Boda Erzsébet  
óvodavezető

# Mellékletek

Munkaköri leírásminták  
Adatvédelmi Szabályzat

## Óvodapedagógus munkaköri leírás minta

## I. rész

**MUNKÁLTATÓ**NÉV, CÍM: **Mocorgó Óvoda** 1181. Budapest, Szélmalom u. 29-31.JOGGYAKORLÓ: **Intézményvezető**MUNKAVÁLLALÓ**NÉV:****FIZETÉSI OSZTÁLY:**

KULCSSZÁM:

FEOR –SZÁM: 2432

MUNKAKÖRBEOSZTÁS: **ÓVODAPEDAGÓGUS**

**CÉL:** *A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása a pedagógiai programban meghatározottak, és a minőségirányítási programban megfogalmazott elvárások alapján.*

**KÖZVETLEN FELETTESE:** **intézményvezető****HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS:** **intézményvezető - helyettes, műszaknak megfelelő rangidős óvodapedagógus**MUNKAVÉGZÉS:

HELY: a gyermekintézmény területe

SZERVEZETI EGYSÉG: a ..... csoport, és az intézmény területe

HETI MUNKAIDŐ: **40 óra**MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: **délelőtt - délután**MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:2011. CXCV. törvény *a nemzeti köznevelésről*2012. évi CXXIV. törvény *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi törvény módosításáról*229/2012. (VIII. 28.) *Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról*2012. évi I. törvény *A munka törvénykönyvéről*20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet *a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról*2012. évi LXXXVI. törvény *a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatályba lépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról***SZMSZ és mellékletei**

## II. RÉSZ:

KÖVETELMÉNYEK

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:

**Szakirányú felsőfokú, főiskolai iskolai végzettség, és szakképzettség**ELVÁRT ISMERETEK: *Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai és jogi előírások, a belső szabályzatok ismerete.*SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: *A gyermekek kérdései, nehézségei iránti érzékenység, példaadó viselkedés gyakorlata.*SZEMÉLYI TULAJDONSAGOK: *Pedagógiai elhivatottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, vidámság, játékoság, empátia.*

### KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- 1.) Betartja a munkafegyelmet, **a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.**
- 2.) **Egészséges napirendet állít össze**, betartatja a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- 3.) **Gondoskodik a gyermekek testi épségéről**, erkölcsi védelmükről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül /dajkára).
- 4.) A pedagógiai program alapján **a gyermekek személyiségét**, képességeiket **eltérő kezdeményezésekkel – foglalkozásokkal** (mozgásos és énekes játék, vers –mese, rajzolás, kézi munka, torna, gyermeki munkatevékenység, utánzásos tanulás, stb.) **fejleszti.**
- 5.) **Készíti és alkalmazza** a gyermekek tevékenységéhez szükséges **szemléltető eszközöket, segédanyagokat.**
- 6.) A gyermekeket neveli, tárgyilagos ismereteket nyújt, játékos, de eredményes módszerekkel (fejlesztő pedagógia). **Segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakoztatását.**
- 7.) Figyelembe veszi az **egyéni fejlődési ütemet**, a hátrányos családi helyzetet, a más nevelési igényt, közreműködik a **gyermekvédelmi** feladatok ellátásában.
- 8.) **Megismeri** a gyermekek értelmi, pszichés, szociális **állapotát**, fejlődésüket ismeretei alapján, akiknél indokolt speciális **gondoskodással** befolyásolja.
- 9.) **Irányítja és értékeli** csoportját, folyamatosan méri, ellenőrzi a gyermekek teljesítményét, erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- 10.) **Felkészülten és aktívan** részt vesz az óvoda nevelési programjának értékelésében, módosításaiban, a nevelési értekezleteken, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- 11.) Szakmai ismereteit, tudását szervezett **továbbképzésben** gyarapítja. Ismereteit megosztja a nevelőtestület tagjaival.
- 12.) **Bemutató foglalkozásokat tart.** Az óvodavezető kérésére intézményi, kerületi fővárosi szintű bemutatókat tart abban a korcsoportban ahol dolgozik.
- 13.) **Tájékoztatja** a szülőket gyermekükről, **együttműködik** a családokkal (családlátogatás), óvja a gyermek jogait, tiszteli emberi méltóságát.
- 14.) **Anyagi felelősséggel tartozik az általa használt audiovizuális** (fényképezőgép, videokamera, CD lejátszó, projektor stb.) **eszközökért**, azon felül a csoport és óvodai leltárban szereplő **valamennyi eszközért**, háztartási gépért.
- 15.) **A sajátos nevelési igényű gyermekeket** fejlettségüknek megfelelően integrált nevelésben részesíti.
- 16.) **Az adminisztrációs feladatait** napra készen vezeti. (csoportnapló, SNI-s napló, mulasztási napló, gyermekek fejlődésének nyomon követése)
- 17.) **A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt**, amely harmonizál az óvoda többi helyiségeivel.
- 18.) Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos **hivatali titkot köteles megőrizni.**

### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

*Gyakorolja* a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak biztosított jogokat, *hatásköre* az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

### Munkaköri kapcsolatok:

A szülőkkel, a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

**FELELŐSSÉGI KÖR:**

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódot.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

**III. RÉSZ****EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:**

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

A munkaköri leírást kiadta:

.....  
munkaadó

Kelt:.....

A munkaköri leírásba foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....  
munkavállaló

Kelt: .....



## Dajka munkaköri leírás minta

### I. rész

#### **MUNKÁLTATÓ**

NÉV, CÍM: Mocorgó Óvoda 1181. Budapest, Szélmalom u. 29-31.

JOGGYAKORLÓ: **intézményvezető**

MUNKAVÁLLALÓ

**NÉV:**

**FIZETÉSI OSZTÁLY:**

**KULCSSZÁM:**

**FEOR –SZÁM: 5320**

MUNKAKÖR

**BEOSZTÁS: DAJKA**

**CÉL:** *A rábízott gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése a helyi program szerint, és az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.*

**KÖZVETLEN FELETTESE:** *óvodavezető - helyettes*

MUNKAVÉGZÉS:

**HELY:** *a gyermekintézmény területe*

**SZERVEZETI EGYSÉG:** ..... csoport, és területei

**HETI MUNKAIDŐ:** *40 óra*    **MUNKAIDŐ BEOSZTÁS:** *délelőtt - délután*

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

2011. évi CXC törvény: *a nemzeti köznevelésről*

2012. július 01. új *munka törvénykönyve*

1992. évi XXXIII. törvény: *A közalkalmazottak jogállásáról*

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet: *A nevelési-oktatási intézmények működéséről*

**SZMSZ és mellékletei**

### II. RÉSZ:

#### KÖVETELMÉNYEK

**ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:** *dajka képzettség*

ELVÁRT ISMERETEK: *Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete, HACCP alapismeretek.*

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: *Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.*

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: *Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.*

### KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

#### A gyermekek gondozása, felügyelete, nevelése:

- 1.) Betartja a munkafegyelmet: **a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartásainak szabályait és az egészségügyi előírásokat.**
- 2.) **Ellátja a gyermekek gondozását:** szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, a tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést; segíti **a szokások kialakítását.**
- 3.) **Részt vesz a gyermekek felügyeletében,** a nevelésben, a rendezvényeken, alkalmazotti értekezleteken.
- 4.) **Gondoskodik** a gyermekek testi épségéről, a balesetek megelőzésében (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül).
- 5.) Türelmes, halk, szeretetteljes **hangnemben** beszélget a gyermekekkel, felügyel napközben a megbetegedőre.
- 6.) **Munkaidejét,** ha étkezéssel és takarítással kapcsolatos teendőit elvégezte a gyermekek között **a saját csoportjában,** (udvaron) **tölti.**

#### Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása:

- 7.) Az óvoda helyiségeit **tisztán és rendben tartja** az óvodavezető,(helyettes), által megjelölt területen.
- 8.) Naponta végez **fertőtlenítő takarítást,** portalanító lemosást.
- 9.) Előkészíti **az óvodai napirend eszközeit,** a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal (váltott köpenyben), használat után helyre rakja a felszereléseket.
- 10.) Gondozza az **óvoda virágait,** óvja az óvoda tárgyait.
- 11.) Elvégzi a **nagytakarítást:** ablakokat, ajtókat, bútorokat, játékokat tisztít; **fertőtlenít,** a textíliákat **kimossa, vasalja,** javítja.
- 12.) Gondoskodik a reggeli, ebéd, uzsonna csoportonkénti szétosztásában.
- 13.) Étkezés után az edényeket leszedi, mosogatni viszi, a csoportszobát feltakarítja, szellőztet.
- 14.) Esti záráskor áramtalanít, riasztót bekapcsolja, ellenőrzi, hogy az épület ajtóí, ablakai zárva vannak.

### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

*Gyakorolja* a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, *hatásköre* munkaterületére terjed ki.

#### Munkaköri kapcsolatok:

A munkatársakkal és a gyermekek szüleivel tart kapcsolatot.

### FELELŐSSÉGI KÖR:

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére,* felelősségre vonható: Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért; a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért, a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért, a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért, a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

*II. RÉSZ*

*EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:*

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

A munkaköri leírást kiadta:

.....  
munkaadó

Kelt:.....

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....  
munkavállaló

Kelt:.....

## Óvodatitkári munkaköri leírás minta

### I. rész

#### **MUNKÁLTATÓ**

NÉV, CÍM: Mocorgó Óvoda 1181. Budapest, Szélmalom u. 29-31.

JOGGYAKORLÓ: **intézményvezető**

MUNKAVÁLLALÓ

**NÉV:**

**FIZETÉSI OSZTÁLY:**

**KULCSSZÁM:**

**FEOR –SZÁM: 4193**

MUNKAKÖR

BEOSZTÁS:

**ÓVODATITKÁR**

**CÉL:** *Az óvodai ügyvitel, iratkezelés, és a tanügyi nyilvántartás vezetése, valamint az óvodavezető adminisztrációs teendőinek ellátása*

**KÖZVETLEN FELETTESE:** **intézményvezető**

MUNKAVÉGZÉS:

**HELY:** **a gyermekintézmény területe;** Budapest, XVIII. kerület postázási útvonala

**SZERVEZETI EGYSÉG:** **titkári iroda**

**HETI MUNKAIDŐ:** **40 óra**      **MUNKAIDŐ BEOSZTÁS:** **délelőtt 8. <sup>00</sup>.- 16. <sup>00</sup>.-ig.**

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

2011. évi CXC törvény: *a nemzeti köznevelésről*

2012. július 01. új *munka törvénykönyve*

1992. évi XXXIII. törvény: *A közalkalmazottak jogállásáról*

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet *A nevelési-oktatási intézmények működéséről*

**SZMSZ és mellékletei**

### **II. RÉSZ:**

#### KÖVETELMÉNYEK

**ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS:** **szakképzettség**

ELVÁRT ISMERETEK: *Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.*

SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK: *A számítógép felhasználói gyakorlata, precíz és gyors gépirótudás, problémamegoldó képesség.*

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK: *Pontosság, megbízhatóság, nyugodt viselkedés, vidámság, racionalitás, segítőkészség.*

**Munkáját az óvodavezető közvetlen irányítása szerint, és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok, betartásával végzi. Az óvodavezető közvetlen munkatársa. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik.**

**Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.**

**Munkakörébe tartozó óvodai irattározási, gazdasági, ügyviteli feladatok s ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak!**

### KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- 1.) Az *intézmény irattározási, gazdasági, ügyviteli és adminisztrációs feladatainak, jogszabályoknak, belső szabályoknak megfelelő maradéktalan ellátása.*
- 2.) Az intézmény ésszerű, takarékos gazdálkodásának segítése.
- 3.) Alkalmazottak munkaügyi, bér, adó, távolmaradás, ügyeinek dokumentálása a KIR-programon keresztül, ezek intézése.
- 4.) Gyermeklétszámok, nyilvántartások, naprakész vezetése.
- 5.) A nyilvántartások pontos, naprakész vezetésével segíti a vezetőt, hogy az óvoda gazdálkodása a fenntartó által jóváhagyott költségvetés keretein belül történjen.
- 6.) Dologi költségvetés felhasználásának analitikus nyilvántartása, bevételezések, számlák, átutalások intézése.
- 7.) Fegyelmi felelősséggel tartozik, a költségvetési terv és a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások helyességért.
- 8.) Gondoskodik a ki és befizetések időben történő teljesítéséről, az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről
- 9.) Részt vesz a munkánkat segítő mindenkor gazdasági szervezet közös értekezletein, melyekre meghívást kap.
- 10.) Feladata, a vezető utasításának megfelelően a selejtezés, a leltár megszervezése, előkészítése, lebonyolítása, adminisztrálása.
- 11.) Az óvoda működését akadályozó műszaki munkák elvégzéséhez szükséges megrendelés ügyviteli lebonyolítása.
- 12.) Étkeztetéssel kapcsolatos térítési díjak beszedése, könyvelése, számlázása, magasabb jogszabályban előírtak megfelelő nyilvántartása, megrendelések, lebonyolítások nyilvántartása intézése.
- 13.) Ismeri és alkalmazza a tanügy-igazgatási, étkezési számítógépes programokat, törvény, rendelet, végrehajtási utasítás alapján, és szükség esetén naprakész adatokat szolgáltat a KIR- felé, a fenntartónak és az intézményvezetőnek.
- 14.) Vezeti, és napra készen információt biztosít az alkalmazottak munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapjairól.
- 15.) Vezeti, adminisztrálja, figyelemmel kíséri az alkalmazottak cafetéria nyilvántartását, bonyolítja a programnak megfelelő adatszolgáltatást a gazdasági ellátó szervezet és a dolgozók között.
- 16.) Gondoskodik, hogy posta napokon az intézményi posta pontosan kész legyen. Küldi, fogadja, továbbítja, iktatja a belső postán keresztül érkező anyagokat.

### JOGKÖR, HATÁSKÖR:

*Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, hatásköre munkaterületére terjed ki.*

*Jogosult és (köteles) az óvodavezető figyelmét felhívni, ha valaki nem felel meg a szabályoknak, belső utasításoknak.*

Munkaköri kapcsolatok:

Az óvodavezető gazdasági feladatkörében a társintézmények munkatársaival kapcsolatot tartani.

*FELELŐSSÉGI KÖR:*

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;

a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,

a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,

a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,

a vagyónbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

*II. RÉSZ**EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:*

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

A munkaköri leírást kiadta:

.....  
munkaadó

Kelt:.....

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....  
munkavállaló

Kelt:.....

## Kertész – fűtő - karbantartó munkaköri leírás minta

### I. rész

#### MUNKÁLTATÓ

NÉV, CÍM: Mocorgó Óvoda 1181. Budapest, Szélmalom u. 29-31.

JOGGYAKORLÓ: intézményvezető

MUNKAVÁLLALÓ

*NÉV*

*FIZETÉSI OSZTÁLY:*

KULCSSZÁM:

FEOR –SZÁM: 6118

MUNKAKÖR

**BEOSZTÁS:**

**KERTÉSZ – FŰTŐ - KARBANTARTÓ**

**CÉL:** Kertészeti feladatokban: *Az intézményi kert udvar és a hozzá tartozó utcarész esztétikumának megteremtése, folyamatos gondozása és tisztántartása, az egyedi ápolást igénylő növények szakértelemmel való kezelése, a kerti berendezések balesetmentes használatának karbantartással való biztosítása.*

Fűtő feladatokban: *Az intézmény fűtési idénye alatt az épület helyiségeiben az előírt hőmérséklet (20-22 °C) biztosítása, a kazánok, vezetékrendszer, fűtő berendezések szakszerű kezelése, üzemeltetése.*

Karbantartói feladatokban: *A munkaköri leírás alapján.*

KÖZVETLEN FELETTESE: óvodavezető-helyettes

HELYETTESÍTÉSI ELŐÍRÁS: kertészeti teendők ellátásában az óvoda dajkái.

MUNKAVÉGZÉS:

HELY: Budapest, XVIII. kerület postázási útvonala, Mocorgó Óvoda 1181. Budapest, Szélmalom u. 29-31.

HETI MUNKAIDŐ: 40 óra      MUNKAIDŐ BEOSZTÁS: 6.00 -14.00-ig.

MUNKAVISZONYT ÉRINTŐ SZABÁLYOK:

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

2012. évi I. törvény *A munka törvénykönyvéről*

1992. évi XXXIII. törvény: *A közalkalmazottak jogállásáról*

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

SZMSZ és mellékletei

**II. RÉSZ:**

**KÖVETELMÉNYEK**

ISKOLAI VÉGZETTSÉG, SZAKKÉPESÍTÉS: *Szakközépiskolai végzettség és szakirányú szakképzettség.*

**ELVÁRT ISMERETEK:** *A szakmai és műszaki jártasság, munka- és tűzvédelmi előírások, a belső szabályzatok ismerete.*

**SZÜKSÉGES KÉPESSÉGEK:** *Kézügyesség, esztétikai érzék, a szabványok és műszaki előírások gyakorlati alkalmazása.*

**SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK:** *Precizitás, gondosság, megbízhatóság, gyorsaság.*

**KÖTELESSÉGEK**

Feladatkör részletesen:

**Kertész munkakörben:**

19.) *Gondoskodik arról, hogy a munkaköri feladatainak ellátásához szükséges mennyiségű és alkalmas minőségű anyag, szerszám, gép, alaprajz és egyéb felszerelés a rendelkezésére álljon. Az árkalkulációs igényt az óvodatitkárnak adja át a megrendeléshez, beszerzéshez.*

20.) *Munkavégzéséhez köteles védőruhát viselni!*

Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.

21.) Tavasztól ősziig *gondozza az udvarokat:* az intézményvezetővel való megbeszélés alapján kijelöli és elkeríti a csoportok kis kertjeit, elvégzi a *talaj-előkészítési műveleteket*, biztosítja a talaj termőképességét (tápladatok).

22.) *Időben elülteti az egy- és kétnyári virágokat*, valamint évelő növényeket telepít, azokat folyamatosan öntözi, gondozza. Rendszeresen *gyomtalanít*, a kertekben, az épület előtti előkertben, és az udvarokon, a *pázsitot* fűnyírással és locsolással karban tartja.

23.) Esztétikai igénnyel és *szakértelemmel cserjéket és fákat ültet*, a meglévő fás szárú növényeket metszi, a sérüléseket lekezeli, rendben tartja a fákat, bokrokat.

24.) Söpréssel, gereblyézéssel, locsolással tartja rendben az udvarokat. Száraz időben naponta locsolással *portalanít*. A kicsik játszóhomokját rendszeresen felással, fertőtleníti.

25.) Az őszi lehullott *lombot összegyűjti*, a virágágyakat őszi felássa, gereblyézi, az évelő növényeket fagyvédelemben részesíti.

26.) *Használati előírás szerint*, balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (fűnyíró, stb.)

27.) Az udvari eszközöket, *szerszámokat karbantartja, és javítja*, tárolókat, pincét, padlást, takarít, és rendben tartja, a szemetes kukákat kiürítésre viszi, majd fertőtleníti.

28.) Téli időszakban havat lapátol, csúszásmentességgel biztosítja az intézmény teljes járdafelületén (a közterületen is) a *balesetmentes közlekedést*.

29.) Az *épület előtti járdát, lépcsőket*, az udvart minden évszakban tisztán és rendben tartja, szükség szerint sepregeti.

30.) Figyelmet fordít az anyagok és az energia hatékony és *gazdaságos felhasználására*, a technológiai rend betartására.

31.) Részt vesz az intézményvezető *munkavédelmi és tűzrendészeti bejárásain*; intézkedik a kifogásolt állapotok azonnali megszüntetéséről.

**Fűtő munkakörben:**

1.) A fűtő köteles folyamatosan, egyenletesen biztosítani a kazánok fűtését, hogy a csoportszobákban, az irodákban és egyéb helyiségekben előírás szerinti legyen a hőmérséklet.

2.) Felelős a *tűzrendészeti előírások betartásáért*, biztosítja a kazánházban elhelyezett tűzoltó készülék hozzáférhetőségét, ismeri annak szakszerű kezelését.



- 3.) **Nyilvántartást vezet a naplóban** a gáz felhasználásáról, és az intézményben mért reggeli és délutáni hőmérsékletről.
- 4.) **Adminisztrációs feladatait napra készen elvégzi.**
- 5.) Havonta adatokat szolgáltat az óvodatitkárnak a gáz, víz, villany, fogyasztásról.
- 6.) **Fogadja és kíséri** a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a **műszaki bejárásokon** és ellenőrzéseken.
- 7.) Elvégzi az aktuális és az előre nem tervezett **postázással** kapcsolatos teendőket.

#### **Karbantartói munkakörben:**

1. A **nyílászárók** (ajtók, ablakok, kapuk) a kerítéseket, kilincseket, záratokat javítja vagy cseréli, kisebb mázolásokat végez.
2. **Biztonságosan felszereli** a polcokat, dekorációs anyagokat, faliújságokat, karnisokat, szemléltető képeket.
3. **Cseréli az izzókat, fénycsöveket**, a világítótestek buráit.
4. **Ellenőrzi az elektromos berendezések érintésvédelmi állapotát.**
5. **Javítja a bútorokat** (padok, székek, asztalok, szekrények), csavarokat pótol, csiszol, fest.
6. Szükség esetén **javítja a csöpögő csapokat.**
7. Beszerzi a karbantartó szerszámokat, műszaki berendezéseket, **használati előírás szerint** balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket (elektromos fűnyíró, fűrógép, csiszoló gép, stb).
8. Az **udvari játszóeszközök** intézményi szintű karbantartását elvégzi.
9. **Gondnoki** feladatokat lát el. Kukák ürítésére, évszak szerint az utcai frontokon a hó eltakarításra figyelmet fordít - ünnepnapokon is.
10. **Részt vesz az intézményi szintű nagy rendezvényeken.** (Gyermeknap, Föld napja stb.)

#### **JOGKÖR, HATÁSKÖR:**

*Gyakorolja* a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait, *hatásköre* kiterjed teljes munkakörére.

Jogosult és köteles közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre..

#### **Munkaköri kapcsolatok:**

Kapcsolatot tart az intézmény munkatársaival, a szállítókkal.

#### **FELELŐSSÉGI KÖR:**

Felelőssége kiterjed *teljes munkakörére és tevékenységére*, felelősségre vonható:

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

## **II. RÉSZ**

### **EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK:**

A munkaköri leírást kiadta:

Budapest, .....

.....  
munkaadó

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

Budapest, .....

.....  
munkavállaló

**Budapest**  
**Pestszentlőrinc-Pestszentimre Önkormányzat**  
**Pestszentlőrinci Mocorgó Óvoda**  
**OM 034668**  
**Adatvédelmi szabályzat**  
*a nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokra*  
*vonatkozóan*

**2014**

**A Mocorgó Óvodában nyilvántartott és kezelt személyes és különleges**  
**adatok**

**41. § (1)** Az óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

(2) Óvodánk nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

### *1. Az óvoda a gyermek, alábbi adatait tartja nyilván:*

(4.a) A gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, kapcsolatos adatok,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, oktatási azonosító száma,

(5) A (2)–(3) bekezdésben foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### *1.1. A gyermek, tanuló adatai közül:*

A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma. Jogviszonyának kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak számának összefüggésében a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerve, a nemzetbiztonsági szolgálat részére, adhatja ki az óvoda a felsorolt nyilvántartott személyes adatokat.

Továbbá az óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához.

A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye,

tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, feladatot ellátó intézmények adhatók ki.

Az óvodás neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, továbbítható.

Az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.

A gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

Az óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, át kell adnia.

Kedvezmények, jogosultságok: Az óvoda nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Intézményünk nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## *1.2. Az alkalmazottak személyes adatai*

Az óvoda az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

(42. § (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel

való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(2) A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

(3) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvoda vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A fentebb felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

## *2. A köznevelés információs rendszere a (KIR)*

**44. § (1)<sup>64</sup>** A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

(2) Az óvoda, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

### *2.1. Az oktatási azonosító szám*

A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

### *2.2. A gyermekek nyilvántartása*

(5) A (3) bekezdés *a)–b)* pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: tanulói nyilvántartás) a gyermek, tanuló

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét, tartalmazza.

### *2.3. Az alkalmazotti nyilvántartás*

Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

- nevét,
- anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása,

valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR adatkezelője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

## *2. Az adatkezelés és –továbbítás intézményi rendje*

Az iratkezelési szabályzat mélységében nem szabályozza az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Adattovábbításra az óvoda vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

A Mocorgó Óvodában az adatkezelésre és-továbbításra meghatalmazott alkalmazottak a következők:

- óvodavezető-helyettes,
- óvodatitkár,

Az adatkezelés és-továbbítás történhet elektronikus és papír formátumban egyaránt.

## **LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK**



*A Mocorgó Óvoda Adatvédelmi Szabályzatát készítette:*

.....  
Takácsné Boda Erzsébet  
óvodavezető

Az óvoda Adatvédelmi Szabályzatában a gyermekeket, szülőket érintő pontokban – a jogszabályban meghatározott **egyetértési jogával élve, egyetértését** megadta az óvoda **Szülői Munkaközössége:**

Budapest, 2014. szeptember 01.

.....  
Szülői Munkaközösség képviselője

A **Mocorgó Óvoda nevelőtestülete** az **Adatvédelmi Szabályzatot** 2014. szeptember 01. napján tartott határozatképes ülésén 100 %-os igenlő szavazattal elfogadta. Az **elfogadás** tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2014 szeptember 01.

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

Ph.

.....  
óvodavezető