



# JÓ PÁSZTOR KATOLIKUS ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

OM azonosító: 032031



**Székhely:** 3100 Salgótarján Damjanich út 5.

**Telefon:** 06-32 513-135;

**e-mail:** ovodavezeto.starjan@ekif-vac.hu

**Fenntartó:** Váci Egyházmegye Ordináriusa

2600 Vác Migazzi K.tér 1.

**Hatályos:** 2013.04.01-től

### TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető	3
I. Intézményi alapadatok	5
II. Szervezeti felépítés és vezetés	9
III. A működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje, munkarendek	12
V. Alkalmazotti közösség,	16
VI. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	18
VII. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	18
VIII. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	22
IX. Gyermekek és a szülők kapcsolatai	23
X. A vezetők és az óvodai szülői szervezet (SZMK) közötti kapcsolattartás formái	27
XI. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	28
XII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a Gyermejkölési Szolgálattal valamint az óvoda egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	29
XIII. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	30
XIV. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében	33
XV. A rendszeres egészségügyi felügyelet ellátás rendje	35
XVI. Intézményi védő, óvó előírások	35
XVII. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	40
XVIII. Azon ügyek, amelyekben a szülői szervezetet az SZMSZ véleményezési, egyetértési joggal felruházza	41
XIX. Azon kérdések szabályozása, amelyek meghatározását a jogszabály előírja	41
XX. A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell illetve nem lehet	42



XXI. Iratkezelés szabályai, ügyvitel	45
XXII. Záró rendelkezések	48
XXIII: Legitimációs záradék	50

### Bevezető

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

#### **Jó Pásztor Katolikus Óvoda**

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

#### **szervezeti és működési szabályzatot**

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

**Az SZMSZ célja**, hogy megállapítsa a Jó Pásztor Katolikus Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

#### **Az SZMSZ jogszabályi alapja**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (Kt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

|



**Az SZMSZ időbeli hatálya:** Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

**Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

**Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- Az óvoda területére
- Az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra

**A szabályzat tartalma**

Az SZMSZ jogszabályi előírásnak megfelelően tartalmazza intézmény szervezeti felépítését és vezetését

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és
- a vezetőnek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét, a
- pedagógiai munka belső ellenőrzés rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a feladatmegosztást, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjét
- a vezető és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formáját,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében



- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

## I. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

### 1. Intézményi azonosítók

#### 1.1. Az intézmény adatai:

**Név:** Jó Pásztor Katolikus Óvoda

**Cím** (székhely): 3100 Salgótarján Damjanich út 5. Tel: 32/513-135

**Óvodai csoportok száma:** 3 csoport

**Intézménytípus:** köznevelési intézmény - óvoda

**OM azonosító:** 032031

**Engedélyezett maximális gyermeklétszám:** 70 fő

I.	csoport	25
II.	csoport	20
III.	csoport	25

Alkalmazotti létszám: 11 fő.

#### 1.2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja

**Alapító:** Váci Egyházmegye Ordináriusa 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

**Fenntartó:** Váci Egyházmegye Ordináriusa: 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. Az évenként jóváhagyott költségvetés irányozza elő a feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

**Felügyeleti szerv:** Egyházmegyei Katolikus iskolák Főhatósága



**Felügyeleti szerv székhelye:** 2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.

**Az intézmény jogállása:** Közoktatási intézményünk önálló egyházi jogi személy, önállóan gazdálkodó egyházi fenntartású közoktatási intézmény. Az óvoda mint intézmény a fenntartó által jóváhagyott éves költségvetési előirányzat felett rendelkezik.

### **1.3. Püspöki biztos kinevezési rendje:**

A püspöki biztost a Váci Egyházmegye Ordináriusa határozatlan időre bízza meg.

### **1.4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje**

Az intézmény egyszemélyes, felelős vezetője, magasabb beosztású alkalmazott, akit pályázat útján az Ordinárius - a vonatkozó jogszabályokban meghatározott időtartamra - bízza meg a vezetői feladatok ellátásával.

Az óvodavezető felett a munkáltatói jogkört: vezetői megbízatás, felmentés, vezetői megbízatás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében az Ordinárius, egyéb munkáltatói jogokat az EKIF főigazgatója gyakorolja.

### **1.5. Az intézmény képviselőjére jogosult:**

Az intézményvezető és az általa megbízott intézményi dolgozó

### **1.6. Az intézmény illetékességi és működési köre**

Elsődleges tevékenysége Salgótarján környéke vonzaskörzetének 3-7 éves gyermekek integrációs felkészítése a szociális helyzetükből és fejlettségükből eredő hátrányok ellensúlyozása céljából, az esélyt teremtő óvodai nevelés jegyében, továbbá a konduktív pedagógiai ellátás a különleges gondozást igénylő gyermekek óvodai nevelése, napközbeni ellátására, iskolai életmódra felkészítésére terjed ki, fejlesztő felkészítés keretében a katolikus keresztény nevelést igénylő családok részére.

## **2. Az intézmény alaptevékenysége:**

### **Iskolai előkészítő oktatás**

**Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése:** Az intézmény ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető, érzékszervi fogyatékos - nagyothalló, gyengén látó, mozgássérült, enyhe mértékben értelmi fogyatékos, valamint a megismerő funkciók és a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességgel, valamint a megismerő funkciók és a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő gyermekek óvodai nevelését.



## **2.1. Szakágazati rend szerinti besorolás**

851020 Óvodai nevelés

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 4.§.25 pontja szerint - integrált nevelés keretében.

856020 Pedagógiai szakszolgálat (logopédia)

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

## **2.2. Speciális képzési formák:**

Integráció keretében az ellátottak között fogadunk:

- 30 óránál kevesebb ellátást igénylő gyermeket;
- szakértői javaslattal rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekeket;
- tanácsadói szakvélemény alapján kis létszámú csoportban foglalkoztatott gyermekeket

## **3. Szakmai alapidokumentumok és a nyilvánosság**

### **3.1 Alapító okirat**

Az intézmény jogszerű működését alapító okirata és nyilvántartásba vétele biztosítja. Az alapító okiratának tartalma az óvodára vonatkozó legfontosabb alapítói rendelkezéseket tartalmazza.

### **3.2 Nevelési program**

Az intézmény szakmai működését, feladatait - az Országos Óvodai Nevelési Program alapján - a Helyi Nevelési Program határozza meg, melynek tartalma:

- a nevelés alapelvei, céljai, feladatai,
- a pedagógiai munka eljárásai, eszközei és felszerelései,
- személyiség- és a közösségfejlesztés feladatai,
- a szülők és a pedagógusok együttműködésének formái,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi, és a szociális feladatok,
- a munka ellenőrzési- értékelése,
- a keresztényi értékek megjelenése az óvodai nevelés során

### **3.3. Intézményi éves munkaterv**



Az intézmény egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembe vételével. A munkaterv tartalmazza:

- a konkrét feladatok, tevékenységek megnevezését,
- a kitűzött időpontok és határidők dátumát,
- a munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolását.

### **3.4 A dokumentumok kötelező nyilvánossága**

Az intézmény köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi nevelési tervről, programokról, rendszabályokról. A dokumentáció hivatalos tárolási helyei: az intézményi iroda. Az irodában a következő dokumentumokból kell tartani 1 - 1 hiteles példányt.

- Pedagógiai (nevelési) program,
- SZMSZ, belső szabályzatok,
- Házirend,
- Pedagógiai éves munkaterv,

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

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

Beiratkozást követő első szülői értekezleten a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

### **4. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok:**

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról





- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben

## **II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS**

**Az intézmény szervezeti egységei és a vezetői szintek, a vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

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

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

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Az óvoda élén vezető beosztású óvodavezető áll.

Az óvodai csoportokban az óvodavezető irányítása alá tartozó óvodapedagógusok dolgoznak. A vezető és az óvodapedagógusok közössége alkotja a nevelőtestületet.

A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dajkák közül csoportban dolgozik három fő. A csoportba beosztott dajkák közvetlen vezetője az óvodapedagógus, de munkájukat az óvodavezető is ellenőrzi.

A vezető, az óvodapedagógusok, a dajkák és a karbantartó alkotják az óvoda alkalmazotti közösségét.

### **1 .AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI**



### **1.1. Szervezeti egységek és vezetői szintek**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok és az igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

#### Intézményünk szervezeti egységei és az egységek felelős vezetői:

Felelős püspöki megbízás alapján: a püspöki biztos

Felelős felsőszintű vezető: az intézményvezető

Alárendelt munkacsoport: gazdasági vezető, óvodapedagógusok, dajkák, karbantartó

**1.2. Az intézmény szervezeti vázrajzát** (a szervezeti felépítés grafikus megjelenítését) az SZMSZ melléklete tartalmazza. A szervezeti vázrajz bemutatja a szervezeti egységek egymás közti alá- és mellérendelő helyzetét és szerepét, valamint a vezetői szintek függelmi viszonyait.

### **1.3. Szervezet kapcsolattartása**

Az alkalmazottnak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

Az óvoda alkalmazotti közössége az intézménnyel munkaviszonyban állnak.

## **2. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ**

### **2.1. Az intézményvezetővel szemben támasztott követelmények:**

#### **2.1.1. Intézményvezetői személye**

Az intézményvezető a közoktatási törvény feltételeinek megfelelő személy, a Váci Püspök nevezi ki. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja - a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével - a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

#### **A vezetői megbízás követelményei:**

- keresztény értékrenddel való azonosulás
- az intézményvezetéshez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség - pedagógus szakvizsga,
- 5 év szakmai gyakorlat,



- pedagógus munkakörben határozatlan idejű alkalmazás

### 2.1.2 Kiemelt feladatai és hatásköre:

**Az óvodavezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betarttatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

### **Az óvodavezető feladata:**

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása



- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése - a fenntartó egyidejű értesítése mellett -, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- katolikus értékrend erősítése, missziós feladat a szülők körében,
- az intézményt irányító belső szabályzatok vezetői utasításként való kiadása, a hatályosságról történő gondoskodás,
- a katolikus intézmény képvisellete,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, és gyermekbaleset megelőzésének irányítása,
- döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,

Az intézményvezető **kizárólagos** hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör,
- utalványozási jogkör,

### **2.1.3. Intézményvezetői felelősség:**

Az intézményvezető - a tevékenységben résztvevők munka- és feladatköri felelőssége kivételével egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésért,
- a keresztény értékrend megteremtéséért, megőrzéséért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekekkel való egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért,



- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

#### **2.1.4. Az intézményvezető helyettesítése:**

Az óvodavezető akadályoztatása esetén (szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén) helyettesítését az intézményben legrégebben dolgozó óvodapedagógus látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül 30 napot meghaladó időtartam.

##### **2.1.4.1. Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladatok:**

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör,
- utalványozási jogkör,

Az intézményvezető **tartós távolléte** esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Ha ezt bármilyen ok miatt nem tudja megtenni, a távollét ötödik napján a fenntartóhoz fordul telefonon, s a hatodik naptól kezdődően kéri a helyettesítés elrendelését írásban, azonnali fenntartói intézkedésként faxon vagy e-mailben.

### **3. AZ SZMSZ-BEN KIJELELT TOVÁBBI VEZETŐI FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGI KÖRÖK.**

#### **3.1. Kiadmányozási jog**

- Kiadmányozási joggal az óvodavezető rendelkezik. Az óvodavezető távolléte esetén a megbízott helyettesítőnek van kiadmányozási jogosultsága.
- Az óvoda cégszerű aláírásakor az aláírók: óvodavezető
- Az óvodai pecsét használatára is a fentiek, illetve esetenként az óvodavezető által megbízott óvodai alkalmazottak jogosultak. Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Használaton kívüli pecsétet el kell zárni.
- Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző 1:

Hosszú bélyegző 2:



## Körbélyegző

Az iratkezelés szervezete központosított. Az intézményvezető felügyeli az adatvédelemmel együtt.

### 3.2. Iratkölcsönzés:

Iratkölcsönzésre az intézményvezető ad engedélyt ügyek intézése céljából egyedileg meghatározott esetekben. Kikölcsönzött iratot az intézményből kivinni az intézményvezető írásos engedélyével lehet.

### 3.3. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikusan előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott dolgozó és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

#### 3.3.1 Az elektronikusan előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.



A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

## **4. AZ ÓVODA SZERVEZETI EGYSÉGEI, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS**

### **4.1. Alkalmazotti jogok és kapcsolattartási rend**

#### **4.1.1. Alkalmazotti jogok**

A dolgozók munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a munka törvénykönyve szabályozza. A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézmény jogviszonyban álló alkalmazottait. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.

#### **4.1.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása



- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni:**

- a pedagógusok külön megbízásának elosztása során
- a vezetőhelyettes megbízásakor, megbízásának visszavonásakor

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

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

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni

#### **4.1.3. A kapcsolattartás formái**

Az intézmény közösségeit - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartási formák közül azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabban szolgálja az együttműködést. A kapcsolattartás különbözőformái:

- közösségi értekezletek,
- szakmai megbeszélések,
- nyilvános fórumok,
- az együttműködés céljával szervezett rendezvények

Az intézmény kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza. A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az alkalmazotti értekezletek jelentősége emelkedik az intézményi minőségfejlesztés bevezetésével. A teljes alkalmazotti értekezletet az intézményvezető félévente hívja





össze. A probléma felvetések, kérdések és javaslatok fóruma a valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezlet, melyeken jegyzőkönyvet kell vezetni. Nevelési értekezleteken túl hetente munkatársi megbeszélést tartanak az óvoda pedagógusai. A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét áthatja.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, legitim érdekképviselője, az intézmény vezetője vagy az óvoda vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá. A döntéseket, határozatokat az értekezletti jegyzőkönyvtől elkülönítve is ki kell gyűjteni dossziéba.

#### **4.1.4. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető-helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.



A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekező napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezőt követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

#### **4.1.5. Nevelőtestületi jogok átruházása**

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

#### **4.1.6. Szakmai munkaközösség**

Az intézmény pedagógusai - legalább öt pedagógus kezdeményezésére - elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A szakmai munkaközösség jogosítványait, feladatait a Nkt., az EMMI r., továbbá jelen Szabályzat határozza meg.

#### **Munkaközösségi célok és feladatok**

A pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére minden nevelési év elején szakmai munkaközösséget hoznak létre.

A munkaközösség feladatai:

- fejleszti a nevelés módszertanát és a szükséges eszközöket,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására, a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő óvodapedagógusok munkáját,
- egységessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a gyerekek tudás- és készségszintjét,



- szakmai pályázatokat ír,
- javasolja az óvodában használandó könyveket, eszközöket,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- segíti az egyes pedagógusok munkáját.

**A szakmai munkaközösség dönt:**

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

**A szakmai munkaközösség véleményezi:**

- a pedagógiai programot
- a továbbképzési programot
- a nevelés-oktatás eszközeinek kiválasztását
- szakterületét érintően a pedagógiai munka eredményességét
- a vezetői pályázat szakmai programját

**A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:**

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez

**A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:**

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség **felelőssége**, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.



#### **4.1.7. A szakmai munkaközösség vezetője**

Tevékenységét - a munkaközösség véleményének kikérésével - az óvodavezető írásos megbízása alapján végzi.

##### **Felelős:**

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

##### **Kapcsolattartás rendje:**

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

#### **4.1.8. Óvodatitkár**

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

#### **4.1.9. Dajkák és technikai dolgozók közössége**

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

#### **4.1.10. Szülői szervezet**

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.



A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

#### **A szülői szervezet**

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet (közösség) megfelelő csoportja a megfelelő vezetőtől kérhet tájékoztatást szóban:

- az óvodai csoportot érintő kérdésben az óvodai csoport szülői közösségének képviselője, a csoport óvodapedagógusától, az illetékes óvodai csoport szülői közössége előtt,
- teljes intézményt érintő kérdésben az intézményi szülői közösség képviselője az intézmény vezetőjétől a teljes intézmény szülői szervezete (közössége) előtt, a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet
- **A gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben szóban tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől** előre egyeztetett időpontban és formában (az óvodavezetői irodában, vezetőségi megbeszélésen, nevelőtestületi értekezleten). A kapott választ ismertetnie kell a szülők közösségével.



- Írásban: levélben vagy elektronikus levélben. Az írásban felvetett problémára legkésőbb a levél átvételétől, elektronikus levél esetén annak megnyitásától számított harmincadik napon a szülői szervezetnek választ kell kapnia. Írásban kért és kapott tájékoztatást az adott szülői közösség előtt a tájékoztatást kérő képviselőnek a legközelebbi alkalommal ismertetni kell az illetékes szülői közösséggel.

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatban
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatban)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatban

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

Egy-egy gyermekcsoport szülői közösségével a gyermekeket irányító csoportvezető óvodapedagógus tart közvetlen kapcsolatot.

Az óvodapedagógus jelezni köteles a szülők felvetéseit az intézményvezetőnek. A szülők véleményét, javaslatait a gyermekcsoport szülőinek képviselői is eljuttathatják az intézmény vezetőségéhez. Az információ birtokában a jelzés tartalmától függően az óvodavezető intézkedni, tájékoztatni köteles.



A teljes intézményt érintően a gyermekek nagyobb közösségét érintő ügy tárgyalásakor a szülői szervezet (közösség) képviselőjét az intézményvezető 15 nappal korábban tértivevényes /ajánlott levélben értesíti az értekezlet helyéről, időpontjáról, napirendjéről, valamint az üggyel kapcsolatos információkat tartalmazó anyagokat megküldi számára, hogy a szülői szervezet (közösség) képviselője tanácskozási joggal részt vehessen a nevelőtestület értekezletein.

## **5. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

### **5.1. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE**

**A külső kapcsolatok célja:** intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

#### **5.1.1. A külső partnerkapcsolatok rendszere**

Az intézmény az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- a fenntartóval,
- az egyházmegye által fenntartott többi oktatási intézménnyel
- az egyházközség plébánosával,
- egyházi és más fenntartású oktató- nevelő intézményekkel: egyházmegyében és azon kívül.
- KPSZTI-vel
- szakértői bizottságokkal,
- a gyermek-egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a családsegítő központtal,
- az intézményt támogató alapítványokkal, cégekkel,
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, bíróság stb.).

#### **5.1.2. A külső kapcsolatok formája és módja**

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a szakértői bizottságok stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.



A vezetők és az intézmény képviselőivel megbízott dolgozók munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

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

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az iskolaorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

### **5.1.4. Pedagógiai szakszolgálatok**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

### **5.1.5. Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.





A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

#### **5.1.6. Gyermejköléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal**

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermejköléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermejköléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekköléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

#### **5.1.7. Általános iskola**

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

#### **5.1.8. Bölcsőde**

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével.



A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a beszoktatást követően.

### 5.1.9. Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

### 5.1.10. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

## III. A működés rendje

### 1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A főbejárat mellett címtáblát kell elhelyezni. Ünnepeken az épület lobogózása a dajkák feladata.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon minden alkalmazott kötelezettsége:

- katolikus értékrend megtartása erősítése
- védeni a közösségi tulajdont, megőrizni az óvoda rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- az intézmény működésével, a gyermekek, a szülők és a munkatársak személyiségi jogait érintő, az óvoda nevelőtestületi tagjaival, illetve az egész munkatársi



közösséggel, a gyermekek családi körülményeivel kapcsolatos információkat **HIVATALI TITOKKÉNT** kezelni

- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

## **1.1. Az intézmény nyitva tartása**

### **1.1.1 Nyitvatartási idő**

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitva tartási idő: napi **11 óra**, reggel **6.00** órától **17** óráig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendjét, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott hónapra az óvodavezető készíti el.

A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, a hozzá benyújtott írásbeli kérelem alapján.

### **1.1.2. Szünetek közzététele**

Az intézmény az éves munkatervben állapítja meg az óvodai nevelés helyi rendjét, mely tartalmazza az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, a szünetek időpontját és időtartamát, melyről elfogadás előtt a szülői közösség véleményét kéri az intézményvezető. **Az éves munkatervet elfogadása után a hirdetőtáblán közzé kell tenni, szülői értekezleten ismertetni kell a nevelés nélküli munkanapok és a szünetek időtartamát és időpontját.** Nevelés nélküli napok, szünetek rendje: elsősorban az egyházi évhez és az állami ünnepekhez igazodik. A zavartalan üzemeltetés érdekében nyáron az óvoda (júliusi hónapban) szünetel, ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

**A nyári zárás előtt 30 nappal kell begyűjteni** a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermek-fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatni kell. Az óvoda Karácsony és Újév között is zárva tart.

Szünetek időtartama alatt, ha nincs ügyeleti nyitva tartás, az óvoda zárva van.

Az intézmény Karácsony és Újév közötti szünetben és a Húsvét előtt Nagycsütörtöktől Húsvét utáni keddig zárva tart.

### **1.1.3. A gyermekek érkezése**

Az óvodai nevelésben részesülő gyermek szülője, törvényes képviselője - a továbbiakban szülő - a nyitvatartási időben lehetőleg 7-8 óra között hozza gyermekét, és legkésőbb



17 óráig elviszi. Csak a szükséges ideig tartózkodhat az intézményben.

A gyermeket a csoportszoba ajtajában adja át az óvodapedagógusnak, elvitelkor itt veszi át. Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet stb.) Ha a szülő e szabályt megszegi, az óvoda bármely alkalmazottja figyelmeztetés után jogosult az óvoda helyiségeiből kiutasítani, és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.

## **2. A vezető benntartózkodásának rendje**

Az óvoda nyitva tartási idején belül reggel 8 és délután 16 óra között intézményegységben a vezetőnek bent kell tartózkodnia. Hivatali elfoglaltsága esetén őt az óvodában legrégebben dolgozó pedagógus helyettesíti.

## **3. A működés helyi rendje**

Az általános rendről a miniszter tanévenként rendelkezik. Az év helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- a rendezvények és ünnepségek módja és időpontja,
- a rendszeresített foglalkozás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a szünetek időpontja (a rendelet kereteihez igazodva)

## **4. A foglalkozások rendje**

Az intézményben a nevelőmunka a nevelési programnak és a munkatervnek megfelelően történik a csoportbeosztás szerint.

A napi kötetlen, óvónő által kezdeményezett játékba ágyazott tanulási tevékenységek 8-tól 10-ig tartanak, heti foglalkozási rend alapján.

Mivel óvodánk nyitott, a napi óvodai élet megtekintésére bárki jogosult (szülő, pedagógus, óvoda plébánosa). Látogatását 2 nappal előre jelezze a csoportos óvónőnek és a vezető óvónőnek.

## **5. A dolgozók munkarendje**

### **5.1. A vezető és az alkalmazottak általános munkarendje**



Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni! Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el és hagyja jóvá. A munkaköri leírásokat minden nevelési év kezdete előtt felül kell vizsgálni, valamint minden olyan alkalommal, amikor munkaszervezési szempontból szükséges.

Az intézményvezető tesz javaslatot - a törvényes munka és pihenő idő figyelembevételével - a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

Minden alkalmazottnak és gyermeknek be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben! Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden tanév elején.

## **5.2. Az óvoda pedagógusainak munkarendje**

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely a nevelőmunka előkészítéséhez és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll. Az óvodapedagógusok gyermekcsoportban nevelő munkával teljesített heti munkaideje, kötelező óraszám: 32 óra. A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető hagyja jóvá. Írásos kérelemre a foglalkozások elcserélését az óvoda vezetője engedélyezheti.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni! A reggel gyermekek fogadását ellátó pedagógusnak az ügyeletkezdésnél 5 perccel kell korábban érkeznie. A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! Betegség miatti hiányzását a betegség első munkanapján dolgozó munkakezdés előtt köteles jelenteni az intézményvezetőnek.

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat - a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit, - fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek, tanulók esetében.

A gyermekek biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű és kiemelt feladat. Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat! A felügyeletre beosztott pedagógus és a hiányzót helyettesítő pedagógus felelős a házirend megtartásáért, a gyermekfelügyelet ellátásáért.

## **5.3. A többi alkalmazott munkarendje**

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét, - a vonatkozó jogszabályok betartásával - az óvodavezető állapítja meg. Munkaidejük 40 óra. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.



Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 15 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolaradásukról előzetesen értesíteniük kell a vezető helyetttest.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!

#### **5.4. Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés**

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

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

- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átváltva rendelkezésre álljanak.
  - Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata.
- A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése az intézményvezető feladata

#### **5.6. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei**

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség.

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, munkatervi feladat ellátása, stb.) az intézményvezető adja.



## **6. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az óvoda bejáratát 9-12 óra és 12.30-14-30 óra között zárjuk a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

### **6.1. Belépés rendje idegenek számára**

Idegenek az épületbe - vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt - csak az alkalmazott engedélye után, az ő kíséretében léphet be. A meghívott vendégeket és az előzetesen bejelentett látogatókat munkatársaink személyesen fogadják.

Ugyancsak zárva kell tartani - nyitvatartási időben is - az intézmény üresen hagyott termeit: a csoportszobákat, az öltözőket és egyéb helyiségeket. Az udvar és a kert bejáratú ajtaját szintén zárva kell tartani.

### **6.2. A benttartózkodás rendje idegenek számára**

A benttartózkodás szerződés, megállapodás alapján lehetséges. Kivétel ez alól az intézményvezető vagy vezetőség meghívására érkezett vendég. Az egyéb, engedély nélkül benttartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül benttartózkodóval szembeni intézkedésre - figyelmeztetés után - az óvoda minden alkalmazottja jogosult és köteles.

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

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az óvoda jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának feladata.



A katolikus ünnepek, nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a gyermekek hitbeli megalapozását a nemzeti identitástudatát, és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. Az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés öröme, az új közösség formálására szolgálnak.

A nevelőtestület döntése alapján bizonyos rendezvényeket, ünnepélyeket intézményi szinten, másokat a gyermekcsoportok keretein belül tartunk meg oly módon, hogy fejlessze a gyerekek érzelmi kötődéseit, de ne legyen megterhelő a kicsik számára.

## **7.1. Az ünnepélyek rendje**

### **7.1.1. Az óvoda hivatalos ünnepélyei:**

- Veni Sancte évnnyitó szentmise
- Te Deum hálaadó szentmise
- KPSZTI szakmai konferencia
- lelki gyakorlat

### **7.1.2. Az intézmény hagyományos rendezvényei**

#### **7.1.2.1 Az óvoda (védőszent) névadó személyével kapcsolatos rendezvények:**

- Jó Pásztor vasárnapját megelőző hét

#### **7.1.2.2. Az óvoda egyházi rendezvényei:**

- Advent
- Karácsony
- Vízkereszt
- Balázs áldás
- Hamvazószerda
- Húsvét várás: keresztút járás nagyböjt pénteklein
- Mária ünnepek

#### **7.1.2.3. Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei:**

- Szüreti mulatság
- Mikulás
- Farsang
- Anyák napja
- Gyermekhét( utolsó napján évváró)
- Nagycsoportosok búcsúztatója





#### 7.1.2.4. Az intézmény hagyományos kirándulásai:

- Március 15-ei kirándulás Somoskőbe
- Szentkút: nagycsoportosok megáldása

#### 7.1.3. Kötelező viselet:

Az intézményi ünnepélyeken az óvodapedagógusoknak és a gyermekeknek egyaránt ünnepelő ruhában kell megjelenniük.

**Az alkalmazottak ünnepi öltözete:** sötét alj, fehér blúz, bordó sál

**A gyermekek ünnepi öltözéke:**

lányok: sötét alj, fehér blúz, kitűző

fiúk: sötét nadrág, fehér ing, kitűző

Gyermekeket érintő ünnepeken: legkedvesebb ruha

### 7.2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

#### 7.2.1. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

- A katolikus és nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a gyermekek keresztény értékrendhez való közeledését nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyítse.
- A közösségi élet formálását szolgáló egyéb helyi hagyományok ápolása. A közös ünnep, cselekvés a gyermekeket egymás megbecsülésére és tiszteletére nevelje.
- A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg.
- A rendezvények, ünnepélyek lelkiükben gazdag, megfelelő színvonalú előkészítése,
- a gyermekek - az életkori sajátosságok, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő felkészítettségének biztosítása,
- Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékekben.

#### 7.2.2. Intézményünk jelképe

Az intézményünk szimbóluma :

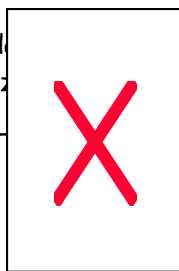
#### 7.2.3. Az óvoda hagyományos sportfe



: óvodánk fehér egyen pólója



Jó Pásztor Katolikus Óvoda  
Szervezeti és Működési Szabályzat



**7.2.4.A nevelőtestület munkatervben rögzített döntése alapján** bizonyos rendezvényeket, ünnepélyeket intézményi szinten, másokat a gyermekcsoportok keretein belül tartunk meg oly módon, hogy fejlessze a gyerekek érzelmi kötődéseit, de ne legyen megterhelő a kicsik számára.

## **8. Az intézményi védő, óvó előírások**

### **8.1 A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés**

- A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az épületek bejárati ajtaját délelőtt zárva tartjuk a gyermekek testi-lelki védelme, továbbá a személyi és a vagyonvédelem biztosításának érdekében.
- A hivatalos ügyintézés az óvodavezető irodájában történik
- A gyermekek biztonsága és testi épsége érdekében az óvodában a szülők által betartandó előírásokat a Házirend tartalmazza.

### **8.2. Az intézményi védő, óvó előírások az óvoda alkalmazottai számára**

#### **8.2.1. Az óvodák épületében és udvarán**

- 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.
- Amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal meg kell szüntetni (pl. betört ablakból kiszedni az üvegszilánkokat, kiszakadt kapcsolót szigetelő szalaggal leragasztani, kiömlött folyadékot feltörölni stb.).
- Az udvari élet balesetmentességének biztosítása érdekében a balesetveszélyes játékokat azonnal el kell távolítani.
- Az udvaron különös figyelmet kell fordítani a játékok rendeltetésszerű használatára, különösen a hinták és a mászókkák esetében.
- Mind a szülőknek, mind az intézmény dolgozóinak fokozott figyelmet kell fordítani a kapu és a bejárati ajtók biztonsági zárjának kezelésére.



- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, melyeket az óvodapedagógusok kötelesek a használati utasítás szerint alkalmazni.
- Az óvoda valamennyi dolgozója baleset esetén köteles elsősegélyt nyújtani, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal megszüntetni.
- Az óvodavezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges, orvost, mentőt kell hívni.
- Ha mentővel való szállításra kerül sor, az óvodapedagógus elkíséri a gyermeket.
- A gyermek szüleit értesíteni kell, ha lehet, ő kísérfje el, illetve menjen gyermeke után az orvoshoz.
- Az óvoda vezetőjének minden balesetet ki kell vizsgálnia, ami az óvodában történt.
- Tisztázni kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A legkisebb sérülést is be kell írni a sérülési naplóba, amely az óvodatitkári szobában található.
- Séták alkalmával minden esetben biztosítani kell a szükséges felnőtt felügyeletet (csoportonként 2 fő óvodapedagógus, 1 fő pedagógiai asszisztens vagy 1 fő dajka).

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

Ilyen programok lehetnek: helyszíni tevékenységek, kirándulás, séta, templom, színház, könyvtár, múzeumlátogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.

#### **8.3.1 A szülők tájékoztatása az óvodán kívüli programokról**

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett tevékenységek, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvetését. A szülő aláírásával adja beleegyezését 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 előbbiek szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

#### **8.3.2 Az óvodavezető tájékoztatása**

A tervezett tevékenységek, 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.



### 8.3.3 Az óvodavezetői engedélyezés feltétele

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

### 8.3.4 A pedagógus kötelessége

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

## 8.4. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

### 8.4.1. Az óvoda vezetőjének feladata:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet, s gyermek a közelében nem tartózkodhat
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen - az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelési jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- A munkavédelmi szemlék rendszeres lebonyolítása.
- Védő óvó rendszabályok meghatározása az intézményi csoportszobák, egyéb helyiségek, az udvar, intézményen kívüli tartózkodás idejére. A gyermekekkel betartandó szabályokat a helyiségre vonatkozóan minden helyiségben kifüggeszteti a gyermekek számára is érthető jelekkel, rajzokkal illusztrálva



- Az óvodapedagógusok és dajkák ellenőrzése a csoportszobában, az óvoda egyéb helyiségeiben, az udvarán betartandó védő óvó rendszabályok betartatása tekintetében, valamint az óvodán kívüli rendezvényen. Kiemelten ellenőrzi a játszóudvaron gyermekeket felügyelő óvodapedagógusok felügyeleti tevékenységének megfelelőségét.

#### 8.4.2. Minden óvodapedagógus feladata, hogy:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodában való tartózkodás során a gyermekek által betartandó védő, óvó előírásokat írásba kell foglalni, ezeket a gyerekeknek oktatni kell. A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint minden olyan esetben, ha a csoport óvodán kívüli programon vesz részt, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- A gyermekek egészsége, testi épsége megőrzéséhez szükséges ismeretek elsajátításáról meggyőződjék, folyamatos betartatásáról gondoskodjon. Ha az egyes védő, óvó előírást megszegik, ismételten fel kell hívni a gyermekek figyelmét a betartásukra.
- Az előírások begyakorlására játékot kell kezdeményezni.
- Ha az óvodapedagógusok és a kiegészítő személyzet a szabályok megszegésére nem reagál, a gyermek kötelessége a hozzá legközelebbi alkalmazott figyelmének felhívása a rendbontásra. Az alkalmazott a jelzést nem minősítheti árulkodásnak.



- Köteles intézkedni, ha kell, azonnali eszmegbeszélést tartani a gyerekek olyan körével, melyet a szituáció indokol.
- Amennyiben azt észlelik, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.
- Haladéktalanul jelezzék az óvodavezető felé azokat a veszélyhelyzeteket, melynek megszüntetéséért az óvodavezető felelős.
- Minden váratlan helyzetben is gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról.

#### **8.4.3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a munkavégzéshez szükséges eszközeit mindig zárják a gyermekek elől, illetve a veszélyforrást jelentő anyagokat (pl. tisztítószer, festék, hígító) körültekintően használják, és a munka végeztével gondosan zárják el.

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

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza. A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába



A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa
- A balesetet azonnal jelenti az óvodavezetőnek, illetve az óvodavezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről, közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában és a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatban: 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.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban: a nem pedagógus alkalmazott feladata, hogy az óvodavezető utasításának megfelelően működjék közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

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

### **8.6.1 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállításlátogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

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

### **8.6.2. Az óvodapedagógusok feladatai:**

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.



### 8.6.3. Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő
  - Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

### 8.6.4. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

### 8.6.5. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóknak biztonságát, egészségét valamint az óvoda épületét, felszerelését, használati tárgyait veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül:

- természeti katasztrófa: villámcsapás, belvíz
- tűz
- robbantással történő fenyegetés

#### 8.6.5.1. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót.

- tűz esetén a Tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a Mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek látja

8.6.5.2. A gyermek csoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a gyermekek részére foglalkozást tartó csoportos pedagógusok a felelősök.

8.6.5.3. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:





- az épületből minden gyereknek távozni kell, ezért a gyermekekkel foglalkozó pedagógusnak, a csoporton kívül tartózkodó pl. mosdóban lévő gyermekről is gondoskodnia kell
- az épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, hogy nem maradt-e esetleg valamelyik gyermek az épületben
- a gyermekeket a csoport elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia.

**8.6.5.4.** A vezetőnek illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról, a közművek ( gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi illetve katasztrófa elhárító szervek ( rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek ) fogadásáról

#### **8.6.6 A menekítési teendők:**

- Tűzriadó terv alapján menekülés,
- Értesítendő: rendőrség tűzoltóság, fenntartó, plébánia. Az értesítést az óvodavezető teszi meg, távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően történik.
- Az óvoda előtt ügyeletet tart az illetékes vezető távolléte esetén helyettesítési rend szerint illetékes vezető, a szülők megnyugtatósa érdekében.

##### **8.6.6.1. A menekítés befejezése:**

A bombariadó lefújása, illetve egyéb rendkívüli esemény megszüntének megállapítása az óvodavezető, távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti illetékes feladata. Akkor teheti meg, ha a hatóságok egyértelműen megállapították, hogy vakriasztás történt, vagy hatástalanították a bombát, illetve kimondták a veszély elhárulását. Ez esetben értesíti az illetékes a menekülési helyszín parancsnoka feladatot ellátó óvodapedagógust, aki a menekülési helyszínen tartózkodó óvodapedagógusokkal és az egyéb alkalmazottakkal együtt visszavezeteti a csoportokat.

**A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a szomszédos PITYPANG Tagóvodában történik.**

Amennyiben az óvodavezető nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.



A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

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

### **9.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének részletezése**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

#### **Területei:**

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

#### **Módszerei:**

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

#### **Alapelvei:**

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a vezetőhelyettes és a szakmai munkaközösség vezetője javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.



### 9.1.1 . A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, az alkalmazott ellenőrzési módok, az ellenőrzés területei

#### 9.1.1.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat, eredménytelenségeket,
- tárja fel az intézmény nevelési programja és az óvodai nevelés országos alapprogramja végrehajtásának hiányosságait,
- előkészíti a teljesítményértékelést, a hitre nevelést.

#### 9.1.1.2 Az alkalmazott ellenőrzési módok a következők:

- **Átfogó az ellenőrzés,** ha az intézményi pedagógiai munka, tevékenység egészére irányul, ellenőrzi a nevelési program, az óvodai nevelés országos alapprogramja és a pedagógiai jellegű minőségcélok teljesülését szolgáló intézkedési tervek, pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.
- **A céllenőrzés:** egy adott részfeladat, részterület feladatai végrehajtásának ellenőrzése.
- **A témaellenőrzés:** azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt ellenőrzés. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében
- **Utóellenőrzés:** egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának ellenőrzésére irányul.

### 9.2. Az óvodai nevelésre vonatkozóan:

- a nevelési program, a katolikus szellemiség feladatainak végrehajtása,
- teljesítményértékelési szempontok,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- feladatellátási szempontok,
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,



- a pedagógusok módszertani munkájának ellenőrzése,
- az óvodapedagógus gyakorlati képzés színvonala, dokumentálása
- a dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése,
- a gyermekek elméleti, gyakorlati ismereteinek és képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a pedagógiai munkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartások, az óvodai haladási naplók és más tanügyi dokumentumok folyamatos és szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, csoportszobák berendezéseinek szabályszerű használata,
- a gyerekek, alkalmazottak egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt külső ellenőrzések végrehajtása.

### **9.3. Az ellenőrzés végrehajtása:**

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja a vezetőhelyettest, a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az intézményvezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi óvodapedagógus és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évről értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére vonatkozó terv része az éves belső ellenőrzési tervnek, melyet az éves munkaterv mellékleteként az intézményvezető készít el. Az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza a pedagógiai munka belső ellenőrzésén kívül az intézményműködés törvényességének, gazdálkodás, a vagyonvédelem, a takarékoság, a munkavédelem, a tűz és balesetvédelem, alkalmazottak egészségügyi alkalmasságának



biztosítottságával kapcsolatos, az alkalmazottak munkavégzésének munkaköri leírásnak való megfelelőségét áttekintő ellenőrzést is. Az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza továbbá, az ellenőrzést végzők megnevezését, az ellenőrzés időpontját és időtartamát, az ellenőrzéssel megbízott által készítendő ellenőrzési jelentés leadásának határidejét.

Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen kell egyeztetni.

Az értékelő megbeszélésről jegyzőkönyv készül, melyet a jegyzőkönyvvezető, az ellenőrzést végző ír alá. A jegyzőkönyv az ellenőrzött nyilatkozatával zárul. A nyilatkozat a következő:

#### **9.4. Az ellenőrzést követő intézkedések**

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető helyettes köteles megtenni.

Az ellenőrzött terület felelős vezetője intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

#### **9.5. Az intézményvezető ellenőrzési illetékessége**

Az intézményvezető egyszemélyes felelős vezető. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed. az összes alkalmazottra, munkavégzésükre, és a teljes intézményi működésre. Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszer működtetésének tárgyi- és személyi feltételeit,
- elkészíti az éves belső ellenőrzési tervet, amely az éves munkaterv melléklete,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,



- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket

#### **9.5.1. Az ellenőrzési illetékessége kiterjed az alábbiakra:**

- Nevelési program feladatainak végrehajtása,
- Munkatervi feladatok megvalósítása,
- A nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- A pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének, tevékenységének vizsgálata,
- Pedagógusok és más alkalmazottak munkafegyelmére,
- Tanügyi dokumentáció: a törzskönyvek, naplók, nyilvántartások statisztikák vezetése,
- az értékelések készítése,
- A túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- Az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minősége,
- Az intézményi tulajdon védelme, a balesetek megelőzése.
- Egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti ellenőrzés
- A fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- Az OKÉV által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése
- A KPSZTI által meghatározott ellenőrzések előkészítésére, segítésére.

**10. A nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amely jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell illetve nem lehet szabályozni**

#### **10.1. AZ ÓVODA EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI**

**10.1.1.** 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.

#### **10.1.2. A dolgozók egészségvédelmi szabályai**

- Az óvoda konyhájába 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, tárolás, 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.
- Az óvoda dolgozóinak rendszeres egészségügyi ellenőrzése az év során 1 alkalommal kötelező, melynek megszervezése az óvodavezető feladata.

#### **10.1.3. Az óvoda területén tartózkodó alkalmazottaktól, szülőktől és idegenektől elvárt egészségügyi szabályok:**

- Az óvoda előtt és területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos!

#### **10.1.4. Gyermekkel kapcsolatos egészségvédelmi szabályok, melyet az óvodapedagógusoknak szigorúan be kell tartani:**

**10.1.4.1.** Beteg, lázas, gyógyszert szedő, lábadozó gyermek bevétele az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.

Az óvodapedagógusok **nem adhatnak be** a gyermekeknek semmiféle gyógyszert, köhögéscsillapítót, szemcseppet, orrcseppet stb. (kivétel allergia pipa, epilepszia elleni kúp). Egyéb esetben, ha a gyermek állandó gyógyszereszedést igényel, házirendben foglalt feltételek teljesülése esetén az óvodavezető utasítására.

**10.1.4.2** A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, és haladéktalanul el kell látni. Láz esetén meg kell kezdeni a lázcsillapítást. Szükség esetén azonnal orvost, mentőt kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, mely annak a pedagógusnak a feladata, akinek műszakbeosztásában a gyermek megbetegedett.

### **10.2. Felvilágosítás hivatalos ügyben**

Felvilágosítást hivatalos ügyben csak a vezető, illetve bizonyos ügyekben a vagy a kijelölt személy adhat.

A gyermekre vonatkozó feljegyzésekbe való betekintés a szülőknek akkor lehetséges, ha a gyermek személyiségi jogait nem sérti, esetleg más család érdekeit nem érinti. Az intézménnyel nem jogviszonyban állók számára felvilágosítás kizárólag az intézményvezető és/vagy az érintett beleegyezésével adható.



### 10.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

### 10.4 A kereset kiegészítés feltételei

Az óvodavezető határozott időre, vagy egyszeri alkalomra szólóan keresetkiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az óvoda elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A keresetkiegészítés mértékéről az óvodavezető dönt. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri az óvodavezető-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a KT elnökének véleményét.

### 10.5 A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.





## 10.6. Munkaköri leírás minták

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

### 10.6.1. Óvodavezető-helyettes

Munkakör megnevezése: óvodavezető-helyettes

Közvetlen felettese: óvodavezető

- Vezetőhelyettesi feladatköréből adódó feladata, felelőssége a Szervezeti felépítés fejezet 1.2 pontjában került rögzítésre.
- Óvodapedagógusi munkaköréből adódó feladata azonos a 6.4.2 pontban leírtakkal.

### 10.6.2. Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszámja 32

#### Főbb felelőségek és tevékenységek

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

Betartja az óvoda etikai kódexében megfogalmazott - a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó - etikai normákat.

- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot
- felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetség gondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- a szülők tájékoztatására - az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően - fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról



- csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére

### **Különleges felelőssége**

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)
- a rendelkezésére biztosított pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepélyek szervezésekor és játékvásárláskor
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

### **Kapcsolatok**

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

### **Munkakörülmények**

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- a nagyobb értékű informatikai eszközöket (laptop, projektor) az óvodatitkártól veheti át az átadás-átvétel dokumentálása mellett
- internet: a vezetőhelyettes irodájában szabadon hozzáférhető



- telefonhasználat - a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően

### 10.6.3 Dajka

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: óvodavezető-helyettes

Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le

Délelőtti műszak: 6.00 - 14.00-ig

Középnapi műszak: 8.00 - 16.00-ig

Délutáni műszak: 9.00 - 17.00-ig

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

### Főbb felelőségek és tevékenységek

#### *Nevelőmunkát segítő feladatok*

#### 1. Napi feladatok:

- A óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében ( a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban)
  - részt vesz a környezet építésében, szépítésében
  - biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
  - teremrendezés
  - segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése)
  - segítséget nyújt az öltözésnél
  - az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, fürdőszobáját
- a fürdőszobában az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
- a munkarendnek megfelelően a reggelit, ebédet és uzsonnát átveszi a bölcsőde konyháján

#### 2. Heti feladatok:

- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző, lépcsőház)
- mossa, cseréli a törölközőket

#### 3. Időszakos feladatok:



- szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- váltja a gyermekek ágyneműit
- mossa, vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- előkészíti a táncruhákat
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat
- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve óvodaszintű ünnepek lebonyolításában

### *Takarítási feladatok*

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi.

#### 1. Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsöprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó fürdőszobákat délben és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzótálcák tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délben felmossa a gyermeköltözőt
- délelőtt szükség szerint és délben felmossa a lépcsőházat
- délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmossa gyermeköltözőket, folyosót, lépcsőházat
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket
- minden reggel kitakarítja a tornatermet (porszívózás, felmosás naponta + hetente egyszer az eszközök elmozgatása)

#### 2. Heti feladatok:

- kéthetente egy alkalommal HYLA-val alaposan kitakarítja csoportszobáját (szőnyeg, linóleum, könnyebb bútorok elmozgatása stb.)
- pókhálózás
- portalanítja a fürdő és az átadó ablakpárkányait
- saját csoportjában letörli a port
- letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat
- rendben tartja a teraszokat

#### 3. Időszakos feladatok:



- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek (folyosó, lépcsőház, mosókonyha, fejlesztőszoba, felnőtt öltöző, tornaterem, szertárhelyiségek, játéktárolók) teljes nagytakarítása

### **Különleges felelőssége**

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi a vezetőhelyettesnek
- naprakészen vezeti a takarítási nyilvántartó lapot és a jelenléti ívet
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószerek biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- kezeli a riasztót
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját
- a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja

### **Tervezés**

- tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyeztetni az óvodatitkárral
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

### **Bizalmas információk kezelése**

- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

### **Kapcsolatok**

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját



#### 10.6.4 Óvodatitkár

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 40 óra, napi 8-16 óráig (az ettől eltérő munkaidő-beosztást az óvodavezető rendel el, például ebédbefizetések alkalmával)

##### **Főbb felelőségek és tevékenységek**

- fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket, vezeti az iktatást
- bonyolítja a kimenő és bejövő postázási feladatokat
- naponta összesíti és megrendeli az étkezéseket
- beszedi, elszámolja az étkezési díjakat, rendszerezi a számlákat
- intézi, és naprakészen nyilvántartja az étkezési kedvezményeket, normatív támogatásokat
- vezeti és leadja a havi étkezési összesítőket
- felveszi és elszámolja az ellátmányokat, készpénzelőlegeket
- naprakészen vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását
- elkészíti és betartja a likviditási tervben foglaltakat
- felvezeti a KIR3-adatszolgáltatást
- naprakészen vezeti a költségvetés felhasználását, egyezteti a gazdálkodó szervezet analitikus nyilvántartásával
- vezeti az anyagszámadási naplókat, kartonokat
- elkészíti a vagyonkimutatást
- előkészíti a leltározást, és részt vesz annak lebonyolításában
- előkészíti a házi selejtezést, majd annak jóváhagyása után elvégzi az anyagszámadási naplóból történő kivezetést
- elkészíti a hiányzásjelentéseket, túlórák elszámolását, tb-jelentéseket, nyilvántartja a betegszabadságokat
- a dolgozók úti és egyéb költségeinek felvétele, kifizetése, étkezési jegyek igénylése, az átvételek igazoltatása
- intézi az utazási igazolványokat
- részt vesz pedagógiai, tanügy-igazgatási és adminisztrációs anyagok számítógépes vezetésében, gépelésében, sokszorosításában
- szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- lebonyolítja a különböző beszerzéseket
- kiadja a tisztítószeret
- naprakészen vezeti a raktárkészletet
- intézi a közcélú foglalkoztatottak dokumentumait



### **Különleges felelőssége**

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- a rábízott óvodakulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- az iroda biztonsága érdekében távozáskor ellenőrzi a nyílászárókat, irodatechnikai berendezéseket
- mindenkor betartja a pénzkezelés szabályait, ezért anyagi felelősséggel tartozik
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik

### **Tervezés**

- tervezi és egyezteti az intézmény tisztítószer-szükségletét, elvégzi annak rendelését és raktározását
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz a szükséges fogyóeszközök (pl. edények, textíliák) beszerzésére
- tervezi az intézmény irodaszer-szükségletét

### **Bizalmas információk kezelése**

- rendkívül körültekintő módon kezeli az óvoda dolgozóiról és a gyermekekről szóló nyilvántartásokat
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- a gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

### **Ellenőrzés**

- ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, árukat, egyezteti ezeket a számlával
- intézkedik az aktuális garanciális szervizelés és karbantartás elvégzéséről
- ellenőrzi a tisztítószer-felhasználást

### **Kapcsolatok**

- az óvoda dolgozójaként jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a hivatalos ügyintézés folyamatán
- napi kapcsolatában együttműködik a bölcsőde élelmezésvezetőjével
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját



### 10.6.5. Karbantartó

Munkakör megnevezése: részmunkaidőben foglalkoztatott kertész

Közvetlen felettese: óvodavezető

Heti munkaideje: 15 óra, reggel 6.00-9.00 óráig. A vezető a feladatok függvényében a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet.

#### Főbb felelőségek és tevékenységek

##### *Napi feladatok*

- Az időjárásnak, az évszaknak és a szükségleteknek megfelelően karbantartja az óvoda udvarait és előkertjét
  - felsöpri, forgatja, locsolja a homokozót
  - gondozza a füves területeket, virágoskerteket (fűnyírás, locsolás, gazolás)
  - összegyűjti a faleveleket
  - eltakarítja a havat, elvégzi a síkosság mentesítést
  - tisztán tartja a járdákat
- kikészíti elszállításra a kukákat, valamint gondoskodik azok tisztán tartásáról
- elvégzi az óvoda épületében lévő, szakmunkát nem igénylő karbantartási munkákat

##### *Időszakos feladatok*

- szükség szerint lefesti és karbantartja az udvari fajátékokat
- az óvodához tartozó pincerész rendbetétele
- segít a lomtalanításban
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

#### **Különleges felelősége**

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- kiküszöböli vagy jelzi a baleseti veszélyforrásokat
- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- a rábízott kulcsokért teljes felelősséggel tartozik
- gondoskodik a munkaeszközök biztonságos tárolásáról
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja

#### **Kapcsolatok**

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít



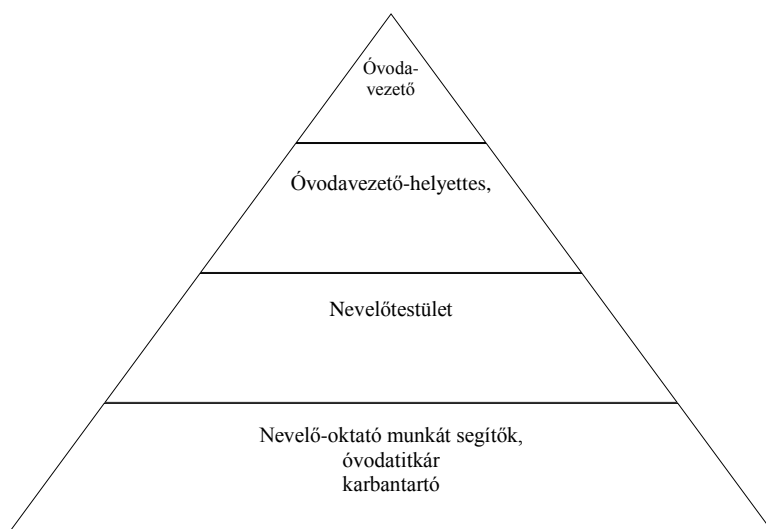


## XXII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

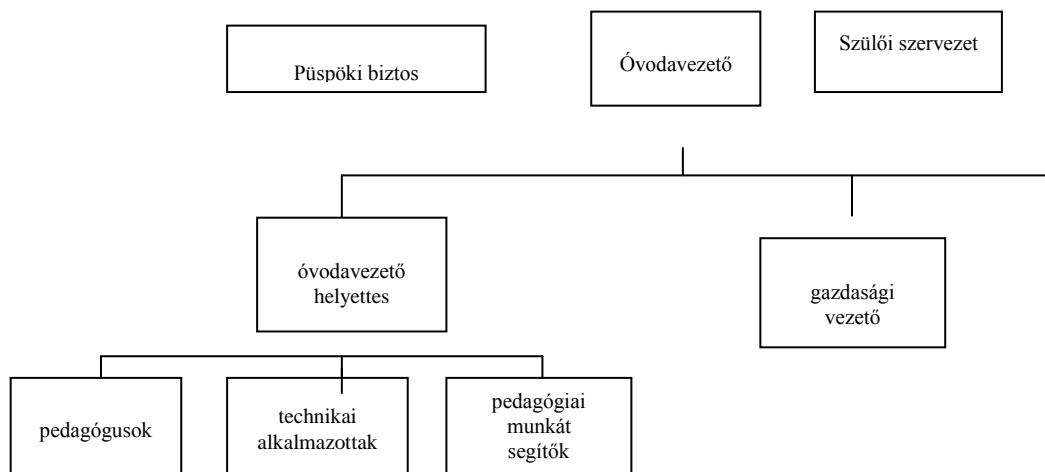
Az SZMSZ melléklete: Szervezeti vázrajz

# AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE

- alá- és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség





## IV. Záró rendelkezések

### 1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba.  
A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 1/2010 sz. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

### 2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a KT elnöke

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

### 3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

### 4. A szervezeti és működési szabályzat melléklete



### Adatkezelési szabályzat

*(Lásd a Nevelési-oktatási intézmények szabályzatgyűjteménye 2.1 Adatvédelmi szabályzat pontját.)*

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

..... P. H.  
óvodavezető



### Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az óvoda szülői szervezete. Mindenben egyet értettek a benne foglaltakkal.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
szülői szervezet elnöke/képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület ..... arányú „igen” szavazatával, ..... számú nevelőtestületi határozatával ..... napján elfogadta.

.....  
nevelőtestület képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó.....napján ..... számú határozatával jóváhagyta. A jóváhagyó határozat száma: .....

Iktatószáma: .....

Dátum: .....

P.H.

.....  
Fenntartó