

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**ZÁKÁNYSZÉKI MANÓ-KERT ÓVODA ÉS  
BÖLCSŐDE  
OM.029584  
Törzsszáma:637565**

**Zákányszék, Petőfi u. 7.  
6787**

**Tel.: 62/290-680  
30/ 846-52-65  
email: ovoda@zakanyszek.hu**

Intézmény OM – azonosítója: 029584	Készítette: Liebhaber Gáborné intézményvezető
Legitimációs eljárás Az érvényességet igazoló aláírások:	
A nevelő testület nevében elfogadta:  _____ Fekete Csabáné munkaközösség vezető 2016. szeptember 15	Véleménynyilvánítók: Óvodai szülői szövet nevében  _____ Péter Edit Szmk elnök 2016. szeptember 15.
jóváhagyta:  _____ Tanácsné Kiss-Patik Tünde közalkalmazotti képviselő  2016. szeptember 15.	
Egyetértését kinyilvánító:  _____ Matuszka Antal polgármester Ph. 2016. szeptember 15.	
Hatályos: a kihirdetés napjától: 2016. 09. 15.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: <a href="http://www.zakanyszek.hu/intezmenyek/ovoda">www.zakanyszek.hu/intezmenyek/ovoda</a>	
Verziószám: 3/1 1. eredeti példány	

## Tartalomjegyzék:

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>5</b>
A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja:.....	5
Az intézmény általános jellemzői:	
2015. július 14.-i, módosított Alapító okirat.....	7
A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje.....	10
Az óvodai gyermekcsoportok megszervezése a 105/2015. (VII. 14.)Kt. Határozat alapján:..	10
Napirend.....	11
A nyitva tartás rendje.....	11
A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:.....	12
<b>2. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE.....</b>	<b>12</b>
<b>2.1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FOGALMA:.....</b>	<b>13</b>
<b>2.2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA, HOGY:.....</b>	<b>13</b>
<b>2.3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK:.....</b>	<b>13</b>
<b>2.4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULT:.....</b>	<b>13</b>
<b>2.5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁI:.....</b>	<b>14</b>
<b>2.6. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL.....</b>	<b>15</b>
<b>2.7. AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK INTÉZMÉNYBE LÉPÉSE ÉS OTT TARTÓZKODÁSA A KÖVETKEZŐK SZERINT TÖRTÉNHEK:.....</b>	<b>15</b>
<b>3. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....</b>	<b>16</b>
<b>3.1 A csecsemő és kisgyermek nevelő munkakörben dolgozók feladatai:.....</b>	<b>18</b>
<b>3.2. Az óvodapedagógus munkakörben dolgozók feladatai:.....</b>	<b>19</b>
<b>3.3. A pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkatársak feladatai:.....</b>	<b>22</b>
<b>3.4. A konyhai dolgozók feladatai: .....</b>	<b>23</b>
<b>3.5. Az ételmezésvezető feladatai.....</b>	<b>24</b>
<b>3.6. A technikai személyzet feladatai.....</b>	<b>25</b>
<b>3.7. Az intézmény vezetősége a szervezeti egységek vezetőinek közössége:.....</b>	<b>25</b>
<b>3.8. A kapcsolattartás rendje:.....</b>	<b>26</b>
<b>3.9. A kapcsolattartás formái:.....</b>	<b>27</b>
<b>3.10. Kiadmányozás szabályai:.....</b>	<b>27</b>
<b>3.11. A képviselő szabályai:.....</b>	<b>28</b>
<b>4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉRE HELYETTESÍTÉS RENDJE.....</b>	<b>28</b>
<b>5. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE.....</b>	<b>28</b>
<b>5.1. A szülői szervezet dönt:.....</b>	<b>28</b>
<b>5.2. A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:.....</b>	<b>28</b>
<b>5.3. Szülői szervezet véleményét nyilváníthat, javaslatot tehet minden, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.....</b>	<b>29</b>
<b>5.4. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők.....</b>	<b>29</b>
<b>6. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLTATÁSA.....</b>	<b>30</b>
<b>6.1. A nevelőtestület dönt:.....</b>	<b>30</b>
<b>6.2. A nevelőtestület véleményét nyilváníthat vagy javaslatot tehet:.....</b>	<b>31</b>
<b>6.3. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét .....</b>	<b>31</b>
<b>6.4. Alkalmazotti Közösség.....</b>	<b>32</b>

<b>7. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST.....</b>	<b>33</b>
7.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:.....	33
7.2. A fenntartóval való kapcsolat:.....	33
7.3. Pedagógiai szakszolgálattal (Szakértői Bizottság):.....	34
7.4. Szakmai szolgáltatóval (Nevelési Tanácsadó).....	34
7.5. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás.....	34
7.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	35
7.7. Egészségügyi felügyelet:.....	36
7.8. Iskolával való kapcsolattartás:.....	37
7.9. Bölcsődével való kapcsolattartás:.....	37
7.10. Az intézményt támogató vagy az általa megbízott személy.....	38
7.11. Egyház	38
<b>8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</b>	<b>38</b>
8.1 Az ünnepek, megemlékezések rendje.....	39
8.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok.....	40
<b>9. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI.....</b>	<b>40</b>
9.1. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	40
A gyermek kötelessége az óvodában tartózkodás alatt, hogy:.....	40
9.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	43
9.4. Az intézmény vezetőjének feladata.....	44
9.5. A pedagógusok feleadata .....	44
9.6. A pedagógiai munkát segítők feladata.....	44
9.8. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok.....	45
<b>10. TÁJÉKOZTATÁST KÉRÉS LEHETŐSÉGEI A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, EGYÉB NYILVÁNOS DOKUMENTUMRÓL.....</b>	<b>45</b>
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	48
Az intézményben folytatható reklámtevékenység.....	49
Legitimációs záradék.....	50
<b>FELHASZNÁLT IRODALOM:.....</b>	<b>51</b>
<b>Mellékletek:</b>	
<b>1. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....</b>	<b>52</b>
Belső használatú dokumentumaink:.....	53
Iratkezelés.....	69
<b>2. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE.....</b>	<b>71</b>
<b>IRÁNYULÓ IGÉNYEK, TELJESÍTÉSÉNEK RENDJÉT RÖGZÍTŐ SZABÁLYZAT.....</b>	<b>71</b>
Közérdekű adat: .....	72
Az adatok átadása .....	77
Adatigénylő lap.....	80
Legitimációs záradék.....	82
Felhasznált irodalom.....	82
<b>3. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK.....</b>	<b>83</b>

## Általános rendelkezések

### A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, 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.

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

"(1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.<sup>113</sup> A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános."

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

Az intézmény stratégiai dokumentumai az adott időszak oktatáspolitikai céljaival összhangban készülnek.

Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, és a dokumentumokban nyomon követhető.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 09. 15.

- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára. HARMADIK, JAVÍTOTT KIADÁS
- Útmutató a pedagógusok minősítési rendszerében a Pedagógus I. és Pedagógus II fokozatba lépéshez. Harmadik, javított változat
- Útmutató a mesterpedagógus fokozatot megcélzó minősítési eljárásához

### **A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény előterében, továbbá a [www.zakanyszek.hu/intezmenyek/ovoda](http://www.zakanyszek.hu/intezmenyek/ovoda) intézmény honlapon.

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

#### **Területi érvényessége:**

Az intézmény egész területére:

bölcsőde,  
óvoda,  
konyha,  
iskolai ebédlő.

Az intézmény által szervezett programokra.

#### **Személyi érvényessége:**

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 09. 15.  
A gyermekekre, szüleikre,  
Az intézmény dolgozóira,  
Az intézménnyel kapcsolatban állókra (szakmai szolgáltatók, egészségügyi szolgáltatók,  
hitoktatók).

**Időbeli érvényessége:**

A kihirdetés napján lép hatályba  
Határozatlan időre szól  
Hatályát veszti a 2016. 02. 01.-én kelt SZMSZ  
Felülvizsgálatára minden nevelési év megkezdésekor, illetve törvényi változások alkalmával  
kerül sor!

**Az intézmény általános jellemzői a**

**2015. július 14.-i, módosított Alapító okirat alapján**

**OM azonosító:029584**

**Költségvetési szerv neve: Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde**

Törzsszáma: 637565

Címe: 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.

Iskolai ebédlő:

6787 Zákányszék, József Attila u. 36.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát a következők szerint adom ki:

**1. A költségvetési szervmegnevezése, székhelye, telephelye**

1.1 A költségvetési szerv megnevezése: Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde

1.2. A költségvetési szerv székhelye: Zákányszék, Petőfi utca 7.

**2. A költségvetési szervalapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000.05.18.

**3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete:**

A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének megnevezése:  
Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 09. 15.  
székhelye: Zákányszék, Lengyel tér 7.

#### 4. költségvetési szerv tevékenysége

4.1 A költségvetési szerv közfeladata:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerinti **óvodai ellátás**.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. Törvény 151.§ 2 bekezdés

b) pontja szerinti étkeztetés.

Önként vállalt feladat a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások –**bölcsődei ellátás**.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3 A költségvetési szerv alaptevékenysége: A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 86.§(1) bekezdése alapján óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés,

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42.§ alapján bölcsődei ellátás.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény 151.§ 2 bekezdés b) pontja szerinti gyermekétkeztetés.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
2	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
3	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
4	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében fogyatékosok nappali intézményében
5	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
7	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
8	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
9	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
10	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai



4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Óvodai ellátásra: Zákányszék Község teljes közigazgatási területe

Bölcsődei ellátásra: Zákányszék teljes közigazgatási területe, Ruzsa, Üllés, Bordány, Mórahalom és Ásotthalom.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, a Képviselőtestület nevezi ki a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. §-a, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§ előírásai szerint.

5.2 A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

## 6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény fenntartójának megnevezése: Zákányszék Község Önkormányzata  
székhelye: 6787 Zákányszék Lengyel tér 7.

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1 típusa: Többcélú intézmény. óvoda-bölcsőde

6.1.2 alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3 gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény éves költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, utalványozási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. A pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogkör gyakorlására a Zákányszéki Polgármesteri Hivatal jegyzője által kijelölt köztisztviselő jogosult. A rendelkezésére álló vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához szabadon használhatja a vonatkozó központi és tulajdonosi jogszabályoknak megfelelően.

6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény székhelyén: **92 fő.**

**Indítható gyermekcsoportok száma: 4.**

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m <sup>2</sup> )	Vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 09. 15.

1	Zákányszék, Petőfi Sándor utca 7.	236	495,90 m <sup>2</sup>	Használati jog	óvoda, bölcsőde és konyha
---	-----------------------------------	-----	-----------------------	----------------	---------------------------

### Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2015.08.28. napjától kell alkalmazni.

### 1. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje

#### Általános szabályok:

##### A bölcsődei ellátás törvényi háttere:

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

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

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

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

##### A bölcsődei gyermekcsoport szervezése:

A gyermekcsoport engedélyezett létszáma 12 fő.

Három gondozónő látja el a gyermekeket.

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

##### Az óvodai gyermekcsoportok megszervezése a 94/2016. (VI. 30.)Kt. határozat alapján:

Bóbita csoport felvehető gyermeklétszám: 20 fő; kis-középső csoport,

Katica csoport felvehető gyermeklétszám: 24 fő; nagy-középső csoport,

Manócska csoport felvehető gyermeklétszám: 18 fő „Mini”-csoport,

Pillangó csoport felvehető gyermeklétszám: 25 fő + 20% = 30fő; nagycsoport.

Az **óvodai** nevelési év rendjét az Éves Munkaterv határozza meg. Minden nevelési év tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és fejlesztési, nevelési tervekben rögzítésre kerül. A tervekben ( éves munkaterv, továbbképzési tev, ötéves intézkedési terv) jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.

A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

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

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, - szükség esetén – gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.

## **Napirend**

### **Napirend a bölcsődében:**

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

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

- játék, játékos tevékenység
- testápolás, étkezés, alvás

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

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

**Az óvodai napirendet** a házirendben szabályozottak szerint alakítottuk ki.

A napirend kialakításának szempontjait a helyi nevelési program részletesen tartalmazza.

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

## **A nyitva tartás rendje**

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

A napi nyitvatartási idő 10,5 óra: reggel 6<sup>30</sup> – 17<sup>00</sup> óráig.

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

**A gyermekek fogadása összevontan történik:** reggel 6<sup>30</sup>-7<sup>30</sup>-ig, délután 16-17 óráig.

A bölcsődések nyitástól-zárásig a saját csoportjukban vannak.

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

Az összevonás felső határa maximum 30 gyermek.

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

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

A konyhai rész zárását a konyha felől utolsóként távozó konyhai dolgozó végzi, 4 órakor.

Az óvoda és bölcsőde bejáratának nyitását a munkarend szerint nyitó dajka néni végzi 6 órakor.

A bölcsőde és óvoda bejáratát 9 órakor bezárjuk a gyermekek biztonsága érdekében.

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

A bejárat kapuk biztonsági zárját a nap minden szakában használjuk

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

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

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

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

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

Ennek érdekében a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét az érvényben lévő munkaidő beosztás tartalmazza. Az SZMSZ melléklete tartalmazza a megbízást a helyettesítők

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 09. 15.

személyéről, ha a vezető és helyettese is intézményen kívül van. ( Tanácsné Kiss-Patik Tünde és Nagyné Deme Ágnes.

A munkaidő beosztás tartalmazza az élelmezésvezető benntartózkodásának idejét is.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

- Intézményi önértékelés a törvényi előírásoknak megfelelően a Belső Ellenőrzési Csoport (BECS) koordinálásával.
- Óvodapedagógusok szakmai munkája: önértékelési szempontok szerint, a 8 kompetencia alapján.
- Ellenőrzéseink során kiemelten kezeljük az alábbiakat:

- hatályos jogszabályok: a törvények és a rendeletek előírásainak betartását,

- a vezetői utasítások és döntések végrehajtását

- a tanügy-igazgatási, a módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső használatú rendelkezések betartását,

- a határidős pedagógiai és gazdasági feladatok teljesítését, az eseti intézkedések végrehajtását,

- az aláírási, utalványozási, láttamozási, és érvényesítési jog gyakorlását.

### **A belső ellenőrzés célja, hogy:**

- **biztosítsa** az intézmény felelős vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó nevelő- személyiségfejlesztő munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- **jelezze** a pedagógusok és a vezető számára a pedagógiai, jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- **segítse** a vezetői irányítást: a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, ügyviteli feladatainak ellátását.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:**

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői szervezet észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az óvodai nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerep,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkavégzést,
- támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult:**

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 09. 15.

- az intézmény vezetője,
- az intézmény vezetője és a vezető helyettes,
- valamint a munkaközösség vezető és a BECS.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A Teljesítményértékelési Szabályzatban részletesen kidolgozva!

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:**

- szóbeli, írásbeli beszámoltatás,
- tevékenység látogatás,
- értekezlet,
- gyermeki tevékenység megfigyelése,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

A teljes intézményi ellenőrzés éves tematikáját az Éves Munkaterv és az Intézményi Belső-kontroll Szabályzat tartalmazza

Az ellenőrzési tervet a teljes alkalmazotti közösség megismeri, ennek tényélt nyilatkozatban aláírja. A szabályzat nyilvános.([www.zakanyszek.hu/intezmenyek](http://www.zakanyszek.hu/intezmenyek))

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább 2 alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

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

A bölcsődei, intézményen belüli ellenőrzések során a szakmai programban kitűzött célok megvalósítására, az alkalmazott módszerekre és emberi hozzáállásra összpontosítunk.

A látogatások száma 2 alkalom évente, de szükség esetén többször is.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkáját is teljesítményértékelési rendszerben minősítjük a 2104/2015. tanévtől.

### **Értékelés**

**Óvoda:** óvodapedagógusok -egységes, országos standard alapján.

A 2017. szeptember 1-jei pedagógus béremelésre szánt összeg teljesítmény-arányos differenciálásának lehetősége bekerült a 2016. júniusában elfogadott Köznevelési törvény módosításába.

- A BECS teljesítményértékelése alapján azok részesülnek a teljes összegben, akiknek

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 09. 15.  
értékelése eléri a 80%-ot.

**Pedagógiai munkát közvetlenül segítők:** dajka, pedagógiai asszisztens.

2017 január 1-jétől, fenntartótól függetlenül minden, pedagógus végzettséggel nem rendelkező, nevelő-oktató munkát segítő 10%-os béremelésben részesül. 7%-os béremelésben generálisan minden érintett részesül, a 3%-ot a munkáltatók teljesítménykroieriumok alapján osztják el.",5

- A BECS teljesítményértékelése alapján azok részesülnek a teljes összegben, akiknek értékelése eléri a 80%-ot.(Mellékletben)

### **A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

**Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:**

- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek átöltöztetésére és a gondozónőnek, valamint az óvónőnek való átadására, illetve átvételére, majd a kísérő távozására szükséges.
- 
- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, de részt vesznek a gyermekek nevelésében (szakszolgálati munkatársak, SNI fejlesztést ellátó munkatársak, hitoktató )  
**külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- **külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhatnak az intézményben, akik a gyermekek érdekeit szolgáló tevékenységet végeznek: gyerekműsorok, fényképész, könyv és újságárus.  
A vezető szóbeli engedélye és felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.
- Az intézményben láthatást biztosítani nem tudunk!
- a nap folyamán az intézmény dolgozói a munkaköri leírásban meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

### **3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés**

**általános szabályai:**

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

Az alkalmazottak intézményben való napi benntartózkodásának rendjét az éves munkaterv mellékletét képező munkaidő beosztás tartalmazza. Szintén ez tartalmazza a munkaközi szünetek időpontját is.

**A munkavégzés általános szabályai:**

- ◆ A dolgozó az intézményben, olyan időpontban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. (tiszta védőruhában, ápoltan, kipihenten, egészségesen)
- ◆ Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze a vezetőnek.
- ◆ A dolgozó a munkaidő beosztásától eltérő munkavégzése- vagy az intézmény elhagyása- a szervezeti egység vezetőjének előzetes engedélyével lehetséges, illetve a csere lebonyolítási módjának megjelölésével.
- ◆ Munkaidőben teljes személyiséggel a gyermekekhez fordul.
- ◆ Csendes pihenő alatt a gyermekekkel és munkakörével kapcsolatos tevékenységet folytat.
- ◆ Minden dolgozó köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját.
- ◆ Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- ◆ Az orvosi igazolást, táppénzes papírt a hónap utolsó munkanapján el kell juttatni a vezető helyetteshez akkor is, ha a dolgozó még nem munkaképes.
- ◆ A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- ◆ Az udvar balesetvédelmi ellenőrzése az elsőként kiérkező óvónő feladata.
- ◆ Az óvodából távozó személyek utáni ajtó zárás az ajtóhoz kísérő feladata,
- ◆ Az intézményi telefon használat csak hivatalos ügyben lehetséges, a beszélgetést rögzíteni kell a „Telefonbeszélgetések” füzetbe.
- ◆ A gyermekekkel, illetve a munkahelyi feladatokkal kapcsolatos ügyeket az intézmény mobiltelefonjáról kötelező intézni. Munkaidőben, fél 7 és 17 óra között. (kivétel ez alól, ha itt hagyták. valamelyik gyermeket és értesíteni kell a szülőt!)
- ◆ A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. A gyermekek között munkaidejében, magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja! A gyermekek között magánjellegű telefonhasználat nem lehetséges.
- ◆ A szülők az intézményi telefonon hívják a gyermekükkel foglalkozó gondozónőt, vagy óvónőt és az élelmezésvezetőt.
- ◆ Az intézményben történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell



a vezetőt, vagy távollétében a helyettesét.

- ◆ Az egészségügyi könyv megléte és a vizsgálatokon való megjelenés évente egyszer kötelező.
- ◆ Minden dolgozó anyagi felelősséggel tartozik az általa használt tárgyak, gépek, berendezések állapotáért, szabályszerű használatáért, tárolási helyre történő vissza viteléért. Szándékos, vagy gondatlan károkozás esetén a kártérítés a MT és a KJT szabályai szerint történik.
- ◆ Munkaidő alatt valamennyi dolgozó a munkaköri leírás szerint dolgozik, melyet minden nevelési év elején áttanulmányoz, és aláírásával hitelesít,
- ◆ Ehhez a dátumhoz igazodva határidős minden dolgozó munkaköri leírásának megújítása.
- ◆ Az intézmény dolgozói védőitalban részesülnek, mely helyben főzött tea.
- ◆ A munkavédelmi szabályzatban felsorolt védőruha és munkaruha használata minden dolgozó számára kötelező.
- ◆ Az intézmény által biztosított éves keret dolgozónként 20.000.- Ft, mely munkakörének megfelelő felsőruházatra, munkaköpenyre és munkavédelmi előírásnak megfelelő lábbelire költethető. Csak műbizonylattal és CE-tanúsítvánnyal rendelkező munka- és védőruhákat költésére téríthető meg!
- Minden dolgozó köpenyének mosásáról az intézményben gondoskodunk.

### **Etikai Kódex**

- ◆ Az intézmény minden dolgozója tevékenységének megfelelő, praktikus, szolid, alkalomhoz illő, szélsőségektől mentes öltözékben végezze a munkáját.
- ◆ A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- ◆ A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján, közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- ◆ A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A gondozónót, a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közt a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- ◆ Az intézmény működésével, annak dolgozóival és munkájukkal, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel, fejlettségével kapcsolatos információt hivatali titokként köteles megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 09. 15.

közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Minden dolgozó saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

- ◆ Az intézmény pozitívan viszonyul a felmerült ötletekhez, megvizsgálja azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.
- ◆ A szertárban tárolt eszközökről tájékoztató listát készít a leltárfelelős, hogy a kollégák tudják, mit-hol keressenek, hova tegyék vissza.
- ◆ A kivitt eszközökről. nyilvántartást kell vezetni, melyben szerepel: ki, mikor és mit vitt el, mikor hozta vissza.
- ◆ A szemléltető eszközöknek a balesetvédelmi előírásoknak meg kell felelni, használat után a helyére vissza kell tenni azokat.
- ◆ A gondozónők, óvodapedagógusok az általuk készített eszközöket a biztonsági előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.
- ◆ Az intézmény gondozónői, óvodapedagógusai egymással való egyeztetést követően szabadon használják a munkájukhoz szükséges informatikai és szemléltető eszközöket, szakkönyveket.
- ◆ A hatékony kommunikációt a kétirányú információáramlás biztosítja. Vonatkozik ez a szolgáltatást nyújtókra és az igénybe vevőkre egyaránt.
- ◆ A dajkaszobát, valamint a felnőtt WC-t minden esetben zárva kell tartani, a kulcsot a gyermekek által nem elérhető helyre kell tenni (az ajtófélfán lévő akasztó).
- ◆ Pedagógiai programunk sajátossága, hogy a felnőttek személyes példamutatásukkal segítik a gyermekeket a kulturált étkezés elsajátításában.
- ◆ A gyermekek közötti étkezés így munkaköri feladattá vált. A „közvetlenül az étellel dolgozók” kategóriájában minden dolgozó rezsi nélkül vásárolhat az intézmény konyhájáról ebédet.

Erről a 31/2013.(III. 28.) Kt. határozatában döntött az intézményfenntartó.

### **3.1 A csecsemő és kisgyermek nevelő munkakörben dolgozók feladatai:**

#### **Alapvető feladatuk :**

A rájuk bízott gyermek **Bölcsődei Szakmai program** szerinti nevelése, különleges bánásmódot igénylő gyermek esetében az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembe vételével. Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.

Az intézményvezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a gyermekorvos, szükség esetén a szakemberek (pedagógus, pszichológus, gyógypedagógus) útmutatását.

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

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

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 09. 15.

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

Biztosítja a gyermekek rendszeres szabad levegőn való tartózkodását.

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

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

**Bölcsődei dokumentációk:**

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

A szülőkkel együttműködve beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.

A gyermekek napi életéről és fejlődésükről folyamatosan tájékoztatja a szülőket.

Évente 2-3 alkalommal, ill. szükség esetén szülői értekezletet tart, amelyről nyilvántartást vezet.

Betartja a higiénés követelményeket.

Ha a gyermek megbetegszik, értesíti a szülőt.

Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

Amennyiben sajátos nevelési igényű gyermek kerül a csoportba, ellátja a speciális gondozási feladatokat és együttműködik a szakemberekkel.

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

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

**3.2 Az óvodapedagógus munkakörben dolgozók feladatai:**

**Alapvető feladatok :**

A rájuk bízott gyermek **Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja** szerinti nevelése, különleges bánásmódot igénylő gyermek esetében az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembe vételével. Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.

A teljes munkaidő: heti 40 óra, mely kötött és kötetlen munkaidőből áll. A 2011. évi CXC.

Törvény 62§ (8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a

teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Fordítható még egyéni foglalkozásra, fejlesztésre, differenciálásra, tehetséggondozásra.

A gondozónők heti 40 órát töltenek a hozzájuk tartozó 3 év alatti gyermekekkel.

Ezzel összefüggésben kötelessége, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- figyelemmel kíséri, a bútorok és játékok biztonsági állapotát, a gyermekek fejlettségi szintjének és életkorának megfelelőek legyenek.
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön győgyepedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- tegyen meg mindent az egységes óvodakép kialakítása érdekében.
- Igazodjon a csoport életéhez: helyettesítések alkalmával a csoportban kialakított szokásokat ismerje meg és tartsa, valamint tartassa be az állandóság biztosítása érdekében.
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére,
- együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- a szülőt (törvényes képviselőt) a pedagógiai programban meghatározottak szerint rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról és a fejlesztés lehetőségeiről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő-személyiségfejlesztő tevékenységét a gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse (kötelező dokumentumok naprakész, pontos vezetése – csoportnapló, felvételi-és mulasztási napló- ezen kívül a gyermekek mérésének, értékelésének, fejlődésének folyamatos nyomon követésére és fejlesztésére

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 09. 15.

szolgáló dokumentumok, a gyermekek hiányzásának igazolásával kapcsolatos dokumentáció, szülői nyilatkozatok dokumentálása, gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedések, szakszolgálatokhoz utalás dokumentumai,

- pontosan és aktívan részt vegyen, a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, a munkaterv szerinti ünnepeken, rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- szemléltető és kiegészítő eszközöket készítsen, a környezetét esztétikusan díszítse, szemelőt tartsa az egységes óvodaképet,
- szervezze meg a csoport tevékenységét, ha csoportvezető; hangolja össze a csoporthoz tartozó dolgozók munkáját, ha délutános, akkor működjön együtt a csoportvezetővel, ügyeljen a csoportszoba rendjére, esztétikumára.

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

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

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

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

#### **Óvodán, bölcsődén kívül végzendő feladatok:**

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

**Óvodán belül ellátandó feladatok:**

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

**3.3. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak feladatai:**

Alapvető feladatai:

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

**A nap folyamán előforduló legfontosabb feladatok:**

- a munkaidő, munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása, speciális biztonsági előírások alkalmazása,
- elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok,
- az eszközök és berendezési tárgyak, folyamatos ellenőrzése, tisztítószeres biztonságos felhasználása és tárolása,
- a környezet szépítésében való részvétel: virágültetés.
- az intézmény helyiségeinek tisztán tartása, textíliák mosása, vasalása,
- a gyermekek eszközeinek tisztán tartása, fertőtlenítése.
- a gyermekek kiszolgálásában és önkiszolgálásában, tevékenységében aktív közreműködés,
- teremrendezés, a játékhoz és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 09. 15.

csoporszobai és udvari feltételeinek biztosítása,

- o a gyülekezés és a távozás alatt az öltözőben segítséget nyújt, ügyel a balesetek megelőzésére,
- o a beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.

### **Takarítás rendje:**

- **naponta** el kell végezni a csoportszobák, a vezetői iroda és egyéb foglalkoztató helyiségek törölgetését, takarítását, mosdók, WC-k, takarítását és fertőtlenítését, a fogmosó poharak fertőtlenítését,
- **hetente** el kell végezni a fésűk fertőtlenítését, törölközők cseréjét szükség szerint,
- **kéthetente** el kell végezni az ágyneműk cseréjét,
- **havonta** el kell végezni a játékok fertőtlenítését, pókhálózást, virágok fürdetését,
- **negyedévente** nagytakarítást, ablakok tisztítását, függönyök mosását, szőnyegek takarítását,
- kirándulások esetén a dajka feladata előkészíteni a szükséges eszközöket, poharakat, úti csomagot, tisztasági szereket, stb.

Az elvégzett munkát „**Munkanaplóban**” dokumentálják.

Minden dajka a saját csoportjának gondozottságáért, tisztaságáért felel, az értékelésének ez képezi alapját.

### **3. 4. A konyhai dolgozók feladatai:**

#### **Konyhai dolgozó általában:**

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

#### **Szakács általában:**

Irányítja a konyhai tevékenységet, összehangolja a konyhai kisegítők munkáját, együttműködik az ételmezésvezetővel.

Gondoskodik a végzett munka szakmai színvonal folyamatos emeléséről, a jobb hatékonyság eléréséről.

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 09. 15.

Felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, meghatározott időbeni elkészítéséért, kiosztásáért, adagolásáért, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználásáért, az ételhulladék kezeléséért, valamint az ételmezés-egészségügyi követelmények megtartásáért, az új konyhai kisegítők helyi munkavédelmi oktatásáért. Gondoskodik az étlapnak megfelelő ételféleségek elkészítéséért, az anyag kiszabát szerint. Az étlapon feltüntetett ételféleségek megváltoztatása csak az ételmezésvezető, illetve óvodavezető beleegyezésével lehetséges. Felelős azért, hogy minden dolgozó védőruhában végezze a főzési és előkészítési munkákat és a személyi higiénés előírásokat tartsa be. Felelős a konyha és a hozzátartozó helyiségek naponkénti folyamatos takarításáért, a hetenkénti és időszakonkénti nagytakarításért, fertőtlenítésért, a közegészségügyi előírások betartásáért., a nyilvántartások vezetéséért. Felelős az edények, evőeszközök, általában minden konyhai eszköz és gép megfelelő tisztán tartásáért és megfelelő üzemeltetéséért., a nyilvántartások vezetéséért. Felelős a hűtőberendezések megfelelő hőmérsékletért, annak nyilvántartásáért és tároló helyiségek tisztán tartásáért. Felelős azért, hogy a tálalás befejezésekor minden ételből ételmintát rakjanak el és 72 órán keresztül az ételmintás hűtőszekrényben tárolják azt.

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

### **3.5. Ételmezésvezető -diétetikus feladatai:**

Elsőrendű feladata az óvoda konyha és iskolai ebédlő továbbiakban: **konyha** működésének minél jobb megszervezése, a szakmai színvonal folyamatos emelése, a jobb hatékonyság elérése.

A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása.

A diétás ételkészítés teljeskörű szakmai irányítása, felügyelete.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban.

Receptúráiban törekedjen a szakmai elvárások teljesítésére, keresse a reformkonyha lehetőségeit, törekedjen arra, hogy az áru a „legrövidebb úton” érjen a fogyasztóhoz.

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

- Az a szülő, aki kitöltötte, valamint leadta a szükséges nyilatkozatokat, mentesül a fizetési kötelezettség alól.
- Az étkezések lemondására és visszarendelésére minden nap 13 óráig van lehetőség.
- A diétás étkezés orvosi szakvélemény alapján igényelhető.
- Minden étkezésről számlát állít ki az ételmezésvezető, melyet a szülőnek át kell venni és alá kell írnia. Vonatkozik ez az ingyenesen étkezőkre is.
- Az étkezésről kiállított számlák fizetése, minden hónap 15.-én válik esedékessé.
- A számlákat a Takarékszövetkezetnél átutalással, a Polgármesteri Hivatal pénztárában készpénzfizetéssel tudják kiegyenlíteni.
- Ha nem volt mód az étkezés lemondására -és a gyermek hiányzik,-12 óra 30 percig az ebédje elvihető.

Képviselési és kiadmányozási joga nincs.

Beszámolási kötelezettsége van az intézmény fenntartója felé történő óvodavezetői beszámoló



elkészítése és a zárszámadás elkészítése előtt:

- a szervezeti egység működésére vonatkozóan,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira vonatkozóan,
- az intézményt érintő, megoldandó problémákra vonatkozóan.

### **3.6. Technikai személyzet feladatai:**

#### **Az udvaros, fűtő és karbantartó feladata:**

Munkaterülete az óvoda, a bölcsőde, a konyha és az iskolai ebédlő területe.

Feladata fűtésszezonban a kazánok, konvektorok felügyelete, a termosztát kezelése, a fűtésrendszer figyelemmel kísérése, szükség esetén a csőrendszer légtelenítése.

A munkaterületén speciális szakértelmet nem igénylő javítási és karbantartási munkák elvégzése.

Speciális szakértelmet nem igénylő, nevelő-oktató munkát és feladatellátást segítő eszközök karbantartása és készítése.

Az intézmény udvarának rendben tartása: fűnyírás, fák, bokrok lombjának igazítása, virágoskert gondozása, homokozók rendben tartása, komposztálás, az utcafront és előkert gondozása.

Öntözés, fűnyírás szükség szerint. A kerékpártároló rendben tartása, járda takarítása.

Télidőben a járda és gazdasági területek csúszásmentesítése.

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

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető: rendelkezik vezető óvodapedagógusi szakvizsgával,
- intézményvezető helyettes, rendelkezik tanügyigazgatási szakvizsgával,
- a munkaközösség vezető,

A munkaközösség vezetője szakmai hatás-és jogkört gyakorol.

- élelmezésvezető,
- bölcsődei szakmai vezető.

A vezetőség célja:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésének és takarékos gazdálkodásának biztosítása,
- a személyi és tárgyi feltételek összehangolása,
- az intézményi vagyon védelme,
- a belső rend és munkafegyelem fenntartása,
- az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.

Az **intézményvezető** az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, felel:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szociális, nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a közalkalmazotti tanáccsal és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

- a bölcsődei dolgozók esetében a szakmai vezetőre,
- az óvoda esetében az intézményvezető helyettesre,
- az ételmezési tevékenységet ellátó konyhai dolgozók munkájának megszervezését, a munkafolyamatok irányítását és ellenőrzését az ételmezés vezetőre.

Az általános feladatoktól eltérő átruházásáról a vezető írásban nyilatkozik, és írásos jelentést kér. (Hatáskör átruházási belső intézményi dokumentum, az iratkezelési szabályzatban leírtak szerint.)

Az intézményvezetői felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény határozza meg, konkrét feladatait és felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.

### **3.8 A kapcsolattartás rendje:**

- A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető és az egységek vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.
- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a három területet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- Az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a részvételi lehetőség mindenki számára biztosított legyen.

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 09. 15.

- Az intézményi tervek elkészítése az intézmény munkatársinak és partnereinek bevonásával történik.
- A közalkalmazotti tanács véleményét kikérjük a dolgozókat érintő ügyekben.

### **3.9 A kapcsolattartás formái:**

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

### **A vezetők közötti együttműködés**

#### **Célja:**

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

### **3.10. Kiadmányozás szabályai:**

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén, a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által, aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban megjelölt dolgozó.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím), az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje,

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám, a mellékletek száma,

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

### **3.11 A képviselet szabályai:**

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

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

### **4. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére helyettesítés rendje**

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

Az intézményvezető: Liebhaber Gáborné

Intézményvezető helyettes: Fekete Csabáné

Bölcsődében szakmai vezető: Péter Judit

Intézkedési jogkörrel rendelkező személyek: Tanácsné Kiss-Patik Tünde, távollétében: Nagyné Deme Ágnes.

Konyha és ebédlők:

Élelmezésvezető: Ábrahám Józsefné

Távollétében intézkedési jogkörrel rendelkező személy: Szűcs Istvánné

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

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

#### **5.1. A szülői szervezet dönt:**

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

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

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 09. 15.

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

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

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

### **5.4. A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:**

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

**5.5. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata,** hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges feltételeket biztosítsa. A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgáljuk, visszacsatoljuk és fejlesztjük

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

Az intézmény panaszkezelése kidolgozott:

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

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

- Tervezett és szervezett:
- a mindennapi munkában:

Mindkét irányból jöhet az igény és az információ. Értekezletek:

- nevelőtestületi,
- alkalmazotti,
- szülői.

Az információátadás módjai: - előszóval: nevelőtestületi, szülői értekezlet, nyílt nap, mindennapi találkozás a szülővel, fogadóóra.

- telefonon,
- levélben,
- e-mailben.

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

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

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

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

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

Az intézmény követi a továbbképzési programban, beiskolázási tervben leírtakat.

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

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

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

### **6.1. A nevelőtestület dönt:**

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a házirend elfogadásáról,

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 09. 15.

- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő, szakmai vélemény tartalmáról,
- saját működéséről, döntéshozatalának rendjéről,
- munkaközösségi feladatokról,
- átruházott hatáskörökről,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

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

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

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

az óvodavezető és helyettes megbízása és megbízásának visszavonása előtt,

- az intézmény vezetőjének megbízása előtt.

Nevelőtestület értekezletei

- Tanévnyitó, félévi és tanévzáró, nevelőtestületi értekezlet,
- nevelési értekezlet, (nevelési téma feldolgozása),
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.  
Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:
- a pedagógia program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása, elfogadása,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az óvoda vezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az óvodapedagógusok külön megbízása előtt.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

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

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 09. 15.

Az intézmény vezetése irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérési, demográfiai, munkaerő- piaci és más külső mutatók (például szociokulturális felmérések adatai) azonosítása, gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül. Ezek segítik az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.

A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.

Az éves munkatervben rögzített csoport programokon a nevelőtestület minden érdeklődő tagja részt vehet.

Az igényelt témában szervezünk magunknak továbbképzést. (IKT)

A nevelőtestület tagjainak lehetőségük van előre egyeztetett időpontban hospitálni.

Egymás munkájának megismerése mellett, alkalom nyílik a módszertani tudásmegosztásra, tapasztalat cserére.

#### **6.4. Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény, valamint a **Pedagógus Életpálya Modellről** szóló törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott.

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

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

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

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Véleményezési joga van:

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

Intézményünkben Közalkalmazotti Tanács működik.

A munkaköri leírásban rögzítettek megszegése fegyelmi vétségnek minősül.

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

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

< a fenntartóval,

< pedagógiai szakszolgálattal,

< szakmai szolgáltatóval,



- < a gyermekjóléti szolgálattal,
- < az egészségügyi szolgáltatóval,
- < iskolával,
- < egyházzal,
- < az intézményt támogató civil szervezetekkel.

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

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma:

- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- Szervezeti és Működési Szabályzat, a pedagógiai program, a házirend vonatkozásában egyetértési jogot gyakorol.

A kapcsolat formái:

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

Gyakorisága: folyamatos, illetve szükség szerinti.

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

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma:

Iskolaérettség megállapítása.

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

A kapcsolat formái:

- szükség szerint
- szakértői vélemény és kontrollvizsgálat kérése

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

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

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma:

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

A kapcsolat formái:

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

Gyakorisága: szükség szerint, vagy a szakvéleményben foglaltak szerint.

#### **7.5. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás**

Kapcsolattartók: intézményvezető, gyermekvédelmi felelős, valamint a jelzőrendszer minden tagja. (Jelzőlapok Mellékletben)

A kapcsolat tartalma:

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

A kapcsolat formái:

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

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

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

Kapcsolattartók: intézményvezető vagy az általa megbízott személy.

**A kapcsolat tartalma:**

A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi

vizsgálatok megszervezése.

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

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

Szűrővizsgálatok:

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

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

Munka-, és tűzvédelmi oktatás: 2017. május.

Intézményi munkavédelmi felelős:

Munkaegészségügyi ellátás: Dr. Mester Lajos

Dolgozók alkalmasság-egészségügyi vizsgálata: 2017. június, vagy egyéni ütemezés szerint.

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

Fejtétvesség esetén a védőnőkkel vesszük fel a kapcsolatot, akik:

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

Ha szülő nem együttműködő, a védőnők jelzik a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatnak, valamint az ÁNTSz-nek, akik megteszik a szükséges lépéseket.

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

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

A gyermek- és munkabalesetekről jegyzőkönyvet írunk.

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

**7.7. Egészségügyi felügyelet ellátás rendje:**

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

Az intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok az intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai

programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét az intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

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

### **7.8. Iskolával való kapcsolattartás:**

Kapcsolattartó: intézményvezető, vagy az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma:

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

A kapcsolat formái:

- Gergely-járás,
- gyermeknapi fa átadás,
- nyílt napok az óvodában,
- nyílt napok az első osztályban,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel

Gyakoriság: alkalmasszerűen.

### **7.9. Bölcsődével való kapcsolattartás:**

A bölcsőde az óvodával közös intézményként működik. Ez az ellátási forma nagy segítséget nyújt a családok számára, mert a szülők iskola előtt ugyanabba az intézménybe írathatják a gyerekeiket. A gondozónők és óvodapedagógusok létbiztonságát fokozhatja, előnyös a szakmai fejlődésre, a fejlesztésre jobb lehetőséget biztosít. A közös intézményben kiemelt szerepet kap egymás szakterületének megismerése, a kölcsönös tapasztalat szerzés lehetőségeinek megteremtése. A bölcsőde az „óvodában van”, de külön bejáratral és elkerített udvarrészsel rendelkezik. Mivel közös intézmény vagyunk, így a bölcsisek zökkenőmentes óvodába lépését biztosítjuk.

A kapcsolat tartalma: színesítjük egymás munkáját, tevékenységeit.

A kapcsolat formái:

- kölcsönös látogatások,
- szakmai találkozások.

### **7. 10. Az intézményt támogató vagy az általa megbízott személy.**

A kapcsolat tartalma:

A civil szervezetek és az intézmény kölcsönösen színesítik egymás munkáját, tevékenységeit. Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben. Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböző helyi díjakkal, illetve a díjakra történő jelölésekkel:

A Zákányszék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által kitüntetett óvodapedagógusok:

- Fekete Csabáné
- Liebhaber Gáborné

A kapcsolat formái:

- rendezvények,
- értekezletek.

Gyakoriság: alkalmasszerűen.

Intézményen kívüli felkérések esetén minden alkalommal szükséges a vezetővel egyeztetni.

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

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

### **7.11. Egyház**

Kapcsolattartók: intézményvezető, vagy az általa megbízott személy.

A kapcsolat tartalma:

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

A kapcsolat formái:

- hitoktatás feltételeinek biztosítása.

Gyakorisága: A magasszámú igény miatt, a hét minde napján az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten.

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

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

Nyitott programjainkkal pozitív értékek közvetítése a családok felé.

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 09. 15.

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

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

Az óvodai ünnepélyek rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodai ünnepeken és rendezvényeken a dolgozók jelenléte kötelező.

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

A többi ünnepekre mindenki „szép ruhába” jön.

### **8.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

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

Bölcsőde:

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

Óvoda:

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje a következő:

A gyermekek műsorral ünnepelnek:

- Luca-nap,
- karácsony
- anyák napja,
- családi-gyermeknap,
- óvodabúcsúztató.

Ezek az ünnepek nyilvánosak.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

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

Nemzeti ünnep:

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

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 09. 15.  
és felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

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

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

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

A szakmai munka-közösség feladata itt kiemelkedő.

Az intézmény hagyományai érintik:

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

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények a következők:

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

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

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

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

## **9. Az intézmény védő, óvó előírásai**

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

A gondozónő és az óvodapedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést.

Felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

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

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

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell

ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

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

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

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

A fokozott balesetveszély miatt fokozott figyelmet kérünk!

A kerékpártároló a dolgozók munkába járását szolgálja.

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

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

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

Ezért tőlük az alábbi általános szabályok betartását kérjük:

- a gyermekek csak a gondozónő és az óvónő felügyeletével használhatják az intézmény helyiségeit, udvarát és felszereléseit,
- az intézményben tartózkodás egésze alatt vigyázzanak saját maguk és egymás testi épségére, ne legyenek egymással sem szóban, sem tettelesen agresszívak,
- figyeljenek a felnőttekre és kövessék azok kéréseit, utasításait,
- a játékeszközöket, használati-és felszerelési tárgyakat rendeltetésszerűen használják, ne dobálják szét azokat,
- ne okozzanak szándékosan sem kárt, sem balesetet,
- ha balesetet, vagy veszélyes állapotot észlelnek, azonnal szóljanak a felnőtteknek,
- tűzriadó esetén ne bújjanak el, fegyelmezetten kövessék a velük tartózkodó felnőttek utasításait,
- a tevékenység helyszínét (csoportszobát, játszóteret) csak akkor hagyhatják el, ha felnőtt kíséri a bölcsődéseket, ha az óvodások előre szóltak az óvónőnek (mosdóba kimenetel esetén),
- legyenek egymással és a felnőttekkel udvariasak,
- ne szemeteljenek, óvják az intézmény rendjét, tisztaságát.
- a mosdóban ne fröcsköljék szét a vizet, ügyeljenek a csúszásveszély elkerülésére,
- bánjanak takarékosan az energiával és az általuk használt anyagokkal,
- kérjék el egymástól a játékeszközöket, ne vegyék el egymástól azokat.



Séták, kirándulások, egyéb programok alkalmával:

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

Játszóterén való tartózkodás alatt:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.

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

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

A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.

Betegnek kiadott gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába!

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

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

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

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

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

Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

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

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

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

### **9.4. Az intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott feladata, hogy ellenőrizze:**

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 09. 15.

- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen, szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

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

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

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

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

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

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

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

Az erre kijelölt személy:

Fekete Csabáné munkavédelmi felelős és elsősegélynyújtó, valamint Tanácsné Kiss-Patik Tünde elsősegélynyújtó.

#### **9.7. Az intézményvezető feladatai a következők:**

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

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

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

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

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

- azonnal jelenteni a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- súlyos az a gyermekbaleset, amely:
  - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
  - valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
  - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
  - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, vagy agyi károsodást okozott.

#### **A pedagógusok feladata:**

A mindenkori megelőzés és bekövetkezés esetén a fent leírtak.

#### **Nem pedagógus alkalmazott:**

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

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

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

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

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a tevékenységet irányító óvodapedagógusnak az esetleges termen kívül tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 09. 15.

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A veszélyeztetett helyszínt a gondozónők, az óvodapedagógus, vagy dajka hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia, a névsor alapján meg kell győződni a teljes létszámról.

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

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

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

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

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

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

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

A tűzjelző készülék kezelésére megbízott dolgozók: Czékus Mihályné, Kalmár Géza.

## **10. Tájékoztatást-kérés lehetőségei a pedagógiai programról, egyéb nyilvános dokumentumról**

### **10. 1. A tájékoztatás, megismertetés rendje**

Az öltözőkben kell elhelyezni az alábbi dokumentumok hitelesített példányait:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Pedagógiai program,
- Házirend,

A fenti dokumentumok az öltözőkben megtekinthetők, szabadon hozzáférhetők, valamint olvashatók **a [www.zakanyszek.hu/intezmenyek/ovoda](http://www.zakanyszek.hu/intezmenyek/ovoda) internetes oldalon.**

Ugyanitt olvasható az intézmény Különös közzétételi listája, valamint az Éves munkaterve.

A Bölcsődei Szakmai Programot a falújságon kifüggesztve megtalálják a szülők.

Az óvoda Pedagógia Programját, Házirendjét a tanévnyitó szülői értekezleten ismertetjük.

A házirend egy példányát az új gyermekek szülei a beiratkozáskor kézhez kapják.

Az intézmény éves munkatervét és beszámolóját a tanévnyitó, illetve tanévzáró nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület és a szülői szervezet is megvitatja és véleményezi.

### **10. 2. A tájékoztatás kérésének és a tájékoztatás adásának rendje**

A fenti dokumentumokról tájékoztatás kérhető az intézményvezetőnél és a csoportban dolgozó gondozónőknél, óvodapedagógusoknál, illetve az előre egyeztetett időpontokban.

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

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

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

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

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 09. 15.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető, és az általa felhatalmazott férhet hozzá.

### **10. 3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

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

### **10. 4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység**

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet: tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

**A reklámtevékenység engedélyeztetése:**

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

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

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

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

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

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

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



### Legitimációs záradék

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

---

***Liebhaber Gáborné***  
***intézményvezető***

Zákányszék, 2016. 09. 15..

*Ph.*

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

**„A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg”.**

Zákányszék, 2016. 09. 15.

---

***Tanácsné Kiss-Patik Tünde***  
***Közalkalmazotti Tanács elnöke***

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

**„A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”**

Zákányszék, 2016. 09. 15.

---

***Péter Edit***  
***SzMK elnök***

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 09. 15.

**Korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta:**

**Zákányszék Község Önkormányzata nevében:**

Zákányszék, 2016. 09. 15.

---

***Matuszka Antal***  
***polgármester***

Ph.

Az intézmény 4/2016. (II.01.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület képviselőjében döntési hatáskörében 5/2016. (II. 01.) számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezetője

Zákányszék, 2016. 09. 15.

---

***Liebhaber Gáborné***  
***intézményvezető***

Ph.

**FELHASZNÁLT IRODALOM:**

Tengelice Óvodai Oktatási Alapítvány Napközi Otthonos Óvoda 3529 Miskolc Bezerédj I. u.15  
Szervezeti és működési Szabályzat  
Módszertani javaslat és segédanyag szabályozó dokumentum felülvizsgálatához, részletes tartalomjegyzék  
törvényi hivatkozással óvodák számára:  
Kiadó: MÓD-SZERTÁR.

1. számú melléklet

# **Iratkezelési szabályzat 2016.**

**ZÁKÁNYSZÉKI MANÓ-KERT ÓVODA ÉS  
BÖLCSŐDE  
OM.029584  
Törzsszáma:637565**

**Zákányszék, Petőfi u. 7.  
6787**

**Tel.: 62/290-680  
30/ 846-52-65  
EMAIL: [ovoda@zakanyszek.hu](mailto:ovoda@zakanyszek.hu)**

<b>Intézmény OM azonosítója:</b>  <b>029584</b>	<b>Készítette:</b>  <b>Liebhaber Gáborné</b> <i>intézményvezető</i>
<b>Legitimációs eljárás Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<b>6/2016. (II. 01.) határozatszámon elfogadta:</b>  .....  ... <b>Tanácsné Kiss-Patik Tünde</b> <i>nevelőtestület nevében közalkalmazotti képviselő</i> <i>2016. február 01.</i>	<b>Véleménynyilvánítók:</b>  .....  <b>Péter Edit</b> <i>Óvodai szülői szervet nevében Szmk elnök</i> <i>2016. február 01</i>
<b>7/2016. (II. 01.) határozatszámon jóváhagyta:</b>  .....  <b>Liebhaber Gáborné</b> <i>intézményvezető</i> <b>Ph.</b> <i>2016. február 01</i>	
<b>Egyetértését kinyilvánító:</b>  .....  <b>Matuszka Antal</b> <i>Fenntartó</i> <b>Ph.</b> <i>2016. február 01</i>	

<b>Hatályos: a kihirdetés napjától: 2016. 02. 01.</b>
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b>
<b>Megtalálható: <a href="http://www.zakanyszek.hu/intezmenyek/ovoda">www.zakanyszek.hu/intezmenyek/ovoda</a></b>
<b>Verziószám: 3/1</b>
<b>eredeti példány</b>

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

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

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető, és az általa felhatalmazott férhet hozzá.

### Belső használatú dokumentumaink:

ügyiratszám: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ügyintéző: \_\_\_\_\_ dátum:.....

---

#### ***Értesítés óvodai/bölcsődei felvételtől/elutasításról***

A szülő, törvényes képviselő neve: \_\_\_\_\_

Lakcíme: \_\_\_\_\_

Tisztelt szülő, törvényes képviselő!

Ezúton tájékoztatom, hogy gyermeke: \_\_\_\_\_,

született: \_\_\_\_\_ városban, \_\_\_\_\_ év, \_\_\_\_\_ hónap, \_\_\_\_\_ nap,

intézményünk bölcsődei/óvodai csoportjába,

**felvételt nyert/ nem nyert felvételt.**( a megfelelő aláhúzendő ).

A felvétel ideje: \_\_\_\_\_

A részletek megbeszélése miatt,- előzetes telefonos egyeztetés után,- szeretettel várom az intézményben!

**Jogorvoslati lehetőség:**

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 09. 15.

Döntésem ellen fellebbezéssel élhet szóban, vagy levélben a területileg illetékes jegyzőnél!  
Címe: Polgármesteri hivatal, 6787 Zákányszék, Lengyel tér 7.

Tisztelettel: Liebhaber Gáborné  
intézményvezető

P.h.:

2 példány:  
1 példány: iktató  
1 példány: szülő

Intézményen belül előállított dokumentum  
készítette: Liebhaber Gáborné  
Sorszáma: 1.

ügyiratszám: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ügyintéző: \_\_\_\_\_ dátum:.....

---

### ***Intézményi ellátás megszüntető kérelme***

A szülő, törvényes képviselő neve: \_\_\_\_\_

Lakcíme: \_\_\_\_\_

Tisztelt intézményvezető!

Ezúton kérem, hogy gyermekem \_\_\_\_\_,

született: \_\_\_\_\_ városban, \_\_\_\_\_ év, \_\_\_\_\_ hónap, \_\_\_\_\_ napján,

óvodai/bölcsődei ( megfelelő aláhúzendó ) ellátását \_\_\_\_\_ év, \_\_\_\_\_ hónap, \_\_\_\_\_ napjától

megszüntetni szíveskedjék!

### ***Határozat***

Határozatszám: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Tisztelt szülő!

Kérésének megfelelően \_\_\_\_\_ év, \_\_\_\_\_ hónap, \_\_\_\_\_ napjától megszüntetem  
gyermekem intézményi ellátását.

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 09. 15.  
Zákányszék, 201.....\_hónap,\_\_\_\_\_nap.

Tisztelettel: Liebhaber Gáborné  
intézményvezető

P.h.:

2 példány:  
1 példány: szülő  
1 példány: intézmény

*Intézményen belül előállított dokumentum  
készítette: Liebhaber Gáborné  
Sorszáma:2*

ügyiratszám: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ügyintéző: \_\_\_\_\_

***Hatáskör átruházása  
( alkalomszerű )***

***Alulírott intézményvezető vezetői hatáskör átruházásáról rendelkezem:***

***átruházott hatáskörrel felhatalmazott neve: \_\_\_\_\_***

***beosztása: \_\_\_\_\_***

***a hatáskör tárgya: \_\_\_\_\_***

***Kérem a felhatalmazottat, hogy a rábízott ügyben a törvényi előírásoknak, az intézményi hagyományoknak megfelelően, valamint legjobb belátása szerint járjon el! A feladat végrehajtásáról írásban számoljon be.***

***Zákányszék, 201....\_\_\_\_\_***

***Hatáskört átadó aláírása:***

\_\_\_\_\_



**Hatáskört átvevő aláírása:**

2 példány:  
1 példány: iktató  
1 példány: meghatalmazott.

Intézményen belül előállított dokumentum  
készítette: Liebhaber Gáborné  
Sorszám: 3

ügyiratszám: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
ügyintéző: \_\_\_\_\_ dátum: .....

**Szülői nyilatkozat**

**Alulírott szülő hozzájárulok gyermekem óvodán kívüli közszerepléséhez,  
fényképezéséhez, mozgókép felvétel készítéséhez:**

**Szülő aláírása:**

1		16	
2		17	
3		18	
4		19	
5		20	
6		21	
7		22	
8		23	
9		24	
10		25	
11		26	
12		27	

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 09. 15.

13		28	
14		29	
15		30	

1 példány:

Intézményen belül előállított dokumentum  
készítette: Liebhaber Gáborné  
Sorszám: 4

ügyiratszám: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ügyintéző: \_\_\_\_\_ dátum:.....

---

### ***Szülői nyilatkozat***

***Alulírott szülő hozzájárulok gyermekem tömegközlekedési eszközön, -autóbuszon történő utaztatásához:***

***Szülő aláírása:***

1		16	
2		17	
3		18	
4		19	
5		20	
6		21	
7		22	
8		23	
9		24	
10		25	
11		26	
12		27	

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 09. 15.

13		28	
14		29	
15		30	

*I példány: intézmény*

*Intézményen belül előállított dokumentum  
készítette: Liebhaber Gáborné  
sorszáma:5.*

**Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde, 6787 Zákányszék, Petőfi u7.  
OM 029584**

tel.: 62/ 290-680, mobil.:30/846-52-65.

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

ügyiratszám: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ügyintéző: \_\_\_\_\_

**Szülői nyilatkozatok óvodai beiratkozáshoz**

**Alulírott szülők nyilatkozunk arról, hogy \_\_\_\_\_ nevű  
gyermekünk a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde intézménybe jelentkezzen és  
kérje felvételét.**

Nyilatkozatot tevő szülő/gondviselő neve: \_\_\_\_\_

Lakcíme: \_\_\_\_\_

Elérhetősége: \_\_\_\_\_

szülő gondviselő aláírása: \_\_\_\_\_

Nyilatkozatot tevő szülő/gondviselő neve: \_\_\_\_\_

Lakcíme: \_\_\_\_\_

Elérhetősége: \_\_\_\_\_

szülő gondviselő aláírása: \_\_\_\_\_

Egyedül álló szülő gondviselő esetén:

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 09. 15.

Nyilatkozom arról, hogy gyermekemet egyedül nevelem:

szülő gondviselő aláírása: \_\_\_\_\_

Zákányszék, 201....\_\_ hónap, \_\_\_\_ nap

*1 példány: intézmény*

*Intézményen belül előállított dokumentum  
készítette: Liebhaber Gáborné  
Sorszáma: 6*

***Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde, 6787 Zákányszék, Petőfi u7.  
OM 029584  
tel.: 62/ 290-680, mobil.:30/846-52-65.  
email: [ovoda@zakanyszek.hu](mailto:ovoda@zakanyszek.hu)***

### ***Kikérő/igazolás***

***Alulírott szülő azzal a kéressel fordulok az intézmény vezetőjéhez, hogy  
gyermekemet az óvodai/bölcsődei ellátásból***

***201...\_\_\_\_\_ -tól,***

***201...\_\_\_\_\_ -ig. családi okok miatt kikérjem.***

***Zákányszék, 2013. \_\_\_\_\_***

---

**szülő aláírása**

1 példány:  
1 példány: iktató

Intézményen belül előállított dokumentum  
készítette: Liebhaber Gáborné  
Sorszáma: 7

**Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u7.**

**OM 029584**

tel.: 62/ 290-680, mobil.:30/846-52-65.

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

ügyiratszám: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

ügyintéző: \_\_\_\_\_ dátum:.....

---

**Helyettesi megbízás**

**Alulírott intézményvezető vezetői hatáskör átruházásáról rendelkezem:  
Az intézményvezető és helyettese távolléte esetén a nevezett közalkalmazottat  
bízom meg a helyettesítéssel:**

**átruházott hatáskörrel felhatalmazott neve: \_\_\_\_\_  
beosztása: \_\_\_\_\_**

**Kérem a felhatalmazottat, hogy a rábízott ügyben a törvényi előírásoknak, az  
intézményi hagyományoknak megfelelően, valamint legjobb belátása szerint  
járjon el! A megbízás visszavonásig, de legkésőbb .....-ig érvényes.**

**Zákányszék, 201.... \_\_\_\_\_**

**Hatáskört átadó aláírása:**

---

**Hatáskört átvevő aláírása:**

---

2 példány:

1 példány: iktató

1 példány: meghatalmazott.

*Intézményen belül előállított dokumentum  
készítette: Liebhaber Gáborné  
Sorszám: 8*

**Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u7.  
OM 029584**

tel.: 62/ 290-680, mobil.:30/846-52-65.

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

***Szülői nyilatkozat***

***Alulírott szülő hozzájárulok, hogy gyermekem óvodapedagógusai portfólióában szereplő  
fotókon megjelenhessen.***

***Szülő aláírása:***

1		16	
2		17	
3		18	
4		19	
5		20	
6		21	
7		22	
8		23	
9		24	

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 09. 15.

10		25	
11		26	
12		27	
13		28	
14		29	
15		30	

*1 példány: intézmény*

*Intézményen belül előállított dokumentum  
készítette: Liebhaber Gáborné  
sorszáma:9.*

***Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u7.  
OM 029584***

*tel.: 62/ 290-680, mobil.:30/846-52-65.*

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

***Szülői ( támogatói )nyilatkozat***

***Alulírott szülő nyilatkozom, hogy az általam felajánlott zöldségfélék/gyümölcsök  
( nevezetesen:.....)  
az élelmezés-egészségügyi előírásoknak megfelelnek.***

***Dátum:.....***

***Szülő (termelő) aláírása:.....***

*1 példány: intézmény*

*Intézményen belül előállított dokumentum  
készítette: Liebhaber Gáborné  
sorszáma:10.*

## **Szülői nyilatkozat az óvodai ellátás igényléséről**

Alulírott .....szülő nyilatkozom arról, : hogy  
..... nevű gyermekem részére, a 2016/2017. nevelési  
évben:

Egésznapos:..... órától, ..... óráig;

Félnapos:..... órától, ..... óráig tartó ellátást kérek.

Zákányszék, 201.....

.....  
szülő aláírása



2011. évi CXC törvény 8.§ (2):

„A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.”

*1 példány: intézmény*

*Intézményen belül előállított dokumentum  
készítette: Liebhaber Gáborné  
sorszáma:11.*

## Megállapodás

Mely létrejött:

egyrésztől Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde képviselője: Liebhaber Gáborné intézményvezető megbízásából Péter Judit szakmai vezető,  
másrésztől .....szülő között,  
.....nevű gyermekének bölcsődei elhelyezés tárgyában.

A gyermek adatai:

Születési hely, idő: .....

Anyja neve: .....

Taj száma.....

Lakcím:.....

A bölcsődei gondozás kezdő időpontja: .....

A bölcsődébe a gyermek 2 korától ( indokolt esetben 1.5. éves kortól )3 éves korának betöltéséig, illetve a harmadik év betöltését követő augusztus 31-ig napjáig gondozható.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, bölcsődében gondozható a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.(Szakvélemény bemutatása kézhezvételkor a Szülő kötelessége ! )

A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára a

1. szakszerű gondozást, nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáló segítségét,
2. napi négyszeri étkezést,
3. fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
4. egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítségét,
5. állandóságot (saját gondozónő rendszer) egyéni bánásmódot,
6. megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
7. személyes hygiéné feltételeinek biztosítását,
8. korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
9. óvodai életre való felkészítését,
10. bölcsőde orvosi ellátást.

A bölcsőde a Szülő számára biztosítja .

1. a házirend megismertetését,
2. adaptációhoz szükséges időt, feltételeket,
3. tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
4. rendszeres betekintést a gondozónő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenő füzet)
5. szülői értekezlet, egyéni beszélgetést (gondozónővel, vezetővel)
6. nyílt napon való együttműködést,
7. tájékoztatók, étrendek megismertetése,

8. gyermekük játéktevékenységébe való betekintést.

Az intézményi elhelyezésért térítési díjat nem kell fizetni.

Étkeztetés térítési díja:

Teljes összeget fizetők esetében: 291.- Ft + ÁFA, bruttó 370.- ft

Három, vagy több,

vagy tartósan beteg gyermek esetében 50 % kedvezménnyel.

Rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén 100 % kedvezménnyel étkezhet az ellátott.

A kedvezményekre való jogosultságot dokumentumokkal szükséges alátámasztani !

Az étkezési térítési díjat az ételmezésvezető által meghirdetett időpontban, minden hónap 10-15 között esedékes fizetni.

A szülő tudomásul veszi, hogy megszűnik az ellátás:

1. ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozás-nevelési év végéhez ért, vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31. után,
2. ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri.

A szülő tudomásul veszi, hogy:

- a bölcsődei házirendet betartja,
- együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel,
  - a megállapodásban foglalt, - az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén a szülő panaszával a bölcsőde szakmai vezetőjéhez, vagy az intézményvezetőhöz fordulhat,
  - az ellátást igénybe vevő a vitatott intézkedéssel szemben a fenntartó önkormányzathoz fordulhat.

Zákányszék .....év.....hó.....nap

Péter Judit  
szakmai vezető

Nyilatkozat:

**A teljes körű tájékoztatást megkaptam:**

szülő aláírása

kapják.

1 pld. Szülő

1 pld. irattár

*Intézményen belül előállított dokumentum*

Határozatszám:.....

Iktatószám:.....

## Határozat

### Bölcsődei/óvodai\*ellátás megszüntetésére

Szülő neve:.....

lakcíme:.....

Alulírott intézményvezető ..... nevű gyermekének,  
(akinek születési ideje:....., helye:.....  
bölcsődéi/óvodai\*ellátását .....napjától megszüntetem.

Megszűnés oka:óvodába lépés, /költözés, /iskolába lépés,/ intézmény váltás, felmentés.\*

( a \* jelölésnél a megfelelő aláhúzendó )

Zákányszék, .....

Liebhaber Gáborné  
intézményvezető

kapják:

1 pld. Szülő

1 pld. irattár

## Iratkezelés

**Az intézmény minden iratának tárolásáért az intézmény vezetője felelős.**

A dokumentumok lejáratí ideje alkalmával az intézményvezető átadja a Polgármesteri Hivatal irattárának a megőrzött iratokat.

Az iratok lejáratí idejének ellenőrzése az óvodai leltározás napján történik az óvodavezető által.

A selejtezendő iratokról 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

1. a selejtezés helye, ideje,
2. a selejtezési bizottság tagjainak neve,
3. a selejtezés tárgya,
4. a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály,
5. az irattári terv száma,
6. a kiselejtezésre szánt iratok irattári tételszáma, évköre, mennyiségi száma,
7. a selejtezési bizottság aláírása.

<b>Irattári tételszám:</b>	<b>I. Igazgatási, jogi területek:</b>	<b>Megőrzési idő</b>
1.	Alapító okirat	Nem selejtehető
2.	Intézmény létesítési, átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtehető
3.	Iktató könyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtehető
4.	SZMSZ, Munkavédelmi, Tűzvédelmi, Balesetvédelmi szabályzat, Iratkezelési szabályzat, Leltározási-és selejtezési szabályzat	10 év
5.	Fenti szabályzatokkal kapcsolatos események jegyzőkönyvei	10 év
6.	Belső szabályzatok: közalkalmazotti szabályzat, Házirend	5 év
7.	Megállapodások, szerződések: bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések	10 év
8.	Éves szakmai beszámolók és jegyzőkönyvei	10 év
9.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
10.	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
11.	Munkatervek, statisztikák	5 év
12.	Alapítványi dokumentumok	Nem selejtehető

13.	Alapítványi operatív ügyek	10 év
-----	----------------------------	-------

<b>Irattári szám</b>	<b>II. Humánpolitikai és munkaügyek</b>	<b>Megőrzési idő:</b>
	Személyi adatok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző, beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámolólapok)	50 év
	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek iratok	50 év
	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
	Munkaköri leírások	10 év
	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év

<b>Irattári szám:</b>	<b>Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek</b>	<b>Megőrzési idő</b>
	Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
	Óvodai csoportnapló	5 év
	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
	Törzslapok, pót törzslapok	Nem selejtezhető
	Felvételt, átvételt elutasító határozat, Felmentés a rendszeres óvodába járás alól, Felhívás a rendszeres óvodába járásba, Értesítés óvodaváltozásról, Értesítés beiratkozásról, Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról	5 év
	Szaktanácsadói, szakértői vélemények	5 év
	Helyi Oktatási Pedagógiai Program	10 év
	Vezetői, szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
	Vezetői pályázat	5 év
	Nevelőtestületi értekezletetek jegyzőkönyve	5 év
	Szakmai pályázati anyagok	5 év
	Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év

<b>Irattári tételszám</b>	<b>IV. Gazdasági ügyek:</b>	<b>Megőrzési idő:</b>
	Ingtalan nyilvántartás,- kezelés, -fenntartás, épület tervrajzai, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Határidő nélkül
	Éves költségvetés, könyvelési beszámolók, könyvelési bizonylatok, számlák, költségvetési koncepciók, pénzmaradvány elszámolás, pótelőirányzat, számviteli rend	5 év
	Leltár, állóeszköz nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezési dokumentumok	10 év
	Társadalombiztosítás	50 év
	Gyerekek ellátása, juttatásai, térítési díjak befizetését igazoló nyomtatványok	5 év
	A bérigazgatással, személyi juttatásokkal kapcsolatos iratok, bizonylatok	10 év
	Adó-, járulék elszámolások, letiltások	50 év
	Belső ellenőrzések jegyzőkönyve	10 év
	Karbantartással kapcsolatos árajánlatok, szerződések, átviteli jegyzőkönyvek, garanciális ügyek	5-10 év
	Beruházási, felújítási ügyek tervdokumentációja	Nem selejtezhető
	Beruházási, felújítási ügyek lebonyolítása	10 év
	A könyvelést alátámasztó analitikus nyilvántartások	10 év

Zákányszék, 2016. 02. 01.

Liebhaber Gáborné  
intézményvezető ph.

**2.számú melléklet**

**A közérdekű adatok megismerésére  
irányuló igények, teljesítésének rendjét  
rögzítő szabályzat**

**Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde  
6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.  
6787  
tel.: 62/290-680  
30/846-52-65  
email: [ovoda@zakanyszek.hu](mailto:ovoda@zakanyszek.hu)**



<b>Intézmény OM – azonosítója:</b> 029584	<b>Készítette:</b> <b>Liebhaber Gáborné</b> <i>intézményvezető</i>
<b>Legitimációs eljárás Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<b>8/2016. (II. 01.) határozatszámom</b> <b>elfogadta:</b>  _____ <b>Tanácsné Kiss-Patik Tünde</b> <i>nevelőtestület nevében</i> <i>közalkalmazotti képviselő</i> <i>2016. február 01</i>	<b>Véleménynyilvánítók:</b>  _____ <b>Péter Edit</b> <i>Óvodai szülői szervezet nevében Szmk elnök</i> <i>2016. február 01</i>
<b>9/2016. (II. 01.) határozatszámom jóváhagyta:</b>  _____ <b>Liebhaber Gáborné</b> <i>intézményvezető</i> <b>Ph</b> <i>2016. február 01.</i>	
<b>Egyetértését kinyilvánító:</b>  _____ <b>Matuszka Antal</b> <i>Fenntartó</i> <b>Ph.</b> <i>2016. február 01</i>	
<b>Hatályos: a kihirdetés napjától: 2016. 02. 01.</b>	
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b> <b>Megtalálható: <a href="http://www.zakanyszek.hu/intezmenyek/ovoda">www.zakanyszek.hu/intezmenyek/ovoda</a></b>	
<b>Verziószám:</b> <b>3/1 eredeti példány</b>	

### **A szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai:**

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja,
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 28. §- 31. §

### **Közérdekű adat:**

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, Így különösen:

A hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget. Általános rendelkezések

**A Szabályzat célja:** elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy illetve az adatot szolgáltató eljárási jogait, illetve kötelezettségeit

A Szabályzat rendelkezéseit a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde (továbbiakban: intézmény) kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni. A közérdekű adatok megismerésére irányuló igények esetében kizárólag az intézményvezető jogosult eljárni, a szóban, vagy e-mailen előterjesztett és azonnal megválaszolható igények kivételével.

### **Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések**

Az eljárás a közérdekű adatmegismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy,

szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben, stb.), meghatározott esetben telefonon is előterjeszhető.

Amennyiben az ügyfél másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjeszheti elő.

Az ügyfél igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

Az írásban benyújtott igényben feltüntetésre kerül:

az ügyfél neve és levelezési címe;

napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);

az igényelt adatok pontos meghatározása;

nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;

másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

A személyesen megjelent ügyfél igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány (a továbbiakban: *formanyomtatvány*) kitöltésével az intézményvezető irodáján nyújtja be.

*A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.*

Az intézményvezető ellenőrzi, hogy az ügyfél a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

Az óvodavezető a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban az Ámr. értelmében közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az ügyfél igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

Az írásban előterjesztett igényeket az intézményvezető bírálja el. Amennyiben az ügyfél az írásban előterjesztett igényét nem az intézményvezetőnek küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap továbbítja az igénylést az intézményvezetőnek.

A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

Abban az esetben, ha az ügyfél igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában, szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, az óvoda – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az óvoda az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából irattározza.

*Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az ügyfél egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. A fenntartó az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.*

### **Az igény vizsgálata:**

Az intézményvezető a beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy:

- a meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az óvoda kezelésében vannak.

Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az ügyfél a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az óvoda haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

Amennyiben az óvoda által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az ügyfelet fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az óvoda kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az óvoda haladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az ügyfél egyidejű értesítése mellett.

Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az ügyfelet az igény teljesíthetlenségéről kell értesíteni.

Ha az igény teljesítéséhez az intézmény kezelésében lévő adatok alapulvételével új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), a fenntartó az érintett szakterületek bevonásával megvizsgálja az igény teljesíthetőségét, továbbá a felmerülő költségekről az óvoda önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatában foglaltak figyelembevételével a fenntartó előzetes díjkalkulációt készít, amelyről az igény teljesítésének egyéb feltételeivel együtt az ügyfelet tájékoztatja. Amennyiben az ügyfél a díj- és egyéb feltételeket elfogadja, a további eljárásra (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) az óvoda és az ügyfél megállapodása irányadó.

### **Az igény intézése**

A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után az intézmény haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat (a továbbiakban együtt: dokumentumok) a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az intézménynek átadni.

A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az intézménnyel előzetesen közölhetik.

Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az intézmény nem vizsgálja. Amennyiben azonban az intézmény a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges,

ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

A dokumentumok beérkezését követően az intézmény haladéktalanul megállapítja, hogy mely dokumentumok tartalmazzák az ügyfél által igényelt adatokat; azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala az Avtv. alapján nem korlátozott.

A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az ügyfél által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az ügyfélnek, az intézmény az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

Amennyiben az intézmény azt állapítja meg, hogy az ügyfél által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Avtv. 21.§- ában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az ügyfél elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az intézmény vezetője adja ki.

Ha az ügyfél igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az intézmény tovább folytatja.

Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Avtv. 20.§ (6) bekezdésében foglalt határidőre, mely 8 nap.

## **KÖZÉRDEKŰ ADATOK ÁTADÁSA**

### **Az adatok előkészítése átadásra**

Az igény teljesíthetősége esetén az intézmény a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat [papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített (floppy, CD)] bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással (anonimizálással), illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő ügyfélnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az ügyfélre hárítani nem lehet.

Az intézmény a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembe vételével, a GESZ díjkalkulációja alapján az esetlegesen felmerült költségekről – az fenntartó intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az intézmény vezetője ír alá. A kiadmány tartalmazza az Avtv. 21.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Avtv. 20.§ (2) bekezdésében foglalt határidő megtartására

### **Az adatok átadása**

Ha az ügyfél az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az intézmény a meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az ügyfél figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélthelyen és időben nem jelenik meg, az intézmény – az ügyfél egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

Amennyiben az ügyfél az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az ügyfél figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

A megbeszélthelyen személyesen megjelenő ügyfélnek az intézmény képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyirat ívén aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az ügyfél nem kezdhetheti meg!

Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az intézmény képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az ügyfél kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanosságára felügyelni!

Az ügyfél jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az intézmény jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az intézmény képviselője az ügyfél nyilatkozatot az ügyirat ívén rögzíti, és azt az ügyféllel aláírattja.

Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az ügyfél másolatok készítését igényelte, az intézmény az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint:

a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;  
postai úton, utánvétellel megküldi.

Amennyiben az ügyfél a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az intézmény a döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

A megbeszélthelyen és időben személyesen megjelenő ügyfélnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az ügyfél bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

Amennyiben az ügyfél az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az ügyfélnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

### **Az eljárás lezárását követő intézkedések**

Az igényben foglalt adatok átadását, vagy az igény elutasítását, teljesíthetlenségét megállapító, valamint az ügyfél igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az iratkezelésre vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek.

### **Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében**

Az Avtv. 19/A.§ (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

Az intézmény az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

A döntést az intézményvezető kiadmányozza, az ügyfél értesítéséről gondoskodik.

Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az intézmény az intézkedés kiadmányozását követően felveszi az ügyféllel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

*Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 02. 01.*

Az adatok átadásának megkezdése előtt az ügyfél figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

Az eljárás befejezését követő intézkedésekre az előző pont rendelkezései irányadóak.

### **Az adatszolgáltatási nyilvántartás**

Az intézmény a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

Az intézmény nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos kötelező statisztikai, valamint az Avtv. 20.§ (9) bekezdésében előírt adatszolgáltatást.

### **Az adatigénylés teljesítésének az Avtv.-ben meghatározott módja**

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy (a továbbiakban együtt: szerv) a feladatkörébe tartozó ügyekben így különösen az állami és önkormányzati költségvetésre és annak végrehajtására, az állami és önkormányzati vagyon kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biztosítására vonatkozóan köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását [Atv. 19. § (1) bekezdés].



## IGÉNYLŐLAP

### közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve\*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím).

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

- igénylem
- nem igénylem

**Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!**

Az elkészített másolatokat:

- személyesen kívánom átvenni
- postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig megfizetem.

Dátum: \_\_\_\_\_ -

\_\_\_\_\_  
aláírás

*Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 02. 01.*  
**Legitimációs záradék**

A Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot készítette és véleményezésre, elfogadásra előterjesztette:

Zákányszék, 2016. 02. 01.

Liebhaber Gáborné  
intézményvezető

A szabályzatban foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Zákányszék, 2016. 02. 01.

Tanácsné Kiss-Patik Tünde  
Közalkalmazotti Tanács elnöke

A szülői képviselet, a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde óvodai szervezetének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Zákányszék, 2016. 02. 01.

Péter Edit  
Szülői Szervezet elnöke

*Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 02. 01.*

**Az intézmény 8/2016. (II. 01.) számú határozatával elfogadott Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjét rögzítő szabályzatot a nevelőtestület képviselőjében döntési hatáskörében 9/2016. (II. 01.) számú határozatával jóváhagyta az intézmény vezető.**

Zákányszék, 2016. 02. 01.

Liebhaber Gáborné  
intézményvezető

ph.

**FELHASZNÁLT IRODALOM:**

- 1./ Irat-és adatkezelés a közoktatási intézményekben  
*Készítette: Bertók Zoltánné közoktatási szakértő*
- 2./ Módszertani javaslat és segédanyag szabályozó dokumentum felülvizsgálatához,  
*részletes tartalomjegyzék törvényi hivatkozással óvodák számára*  
*Kiadó: MÓD-SZER-TÁR Oktatásszervező és Tanácsadó Kft.*

**MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

**Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Zákányszéki Manó- kert Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Intézmény adószáma:	16686827-2-06

**Munkavállaló:**

Név	
Lakcím:	
Születési hely, idő	

**Munkakör:**

Megnevezése:	<b>óvodapedagógus</b>
Munkavégzés helye:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584
Teljes munkaidő heti 40 óra mely kötött és kötetlen munkaidőből áll. <u>Heti kötött munkaidő:</u> 32 óra	Napi munkaidejét a mindenkor érvényes munkaidő beosztás tartalmazza <i>Munkaidő kedvezmény jogcíme:</i>
Óvodapedagógusi feladatai:	<u>Alapvető feladata</u> a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése, a különleges bánásmódot igénylő gyermek esetében az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembe vételével Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy: Nevelő és oktató munkája során gondoskodják a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.

<p>Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket.</p> <p>Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére.</p> <p>Együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.</p> <p>A szülőt (törvényes képviselőt) a pedagógiai programban meghatározottak szerint, rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról és a fejlesztés lehetőségeiről.</p> <p>A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek bevonásával.</p> <p>A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.</p> <p>Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő-személyiségfejlesztő tevékenységét a gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa.</p> <p>Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát. a tapasztalatokat ossza meg, szervezzen belső konzultációs programokat</p> <p>A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse (kötelező dokumentumok naprakész, pontos vezetése :csoportnapló, felvételi-és mulasztási napló, ezen kívül a gyermekek mérésének, értékelésének, fejlődésének folyamatos nyomon követésére és fejlesztésére szolgáló dokumentumok, a gyermekek hiányzásának igazolásával kapcsolatos dokumentáció, szülői nyilatkozatok dokumentálása, gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedések, szakszolgálatokhoz utalás dokumentumai.</p> <p>Pontosan és aktívan részt vegyen, a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az munkaterv szerinti ünnepeken, rendezvényeken, Megőrizze a hivatali titkot. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.</p> <p>A gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel. Elvárt személyiségjegyek a diszkréció, a hivatásához, munkaköréhez méltó magatartás, a kommunikáció és kooperáció minél kultúraltabb művelése. A szakmai tudás megléte a mindig éppen aktuális helyzetben. Szemléltető és kiegészítő eszközöket készít, a környezetét esztétikusan díszíti, szem előtt tartja az egységes óvodaképet.</p>
---

	<p>Megszervezi a csoport tevékenységét, ha csoportvezető; összehangolja a csoporthoz tartozó dolgozók munkáját, ha délutános, akkor együttműködik a csoportvezetővel, ügyel a csoportszoba rendjére, esztétikumára.</p> <p>A pedagógusok számára teljes munkaidő kötetlen részében a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.</p> <p>A teljes munkaidő kötetlen részében, munkaköri feladatként a pedagógus az alábbi nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat lát el, mely lehet óvodán belüli, és óvodán kívüli.</p> <p>Óvodán belül vagy óvodán kívül ellátandó feladatok:</p> <p>Felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat. Részt vesz a kulturális, sport rendezvények és a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében. Részt vesz a gyermekek felügyeletének ellátásával a gyermekbalesetek megelőzésében – szükség szerint elkészíti a baleset jegyzőkönyvét és a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában. Az intézmény partneri együttműködésével összefüggő programok szervezése, lebonyolítása, részvétel. Szemléltető és kiegészítő eszközöket, készít, a környezetet esztétikusan díszíti, szemelőt tartja az egységes óvodaképet. Szülők számára szervezett tájékoztatók, programok, rendezvények. Gyermekvédelmi feladatok ellátása, esetmegbeszélésen való részvétel. Pályázatfigyelés, pályázatírás. Önképzés. Továbbképzéseken, értekezleteken vesz részt. Az éves munkatervben rögzített csoport programokon a nevelőtestület minden érdeklődő tagja részt vehet. Az igényelt témában szervezzünk magunknak továbbképzést. (IKT)</p> <p>Munkavédelmi, tűzvédelmi, vagy egyéb munkakörével kapcsolatos oktatáson vesz részt.</p> <p>Óvodán kívül végzendő feladatok:</p> <p>Családlátogatás. Külső helyszínen rendezése, díszítése. Kirándulásra viszi a gyermekeket.</p> <p>Óvodán belül ellátandó feladatok:</p> <p>Értékeli a gyermekek tevékenységét, gyermekek képességeinek, készségeinek mérése. Ellátja a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat. Részt vesz a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség munkájában.</p> <p>Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében. A z intézmény és csoporthelyiségeinek díszítése, rendezése. Szülői értekezletek, fogadóóra megtartása. Az intézmény rendezvényein részt vesz. Egyéni foglalkozás, fejlesztés, differenciált fejlesztés.</p> <p><i>Egyéb megbízataisai:</i></p>
<p>Felelősség:</p>	<p>A rábízott gyermekek testi épségéért, személyiségfejlődéséért. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatára.</p>

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	intézményvezető
----------------------	-----------------

Zákányszék, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

P.h.

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Zákányszék, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Zákányszéki Manó- kert Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Intézmény adószáma:	16686827-2-06

### Munkavállaló:

Név	
Lakcím:	
Születési hely, idő	

### Munkakör:

Megnevezése:	<b>Fűtő, karbantartó, udvaros</b>
Munkavégzés helye:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584
Heti munkaidő: 40 óra	Napi munkaidejét a mindenkor érvényes munkaidő beosztás tartalmazza
feladatai:	Munkaterülete az óvoda, a bölcsőde, a konyha és az iskolai ebédlő területe. Feladata fűtésszezonban a kazánok felügyelete, a termosztát kezelése, a fűtésrendszer figyelemmel kísérése, szükség esetén la csőrendszer légtelenítése. A munkaterületén speciális szakértelmet nem igénylő javítási és karbantartási munkák elvégzése. Speciális szakértelmet nem igénylő, nevelő-oktató munkát és feladatellátást segítő eszközök karbantartása és készítése. Az intézmény udvarának rendben tartása: fűnyírás, fák, bokrok lombjának igazítása, virágoskert gondozása, homokozók rendben tartása, komposztálás, az utcafront és előkert gondozása. Öntözés, fűnyírás szükség szerint. Télidőben a járda és gazdasági területek csúszásmentesítése. <i>Egyéb megbízatása: A tisztított víz átvétele és szétosztása.</i>
Felelősség:	Az általa használt eszközök és szerszámok, anyagok kezelése. Biztonsági előírások betartása.

### Kapcsolatok:



Közvetlen felettese: intézményvezető
--------------------------------------

Zákányszék, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

P.h.

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Zákányszék, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Zákányszéki Manó- kert Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	intézményvezető
Intézmény adószáma:	16686827-2-06

### Munkavállaló:

Neve:	
Lakcím:	
Szül. hely:	Idő: .

### Munkakör:

Megnevezése:	<b>Dajka, bölcsődei technikai személyzet</b>
Munkavégzés helye:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584
Heti munkaidő: <b>40 óra</b>	Munkaidő beosztás tartalmazza
Feladatai:	<p>Csoportmunkáját az óvónők és gondozónők segítőtársaként, az ő irányításuk alapján végzi.</p> <p>Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason a gyermekek fejlődésére.</p> <p>A meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az étkezés lebonyolításában aktívan közreműködik ( kiosztás, edények leszedése), biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit ( ágyak lerakása, szellőztetés)</p> <p>Az óvónő és gondozónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.</p> <p>Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.</p> <p>Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. Elvart személyiségjegyek a diszkréció, a hivatásához, munkaköréhez méltó magatartás, a kommunikáció és kooperáció minél kultúraltabb művelése.</p> <p>Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz és gondozónőkhöz irányítsa.</p> <p>A nap folyamán előforduló legfontosabb feladatok: a munkaidő, munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása, speciális biztonsági előírások alkalmazása folyosóügyelet biztosítása a reggeli műszakban, a mindennapos testneveléshez a portalanítás és szellőztetés biztosítása, elsősegélynyújtás,</p>

	<p>egészségüggyel kapcsolatos feladatok, fokozott figyelemmel a folyamatos fertőtlenítésre, az eszközök és berendezési tárgyak, folyamatos ellenőrzése, tisztítószeres biztonságos tárolása, a környezet szépítésében való részvétel: virágültetés...</p> <p>az intézmény helyiségeinek tisztán tartása, textíliák (ágynemű, asztalterítő, törölköző munkaköpenyek.) mosása, vasalása, ágyneműk cseréje két hetenként, a gyermekek eszközeinek tisztán tartása, fertőtlenítése, a gyermekek étkezési feltételeinek biztosítása, a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktív közreműködés. Teremrendezés, a játékhoz és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők</p> <p>csoportszobai és udvari feltételeinek biztosítása, az udvari játékok kiadásában segítséget nyújt, valamint rendet tart a játéktároló helyiségekben, a gyülekezés és a távozás alatt az öltözőben segítséget nyújt, ügyel a balesetek megelőzésére, a beteg gyermeket ápolja, felügyeli, a szülő megérkezéséig, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el, pontosan vezeti a munkanaplót és a munkaidő nyilvántartást.</p> <p><i>Egyéb megbízásai:</i></p>
Felelősség:	kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak eszközök rendeltetésszerű használatáért.

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	Gondozónők, csoportvezető óvodapedagógus.
Közvetett felettese:	Intézményvezető.

Zákányszék, 20\_\_\_\_\_

Munkáltatói jogkör gyakorlója

P.h.

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.:

Zákányszék, 20\_\_\_\_\_

Munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584
Székhelye:	6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető

### Munkavállaló:

Neve:		
Lakcím:		
Szül. hely:		Idő:

### Munkakör:

Megnevezése:	<b>élelmezésvezető-dietetikus</b>
Munkavégzés helye:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584
Teljes munkaidő: heti 40 óra	Napi munkaidejét a mindenkor érvényes munkaidő beosztás tartalmazza
Feladatai:	<p>Elsőrendű feladata a konyha és az iskolai ebédlő továbbiakban <b>konyha</b> működésének minél jobb megszervezése, a szakmai színvonal folyamatos emelése, a jobb hatékonyság elérése.</p> <p>Teljeskörű diétás ellátás tervzése és szakmai felügyelete.</p> <p>A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása.</p> <p>Beszámolási kötelezettsége van az intézmény fenntartója felé történő intézményvezetői beszámoló elkészítése és a zárszámadás elkészítése előtt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ a szervezeti egység működésére vonatkozóan</li> <li>○ a belső ellenőrzések tapasztalatai vonatkozóan</li> <li>○ az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére vonatkozóan</li> </ul> <p>Képviselési és kiadmányozási joga nincs.</p> <p>Összeállítja és figyelemmel kíséri a konyhák élelmezési anyagszükségleti tervét.</p> <p>Hetente felméri az élelmezési anyagigényeket a raktári készlet nagyságának és a kialakított étrendnek megfelelően.</p> <p>Megrendeli az élelmezési anyagokat és feljegyzi a megrendelések nyilvántartásába.</p>

	<p>Átveszi a beérkezett ételmezési anyagokat mennyiségileg és minőségileg a számla vagy a szállítólevél alapján.</p> <p>Kezeli a konyhák raktárait, elvégzi az oda beérkező anyagok analitikus nyilvántartását. (Bevételezési bizonylat, szavatossági füzet.)</p> <p>Felelős a raktározás során jelentkező leltárhiányért.</p> <p>Összeállítja a heti étlapot és jóváhagyatja az intézményvezetővel.</p> <p>Összeállítja az étlapon megjelölt ételféleségek napi anyag kiszabátát és ez alapján kiadja a raktárból a szakácsok részére az ételmezési anyagokat.</p> <p>Anyagkiadás az óvoda konyhán:</p> <p>Figyelemmel kíséri a normakülönbözetet ( az ételmezési normák és a ténylegesen felhasznált ételmezési anyag értéke közötti eltérést)</p> <p>Havonta feladást készít a főkönyvi könyvelés részére az ételmezési anyagfelhasználásról, hátralékos tartozásról, tartozásrendezésről.</p> <p>Javaslatot tesz a Képviselő-testület felé a térítési díjak megállapítására, valamint a Képviselő-testület általa megállapított térítési díjakat havonta 10-15-ig beszedi, és az önkormányzat számlájára befizeti.</p> <p>Kezeli a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatokat, dokumentumokat ( rendszeres gyermekvédelmi határozat, 50% kedvezményeket: tartósan beteg, 3 gyermekes kedvezményt) betartja az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.</p> <p>Vezeti az iskolai, bölcsőde óvodai, valamint munkahelyi és vendég étkeztetés nyilvántartásait, a napi anyagfelhasználást és készletnyilvántartást.</p> <p>Ellenőrzi az ételmezési folyamatok végzését, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználását és az ételek minőségét és mennyiségét.</p> <p>Gondoskodik a konyhánál naponta keletkezett ételhulladék tárolásáról és a szerződés alapján történő elszállítását figyelemmel kíséri.</p> <p>A magánszemélyektől vásárolt árukról a Pénzgazdálkodási szabályzat foglaltak szerint felvásárlási bizonylatot állít ki és a rendelkezésre bocsátott készpénzből a kifizetést teljesíti.</p> <p>Közreműködik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásában.</p> <p>Figyelemmel kíséri a konyhai dolgozók foglalkozás egészségügyi vizsgálatainak érvényességét. Figyeli „ Az intézmény egész területén és a bejárattól számított 5 méteren belül tilos a dohányzás „ feliratú tiltó tábla meglétét és annak végrehajtását.</p> <p>Gondoskodik a konyhai kisegítők megfelelő képzéséről.(Minimum vizsga, HACCP)</p> <p><i>Egyéb megbízataisai:</i></p>
<p>Hatáskör:</p>	<p>Az intézmény vezetője a munkáltatói jogköréből az ételmezésvezetőre átruházza a hozzá rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében az utasítási és ellenőrzési jogkört:</p>
<p>Felelősség:</p>	<p>Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatokra</p>

**Kapcsolatok:**

*Zákányszéki Manó-kert óvoda és Bölcsőde 2016. 02. 01.*

Közvetlen felettese:	Intézményvezető.
közvetett felettese:	

Zákányszék, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

P.h.

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Zákányszék, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584	
Székhelye:	6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.	
Munkáltatói jogokat gyakorlója:	intézményvezető	

### Munkavállaló:

Neve:		
Lakcím:		
Szül. hely:		Idő: .

### Munkakör:

Megnevezése:	<b>Szakács</b>
Munkavégzés helye:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.
Heti munkaidő: <b>40 óra</b>	Munkaidő beosztás tartalmazza
Feladatai:	<p>Irányítja a konyhai tevékenységet, összehangolja a konyhai kisegítők munkáját, együttműködik az ételmezésvezetővel. A diétás ételkészítést a dietetikus felügyelete mellett végzi.</p> <p>Gondoskodik a végzett munka szakmai színvonal folyamatos emeléséről, a jobb hatékonyság eléréséről.</p> <p>Felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, meghatározott időbeni elkészítéséért, kiosztásáért, adagolásáért, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználásáért, az ételhulladék kezeléséért, valamint az ételmezés-egészségügyi követelmények megtartásáért, az új konyhai kisegítők helyi munkavédelmi oktatásáért. Gondoskodik az étlapon megfelelő ételféleségek elkészítéséért, az anyag kiszabásáért. Az étlapon feltüntetett ételféleségek megváltoztatása csak az ételmezésvezető, illetve óvodavezető beleegyezésével lehetséges. Felelős azért, hogy minden dolgozó védőruhában végezze a főzési és előkészítési munkálatokat és a személyi higiénés előírásokat tartsa be. Felelős a konyha és a hozzátartozó helyiségek naponkénti folyamatos takarításáért, a hetenkénti és időszakonkénti nagytakarításért, fertőtlenítésért, a közegészségügyi előírások betartásáért, a nyilvántartások vezetéséért. Felelős az edények, evőeszközök, általában minden konyhai eszköz és gép megfelelő tisztán tartásáért és megfelelő üzemeltetéséért, a nyilvántartások vezetéséért. Felelős a hűtőberendezések megfelelő hőmérsékletéért, annak nyilvántartásáért és tároló helyiségek tisztán tartásáért. Felelős azért, hogy a tálalás befejezésekor minden ételből</p>

Zákányszéki Manó-kert óvoda és Bölcsőde 2016. 02. 01.

	ételmintát rakjanak el és 72 órán keresztül az ételmintás hűtőszekrényben tárolják azt. Felelős az ételhulladék szabályos tárolásáért. Közreműködik a leltározási feladatok ellátásában.
Felelősség:	kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a konyhán használt gépek, tárgyak eszközök rendeltetésszerű használatáért. Felelős a rábízott nyersanyag és élelmiszer készletéért. Szükség esetén kezdeményezze a dolgozók táskáinak ellenőrzését. <i>Egyéb megbízatai:</i>

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese	élelmezésvezető,
Közvetett felettese:	intézményvezető.

Zákányszék, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

P.h.

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.:

Zákányszék, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**MUNKAKÖRI LEÍRÁS****Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584	
Székhelye:	6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.	
Munkáltatói jogokat gyakorlója	intézményvezető	

**Munkavállaló:**

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	.

**Munkakör:**

Megnevezése:	<b>Konyhai kisegítő</b>
Munkavégzés helye:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7, valamint iskolai ebédlő.
Heti munkaidő: <b>40 óra</b>	Munkaidő beosztás tartalmazza
Feladatai:	Munkáját a szakács útmutatásai szerint végzi: Köteles megtartani a HACCP előírásait, a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat, valamint az SZMSZ Munkavégzés általános szabálya című részben foglaltakat. Szükség szerint részt vesz a nyersanyagok előkészítésében, segít a főzésben, tálalásban, a kiosztásban ( ebédeltetés lebonyolításában) és az ételek elkészítésében. Elmosogatja a főző és étkező edényeket, a közegészségügyi követelményeknek megfelelően, vezeti a Mosogatási nyilvántartást. Elvégzi a konyha és a hozzá tartozó helyiségek naponkénti folyamatos takarítását, valamint a hetenkénti és időszakonkénti nagytakarítást, a közegészségügyi előírásoknak megfelelően, vezeti a Takarítási nyilvántartást. Mossa és vasalja a konyhai textíliákat. Elvégzi az ételhulladék kezelésével kapcsolatos feladatokat.
Felelőség:	kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak eszközök rendeltetésszerű használatáért

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	szakács, ételmezésvezető
Közvetett felettese:	intézményvezető

Zákányszék, 20\_\_\_\_\_

---

Munkáltatói jogkör gyakorlója

P.h.

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.:

Zákányszék, 20\_\_\_\_\_

---

Munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584		
Székhelye:	6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.		
Munkáltatói jogokat képviseli:	intézményvezető		

### Munkavállaló:

Neve:			
Lakcím:			
Szül. hely:		Idő:	.

### Munkakör:

Megnevezése:	<b>Gondozónő-szakmai vezető</b>
Munkavégzés helye:	6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.
Heti munkaidő: <b>40 óra</b>	Munkaidő beosztás tartalmazza
Feladatai:	<p>Az intézményvezető irányításával, a Szakmai Program és a Módszertani Levél alapján dolgozik. Munkájában figyelembe veszi a gyermekorvos, szükség esetén a szakemberek (pedagógus, pszichológus, gyógypedagógus) útmutatását. Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, harmonikus fejlődésének, önállóságának alakítása. Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve. Biztosítja a gyermekek rendszeres szabad levegőn való tartózkodását. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, együttműködik a csoportban dolgozó kollégákkal. A szülőkkel együttműködve beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. A gyermekek napi életéről és fejlődésükről folyamatosan tájékoztatja a szülőket. Évente 2-3 alkalommal, ill. szükség esetén szülői értekezletet tart, amelyről nyilvántartást vezet. Betartja a higiénés követelményeket. Ha a gyermek megbetegszik, értesíti a szülőt. Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért. Amennyiben sajátos nevelési igényű gyermek</p>

Zákányszéki Manó-kert óvoda és Bölcsőde 2016. 02. 01.

	kerül a csoportba, ellátja feladatokat és együttműködik a szakemberekkel.  <i>Egyéb megbízásai:</i>
Felelősség:	kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak eszközök rendeltetésszerű használatáért

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	intézményvezető.
----------------------	------------------

Zákányszék, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

P.h.

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.:

Zákányszék, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Zákányszéki Manó- kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584
Székhelye:	6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Intézmény adószáma:	16686827-2-06

### Munkavállaló:

Név	
Lakcím:	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Adószám, vagy adóazonosító:	
TAJ szám:	

### Munkakör:

Megnevezése:	<b>gondozónő</b>
Munkavégzés helye:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584
Heti munkaidő: 40 óra	Napi munkaidejét a mindenkor érvényes munkaidő beosztás tartalmazza
Gondozónői feladatai:	A szakmai vezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a gyermekorvos, szükség esetén a szakemberek (pedagógus, pszichológus, gyógypedagógus) útmutatását. Munkáját a Szakmai Program és a Módszertani Levél alapján végzi. Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, harmonikus fejlődésének, önállóságának alakítása. Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve. Biztosítja a gyermekek rendszeres szabad levegőn való tartózkodását. Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, együttműködik a csoportban dolgozó kollégákkal. A szülőkkel együttműködve beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. A gyermekek napi életéről és fejlődésükről folyamatosan tájékoztatja a szülőket. Évente 2-3 alkalommal, ill. szükség esetén szülői

	értekezletet tart, amelyről nyilvántartást vezet. Betartja a higiénés követelményeket. Ha a gyermek megbetegszik, értesíti a szülőt. Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért. Amennyiben sajátos nevelési igényű gyermek kerül a csoportba, ellátja feladatokat és együttműködik a szakemberekkel.
Felelősség:	A rábízott gyermekek testi épségéért, személyiségfejlődéséért. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatára.

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	szakmai vezető
Közvetett felettese:	intézményvezető

Zákányszék, 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

P.h.

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Zákányszék, 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Zákányszéki Manó- kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584
Székhelye:	6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Intézmény adószáma:	16686827-2-06

### Munkavállaló:

Név	
Lakcím:	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Adószám, vagy adóazonosító:	
TAJ szám:	

### Munkakör:

Megnevezése:	<b>pedagógiai asszisztens</b>
Munkavégzés helye:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584
Heti munkaidő: 40 óra	Napi munkaidejét a mindenkor érvényes munkaidő beosztás tartalmazza
Feladatai:	A csoportvezető óvodapedagógus irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a szakemberek (pedagógus, pszichológus, gyógypedagógus) útmutatását. Elsődleges feladata a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek egyéni foglalkoztatása. Másodsorban a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek segítése. Segítséget nyújt az óvodapedagógusok munkájához szükséges szemléltető és dekoráció készítésében. Munkáját a Helyi Pedagógiai Program és a szakértői bizottságok ajánlásai alapján végzi. Mindig igazodik a gyermekcsoport életéhez. Az egészséges kisgyermek testi és pszichés a k fejlődésének elősegítése, harmonikus fejlődésének, önállóságának alakítása. Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket . <i>Egyéb megbízatai:</i>

*Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 02. 01.*

Felelőség:	A rábízott gyermekek testi épségéért, személyiségfejlődéséért. Felelősége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatára.
------------	--

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	óvodapedagógusok
Közvetett felettese:	intézményvezető

Zákányszék, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

P.h.

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Zákányszék, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
munkavállaló



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Zákányszék Község Önkormányzata 6787 Zákányszék, Lengyel tér 7.
Megbízás helye:	6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	polgármester
Intézmény adószáma:	16686827-2-06

**Munkavállaló:**

Név	
Lakcím:	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Adószám, vagy adóazonosító:	
TAJ szám:	

**Munkakör:**

Megnevezése:	<b>intézményvezető</b>
Munkavégzés helye:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 02958
Teljes munkaidő : heti 40 óra mely kötött és kötetlen munkaidőből áll. <u>Heti kötött munkaidő:</u> 10 óra	Napi munkaidejét a mindenkor érvényes munkaidő beosztás tartalmazza
Feladatai:	Az intézmény szakszerű és törvényes működése takarékos gazdálkodása, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe, vezeti a költségvetési és tanügyi dokumentumokat, felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját képviseli az intézményt, felelős a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért,

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 02. 01.

	végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért, a rendelkezésre álló költségvetés alapján a szociális, nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a közalkalmazotti tanáccsal és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, a gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.
Felelősség:	Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, felelős a törvényes működésért, költségvetési szabályok betartásáért és betartatásáért.

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	polgármester
Közvetett felettese:	jegyző

Zákányszék, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

P.h.

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Zákányszék, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
munkavállaló

**MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

**Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Zákányszéki Manó- kert Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6787 Zákányszék, Petőfi u. 7.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	intézményvezető
Intézmény adószáma:	16686827-2-06

**Munkavállaló:**

Név	
Lakcím:	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Adószám, vagy adóazonosító:	
TAJ szám:	

**Munkakör:**

Megnevezése:	<b>Óvodapedagógus-intézményvezető helyettes</b>
Munkavégzés helye:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 6787 Zákányszék, Petőfi u. 7. OM 029584
Teljes munkaidő heti 40 óra mely kötött és kötetlen munkaidőből áll. <u>Heti kötött munkaidő:</u> 24 óra	Napi munkaidejét a mindenkor érvényes munkaidő beosztás tartalmazza <i>Munkaidő kedvezmény jogcíme: heti 8 óra intézményvezető helyettesi megbízás</i>
Óvodapedagógusi feladatai:	<u>Alapvető feladata</u> a rábízott gyermekek nevelése, fejlesztése, a különleges bánásmódot igénylő gyermek esetében az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembe vételével Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy: Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű

<p>gyermek felzárkózását elősegítse. Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket. Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására. Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére. Együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket. A szülőt (törvényes képviselőt) a pedagógiai programban meghatározottak szerint, rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról és a fejlesztés lehetőségeiről. A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek bevonásával. A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon. Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő-személyiségfejlesztő tevékenységét a gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa. Részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát. A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse (kötelező dokumentumok naprakész, pontos vezetése :csoportnapló, felvételi-és mulasztási napló, ezen kívül a gyermekek mérésének, értékelésének, fejlődésének folyamatos nyomon követésére és fejlesztésére szolgáló dokumentumok, a gyermekek hiányzásának igazolásával kapcsolatos dokumentáció, szülői nyilatkozatok dokumentálása, gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedések, szakszolgálatokhoz utalás dokumentumai. Pontosan és aktívan részt vegyen, a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az munkaterv szerinti ünnepeken, rendezvényeken, Megőrizze a hivatali titkot. Hivatásához méltó magatartást tanúsítson. A gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel. Szemléltető és kiegészítő eszközöket készít, a környezetét esztétikusan díszíti, szem előtt tartja az egységes óvodaképet. Megszervezi a csoport tevékenységét, ha csoportvezető; összehangolja a csoporthoz tartozó dolgozók munkáját, ha délutános, akkor együttműködik a csoportvezetővel, ügyel a csoportszoba rendjére, esztétikumára.</p>
--

	<p>A pedagógusok számára teljes munkaidő kötetlen részében a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.</p> <p>A teljes munkaidő kötetlen részében, munkaköri feladatként a pedagógus az alábbi nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat lát el, mely lehet óvodán belüli, és óvodán kívüli.</p> <p>Óvodán belül vagy óvodán kívül ellátandó feladatok:</p> <p>Felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat. Részt vesz a kulturális, sport rendezvények és a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében. Részt vesz a gyermekek felügyeletének ellátásával a gyermekbalesetek megelőzésében – szükség szerint elkészíti a baleset jegyzőkönyvét és a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában. Az intézmény partneri együttműködésével összefüggő programok szervezése, lebonyolítása, részvétel. Szemléltető és kiegészítő eszközöket, készít, a környezetét esztétikusan díszíti, szemelőt tartja az egységes óvodaképet. Szülők számára szervezett tájékoztatók, programok, rendezvények. Gyermekvédelmi feladatok ellátása, esetmegbeszélésen való részvétel. Pályázatfigyelés, pályázatírás. Önképzés. Továbbképzéseken, értekezleteken vesz részt. Munkavédelmi, tűzvédelmi, vagy egyéb munkakörével kapcsolatos oktatáson vesz részt.</p> <p>Óvodán kívül végzendő feladatok:</p> <p>Családlátogatás. Külső helyszínen rendezése, díszítése. Kirándulásra viszi a gyermekeket.</p> <p>Óvodán belül ellátandó feladatok:</p> <p>Értékeli a gyermekek tevékenységét, gyermekek képességeinek, készségeinek mérése. Ellátja a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat. Részt vesz a nevelőtestület és a szakmai munkaközösség munkájában.</p> <p>Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében. A z intézmény és csoporthelyiségeinek díszítése, rendezése. Szülői értekezletek, fogadóóra megtartása. Az intézmény rendezvényein részt vesz. Egyéni foglalkozás, fejlesztés, differenciált fejlesztés.</p> <p><b>intézményvezető helyettesként:</b></p> <p>Folyamatosan vezeti a munkavállalók távollétét, jelenti a hivatalnál. Fogadja szabadságotlasi terveket, egyeztet, megszervezi a helyettesítést. Elkészíti a nyári beosztásokat.</p> <p>Az intézményvezető távollétében az intézmény egyszemélyi felelőse.</p> <p>Egyéb megbízásai:</p> <p><i>munkaközösség vezető megbízás,</i> <i>munkavédelmi felelős-elsősegély nyújtó.</i></p>
Felelősség:	<p>A rábízott gyermekek testi épségéért, személyiség fejlődéséért.</p> <p>Az intézményvezető távollétében egyszemélyi felelős, a Szervezeti és</p>

*Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2016. 02. 01.*

	Működési Szabályzatban, vezetői feladatként megjelöltek érvényesek rá. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, az általa használt tárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatára, az intézmény szabályos működésére.
--	--

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	Intézményvezető
Közvetett felettese:	polgármester

Zákányszék, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Munkáltatói jogkör gyakorlója

P.h.

A fentieket tudomásul vettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Zákányszék, 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
munkavállaló



**Homokháti Szociális Központ**  
**Család-és Gyermekjóléti Központ**  
6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 16-18.  
Tel: 62/254-283/15 mellék  
E-mail: [csaladgondkp@hoszkip.hu](mailto:csaladgondkp@hoszkip.hu)

**JELZŐ LAP – BÁNTALMAZÁS, ELHANYAGOLÁS ESETÉN**

*A Gyvt. 17. § (2a) bekezdése alapján a gyermek(ek) bántalmazására, elhanyagolására vonatkozó jelzést vagy kezdeményezést tevő intézmény illetve személy adatait erre irányuló külön kérelem hiányában is zártan kell kezelni.*

*Kérjük, hogy a törvényi rendelkezés betartását szemelőt tartva a jelzőlapot úgy töltsse ki, hogy a jelző személyre/intézményre utaló adatok, információk csak az elkülönített – zártan kezelendő – részen jelenjenek meg. Ezen adatokba csak a gyermekvédelem szakemberei illetve a hatóság nyerhet betekintést.*

*A Gyvt. 17. § (2) bekezdése alapján a jelzőrendszer tagjai kötelesek*

- a) jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál,*
- b) hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.*

**Címzett:**

**Homokháti Szociális Központ**  
**Család- és Gyermekjóléti Szolgálat**  
(Zákányszék)

*A gyermek(ek) neve, tartózkodási helye (továbbá természetes személyazonosító adatok – pl. anyja neve, TAJ száma): .....*

*A szülő, gondviselő neve, címe, telefonszáma, elérhetősége: .....*

*A jelzés oka, az érzékelt probléma leírása: .....*

✂

**Zártan kezelendő adatok!**

**Tett-e valamit a jelzést küldő a probléma megoldásának érdekében? Ha igen mit?** .....

**Milyen megoldást lát szükségesnek a gyermek(ek) számára?** .....

**Javasolt ellátás/intézkedés (jelölje a megfelelőt!):**

**alapellátás                      védelembe vétel                      ideiglenes hatályú elhelyezés                      nevelésbe vétel**

**A jelzést küldő neve/megnevezése és elérhetősége:** .....

Kelt: ....., 2016. ....

.....  
A problémát észlelő, jelző személy aláírása

**A jelzést fogadó az első interjút követően 15 napon belül tájékoztatást küld a jelzést tevőnek!**





**Homokháti Szociális Központ**  
**Család-és Gyermejjóléti Központ**  
6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 16-18.  
Tel: 62/254-283/15 mellék  
E-mail: [csaladgondkp@hoszkgp.hu](mailto:csaladgondkp@hoszkgp.hu)

---

**JELZŐ LAP**

**Címzett:**

**Homokháti Szociális Központ**  
**Család- és Gyermejjóléti Szolgálat**  
(Zákányszék)

*A jelzést küldő neve és elérhetősége:* .....

*A jelzett személy, gyermek(ek) neve:* .....

*Születési hely és dátum:* .....

*Anyja neve:* .....

*Lakcím / tartózkodási hely:* .....

*TAJ szám:* .....

*Gyermek esetében a szülő, gondviselő neve, címe, telefonszáma:* .....

*A jelzés oka:* .....

*Mit tett a jelzést küldő a probléma megoldásának érdekében?* .....

*Miben kéri a Család-és Gyermejjóléti Szolgálat/ Központ segítségét?* .....

Kelt: ....., 2016. ....

.....  
A problémát észlelő, jelző személy aláírása

**A jelzést fogadó az első interjút követően 15 napon belül tájékoztatást küld a jelzést tevőnek**

**Pedagógiai munkát közvetlenül segítők teljesítményértékelése**

.....nevelési év

**Az értékelt neve:**.....

**Munkaterülete:**.....

**Beosztása:**..... /vezető /

**Értékelő:**.....

**Dátum:**.....

<b>Személyes tulajdonságok: (1-5 pontig )</b>		
1	Az alkalmazáshoz szükséges feltételekkel rendelkezik ( erkölcsi bizonyítvány, egészségügyi alkalmasság )	
2.	Megjelenése ápolat, öltözéke szolid, alkalomhoz illő	
3.	Kommunikációja példamutató (mind a gyermekekkel, mind a szülőkkel és kollégákkal betartja az etikai normákat )	
4.	Azonosul az intézmény által képviselt értékrenddel	
5	Ismeri kompetenciája határait	

<b>Szakmai tulajdonságok ( 1-5-ig )</b>		
1.	Rendelkezik megfelelő képzettséggel	
2.	Munkáját a Minőségpolitikai nyilatkozatban megfogalmazottak szerint végzi:"A Zákányszéki Manó-Kert Óvoda és Bölcsőde alkalmazotti köre elkötelezi magát a bölcsődei és óvodai programunkban megfogalmazott célok érdekében kitűzött feladataink eredményes megvalósítására."	
3.	"Intézményünk valamennyi munkatársa törekszik a saját maga által képviselt, szakmai területhez kapcsolódó minőségi munkában való folyamatos részvételre."	
4.	Munkáját a lendületesség jellemzi	
5.	Munkájában önálló, vezetői megbízásának eleget tesz	
6.	A szakmai kommunikáció és kooperáció jól működik	
7.	Az intézmény ügyeit diszkréten kezeli	
<b>Elérhető pontszám</b>		<b>60</b>
<b>Elért átlag:</b>		.....:12

<b>Elért átlag:</b>	
---------------------	--

## Értékelő lap

**Az értékelt neve:**.....

**Munkaterülete:**.....

**Beosztása:**.....

**Értékelő:**.....

**Dátum:**.....

**Elért pontszám:**.....,..... %.

- 80-100 % kiemelkedő (5).
- 60-79% jó (4).
- 40-59 % átlagos, segítséget igényel (3).
- 20-39% átlag alatti (2).
- 19% nem megfelelő(1).

Tájékoztatom, hogy ..... évi teljesítményét az előre meghatározott teljesítménykövetelmények alapján ( kiemelkedőnek, jónak, átlagosnak, átlag alattinak, nem megfelelőnek, - a megfelelő aláhúzendó ) értékelem.

A teljesítmény értékelését részletesen a csatolt melléklet tartalmazza.

A teljesítményértékelés átadását-átvételét, az értékelő megbeszélés megtörtén aláírással igazolom.

Kelt: Zákányszék,.....

.....  
értékelő

.....  
értékelő

Az értékelést elfogadom / nem fogadom el: .....  
értékelő

További intézkedés: szükséges / nem szükséges ( a megfelelő aláhúzendó ).

**"szükséges" esetben Intézkedési terv készítése.**

## JELENLÉTI ÍV

Készült: 2016. szeptember 15-én, 17 órakor

Tárgya: Nevelési év indító alkalmazotti értekezlet:

Jelen vannak:

Meghívottak:

Nevek nyomtatottan:	Aláírás:
SAS GYÖRGYNE	Sas Györgyné
PAPP DEZSŐNÉ	Papp Dezsőné
<del>BARÁTH ÁGNES</del>	<del>Baráth Ágnes</del>
DAWI KAJVALKA	Dani Kajvalka
KOPASZNE MÁRKI ADRIENN	Kopaszne Márki Adrienn
CSÜCSNÉ MOLNÁR ANITA	Csücsné Molnár Anett
MATHÉNEI KÖTELES EIVA	Mathénei Köteles Eke
SZÜCSNÉ ÖRDÖG ILDIKÓ	Szűcsné Ördög Ildikó
SZÜCS ANITA	Szűcs Anett
SZAKAČ TÍMEA	Szakač Tímea
CSEKUS ÉVA	Csekus Éva
MALATINSZKI EIVA	Malatinszki Erika

Alkalmazottak:

Nevek nyomtatottan:	Aláírás:
ÁBRAHÁM IMRÉNE	Ábrahám Imréné
ALADICS ANNA	Aladics Anna
BARÁTH ÁGNES	Baráth Ágnes
MARKOVICS ORSOIYA	Markovics Orsolya
KALYHÁR BEZTA	Kalyhárs Beata
CZÉLUS MIHÁLYNÉ	Czélus Mihályné
HUSI ESZTER	Husi Eszter
PÉTER ZUDIT	Péter Judit
PÁLINKÁS JÓZSEFNÉ	Pálinkás Józsefné
GÁBORNÉ MOHAR MÓNKA	Gáborné Mohar Mónika
PALOTÁS PAPP KATALIN	Palotás Papp Katalin
KATONA ÉVA	Katona Éva
FEHÉR ANIKÓ	Fehér Anikó
SZÜCS BÉLÁNÉ	Szűcs Béláné
MAKRAJCS DEZSŐS ÁGNES	Makrajcs Dezsős Ágnes
TANÁCSNÉ KISS-PATIK TÜNDE	Tanácsné Kiss-Patik Tünde
BEDNÁRIK DEZSŐNÉ	Bednárk Dezsőné
SZÜCS ISTVANNÉ	Szűcs Istvánné
MÉSZÁROS IBOLYA	Mészáros Ibolya
TANÁCS ADRIENN	Tanács Adrienn
BÖRCSÖK MIKOLÉTT	Börcsök Mikoléta
SZÜCS MARIANN	Szűcs Mariann
FEKETE CSABÁNÉ	Fekete Csabáné
MIHÁLY ENIKŐ	Mihály Enikő

**Határozat:**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait az alkalmazotti közösség és az érdekképviselői fórumok megismerték, megtárgyalták, és elfogadásukat aláírásukkal hitelesítik:

Aláírás:	Aláírás:
SzMK-tagok:	Pedagógiai munkát közvetlenül segítők:
<i>Szabolcs</i>	<i>Tanácsadó</i>
<del><i>Szabolcs</i></del>	<i>Madrachné Pépás Edit</i>
<i>Szűcsné Ördög Áldi</i>	<i>Szűcs Beáta</i>
<i>Makranc Katalin Éva</i>	<i>Földes Ágnes</i>
<i>Orbáné Balogh Anikó</i>	<i>Katona</i>
<i>Kopaszné Malinai Adrienn</i>	Konyhai alkalmazottak:
<i>Dini Hajnal</i>	<i>Szűcs Istvánné</i>
Érdekképviselői -fórum:(bölcsőde)	<i>Bedősné Dezső</i>
<i>Klasi Ester</i>	<i>Gáboriné Molnár Edit</i>
<i>Makranc Katalin</i>	<i>Pólinkás József</i>
<i>Orbáné Balogh Anikó</i>	<i>Abraham Teréz</i>
Nevelőtestület:	<i>Börszék Miklós</i>
<i>Nagyé Péter Edit</i>	<i>Mihály Edit</i>
<i>Fekete Katalin</i>	Fűtő-karbantartó:
<i>Szűcs Mónika</i>	<i>Jelmás Géza</i>
<i>Mészáros József</i>	Bölcsődei alkalmazottak:
<i>Tancsicsné Kiss-Patiz Tünde</i>	<i>Palotai Papp Katalin</i>
	<i>Péter Edit</i>
	<i>Klasi Ester</i>
	<i>Csikó Edit</i>

Zákányszék, 2016. 09. 15.

*Liebhauer*  
 Liebhauer Gaborné  
 intézményvezető

