

## Szervezeti és Működési Szabályzat

*(Módosításokkal egységes szerkezetben, a 2022.  
augusztus 15-én hatályba lépő módosítások  
vastag dőlt betűvel jelölve)*

# ***Kék - Sziget Óvoda és Bölcsőde***

**OM: 202590**

### A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- **363/2012. (XII. 17.)** Korm. Rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- **2011. évi CXC** törvény a nemzeti köznevelésről
- **229/2012. (VIII. 28.)** Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- **1992. évi XXXIII.** törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- **326/2013. (VIII.30.)** Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- **2011. évi CLXXXIX.** törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- **2011. évi CXCV.** törvény az államháztartásról (Áht.)
- **368/2011. (XII. 31.)** Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- **1993. évi LXXIX.** törvény a közoktatásról szóló (Ktv.) érvényben lévő rendelkezései
- **2012. évi I.** törvény a Munka Törvénykönyvéről
- **277/1997. (XII.22.)** kormányrendelet a pedagógusok-továbbképzéséről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- **2/2005. (III.1.) OM** rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- **32/2012. (X.8.) EMMI** rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- **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
- **1995. évi LXVI.** törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről



- **44/2007. OKM** rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- **1999. évi XLII.** törvény a nemdohányzók védelméről
- **15/1998. (IV. 30.) NM** rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
  - **10. mellélete: Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja**
- **2003. évi CXXV.** törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról.
- **259/2002. (XII.18.) Korm.r.** a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozás engedélyezéséről
- **328/2011. (XII.29.) Korm.r.** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjairól és igénybevételükhöz felhasználható bizonyítékokról
- **257/2000. (XII.26.) Korm.r.** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- **8/2000. (VIII.4.) SZCSM** rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- **9/2000. (VIII.4.) SZCSM** rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- **69/2013. (X. 24.) Kormányrendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- **37/2014. (IV. 30.) EMMI** rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

## Tartalom

1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és kiterjedési köre .....	6
2	Az Intézmény jellemzői .....	7
3	Az intézmény működésének rendje .....	14
4	Az intézmény belső kapcsolati rendszere .....	17
Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....		20
5	Az intézmény külső kapcsolati rendszere .....	21
6	Belső kontroll rendszer .....	24
7	Felvételi eljárás rend .....	27
8	Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	31
9	Intézményi védő, óvó előírások .....	32
10	Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	34
11	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	35
12	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	36
13	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé .....	38
14	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések .....	38
15	Lobogózás szabályai .....	39
16	A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása .....	40
17	Hivatali titok megőrzése .....	40
18	A telefonhasználat eljárásrendje .....	40
19	A helyiségek használati rendje .....	41
20	A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje .....	41
Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje. ....		42
21	Az iratkezelés szervezeti rendje .....	42
22	Általános rendelkezések .....	43
23	<i>A Mini Bölcsődére vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....</i>	46
24	<i>A Mini Bölcsőde szervezeti felépítése .....</i>	47
25	<i>A Mini Bölcsőde működési rendje .....</i>	49
26	<i>A Mini Bölcsőde ügyvitele .....</i>	50
27	<i>A Mini Bölcsődei felvétel rendje .....</i>	50
28	<i>A Mini Bölcsőde higiéniai szabályai .....</i>	54
29	<i>Óvó – védő rendelkezések .....</i>	55
30	<i>A kapcsolattartás rendje .....</i>	55
31	<i>A Mini Bölcsőde kapcsolatrendszere .....</i>	56
32	<b>MELLÉKLETEK .....</b>	59
1. Szervezeti ábra .....		59
2. Munkaköri leírások: .....		59
3. Étkeztetés szakmai programja .....		59
4. Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje .....		59
5. Iratkezelési Szabályzat .....		59
6. Záró rendelkezések .....		59

# SZMSZ – Kék - Sziget Óvoda és Bölcsőde

---

Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje .....	91
Záró rendelkezések .....	96



## Bevezető

A nemzeti 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 érdekében a

### *Kék- Sziget Óvoda és Bölcsőde*

nevelőtestülete, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő

### Szervezeti és Működési Szabályzatot

(továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

## 1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS KITERJEDÉSI KÖRE

*Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Kék - Sziget Óvoda és Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.*

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.

### Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

**Módosítása:** az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a szülők vagy a nevelőtestület minősített többsége. Módosítás alkalmával a Nkt.25.§-a pontja az irányadó. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

### Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Köznevelési hatálya:
  - Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
  - Az óvodával jogviszonyban nem álló, de az intézmények területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvodák és a bölcsőde feladatainak megvalósításában.
  - A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).
- Étkeztetésre vonatkozó feladatok hatálya:



# SZMSZ – Kék - Sziget Óvoda és Bölcsőde

---

➤ Uszód község közigazgatási területén az étkeztetésben résztvevő alkalmazottakra.  
*A Mini Bölcsőde személyi hatálya a 46. oldalon van részletezve.*

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

- Köznevelési hatálya:
  - Az óvodák területére (épület, udvar)
  - Nevelési időben az óvodák által szervezett - a nevelési és a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.
- Étkeztetésre vonatkozó feladatok hatálya:
  - Uszód község közigazgatási területére.

*A Mini Bölcsőde területi hatálya a 46. oldalon van részletezve.*

## **Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:**

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Szakmai Program
- Házirendek

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

- a tanév munkaterve
- egyéb belső szabályzatok

## **2 AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI**

Az intézmény nyilvántartásba vétellel jön létre, az alapító okirat aláírásának napjára visszamenő hatállyal. Az alapító okirat határozza meg az intézmény feladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos jellemzőket, és a működési feltételeket. A feladatok ellátásához szükséges feltételekkel az intézménynek rendelkeznie kell. E kitétel akkor érvényesül, ha az intézmény rendelkezik állandó saját székhellyel, állandó saját alkalmazotti létszámmal, valamint a jogszabályban meghatározott eszközökkel, szabályzatokkal és a működéshez szükséges pénzeszközzel.

### **A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:**

- a költségvetési szerv számlaszáma: 11732040-15815044-00000000
- a számlavezető pénzügyintézet neve: O.T.P.
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 6300 Kalocsa, Szt. István Király u. 43-45.
- a költségvetési szerv adószáma: 15826130-2-03

### **A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye**

- *A költségvetési szerv neve: Kék - Sziget Óvoda és Bölcsőde*
- OM azonosító: **202590**
- A költségvetési szerv székhelye: **6332, Uszód Deák. F. u. 6.**
- A költségvetési szerv telephelyei:

## SZMSZ – Kék - Sziget Óvoda és Bölcsőde

	<i>Telephely megnevezése</i>	<i>Telephely címe</i>
1	<i>Óvoda</i>	<i>6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 45.</i>
2	<i>Tálalókonyha</i>	<i>6332 Uszód, Úttörő u. 1.</i>
3	<i>Szociális Étkeztetés</i>	<i>6332 Uszód, Hősök tere 3.</i>
4	<i>Csemete Nevelde Mini Bölcsőde</i>	<i>6332 Uszód, Deák F. u. 8.</i>

### A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2014.07.01.

### A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

- megnevezése: Uszód Község Önkormányzat
- Székhelye: 6332 Uszód, Árpád u. 9.
- A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Uszódi Kék- Sziget Óvoda	6332 Uszód, Deák F. u. 6.
2	Dunaszentbenedeki Óvoda	6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 45.

### A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szervének

- megnevezése: Uszód Község Önkormányzat
- székhelye: 6332 Uszód, Árpád u. 9.

A költségvetési szerv fenntartójának

- megnevezése: Uszód Község Önkormányzat
- székhelye: 6332 Uszód, Árpád u.9.

### A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ -a alapján, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1)bekezdés 6. pontjában meghatározott óvodai nevelés, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § alapján gyermekétkeztetés, a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. § alapján étkeztetés, *valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § alapján bölcsődei és mini bölcsődei ellátás.*



## SZMSZ – Kék - Sziget Óvoda és Bölcsőde

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodai nevelés magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásokat, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatást iskola életmódra való felkészítés.

-integráltan (többi gyermekkel együtt) nevelhető Sajátos Nevelési Igényű gyermekek nevelése, ellátása: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság véleménye alapján:

- mozgásszervi,
- érzékszervi,
- értelmi vagy beszéd fogyatékos,
- több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- integrálható autizmus spektrum zavarral,
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdenek

-napközi otthonos jellegű ellátás napi többszöri étkeztetéssel, foglalkozási időn túli felügyelettel, pihentetéssel,

Óvodai fejlesztő program megszervezése (személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program keretében).

Iskolai, munkahelyi és szociális étkezés biztosítása a telephelyen.

***A bölcsődei, mini bölcsődei napközbeni ellátás keretében – az Országos Bölcsődei Alapprogram elvárásainak megfelelően – 3 év alatti gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődése biztosított a költségvetési szerv telephelyén.***

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	<b>104031</b>	<b><i>Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása</i></b>

## SZMSZ – Kék - Sziget Óvoda és Bölcsőde

7	104035	<i>Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékos nappali intézményben</i>
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
9	107051	szociális étkezés szociális konyhán

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Óvodai nevelés: Uszód és Dunaszentbenedek községek közigazgatási területe, férőhely esetén más település közigazgatási területéről is fogadhat gyermekeket.

Gyermekétkeztetés, szociális étkezés: Uszód község közigazgatási területe

***Bölcsődei, mini bölcsődei ellátás: Uszód község közigazgatási területe, férőhely esetén más település közigazgatási területéről is fogadhat gyermekeket.***

### A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Uszód Község Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg határozott időre, 5 évre, nyilvános pályázati eljárás útján a Dunaszentbenedek Község Önkormányzat Képviselő-testületének előzetes véleményének kikérését követően, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Korm. rendelet 21-24. §-a, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67-69.§-a alapján. A munkáltatói jogokat Uszód Község Önkormányzat képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Uszód polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottakra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

### A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

#### *A köznevelési intézmény*

- *típusa: többcélú köznevelési intézmény, óvoda-bölcsőde*
- *alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:*
  - *óvodai nevelés*
  - *bölcsődei és mini bölcsődei ellátás*



## SZMSZ – Kék - Sziget Óvoda és Bölcsőde

- gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény pénzügyi számviteli feladatait a Géderlaki Közös Önkormányzati Hivatal (6334 Géderlak, Kossuth u. 95.) látja el.

*A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:*

	<i>feladatellátási hely megnevezése</i>	<i>alappeladat megnevezése</i>	<i>munkarend megjelölése</i>	<i>maximális gyermek tanulólétszám</i>
1	6332 Uszód, Deák F. u. 6. szám alatti székhely	óvodai nevelés		50
2	6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 45. szám alatti telephely	óvodai nevelés		50
3	Csemete Nevelde Mini Bölcsőde	bölcsődei és mini bölcsődei ellátás		8

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	Uszód, Deák F. u. 6.	748	<b>használati jog</b>	óvodai nevelés
2	Dunaszentbenedek, Kossuth u.45.	469	<b>használati jog</b>	óvodai nevelés
3	Uszód, Úttörő u. 1.	495	<b>használati jog</b>	Tálalókonyha
4	Uszód, Hősök tere 3.	661/1	<b>használati jog</b>	Tálalókonyha
5	Uszód, Deák F. u. 8.	751	<b>használati jog</b>	<b>bölcsődei és mini bölcsődei ellátás</b>

### A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján a **Géderlaki Közös Önkormányzati Hivatal Uszódi Kirendeltsége** látja el a gazdasági szervezet államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait maga, és az önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek, így a **Kék-Sziget Óvoda és Bölcsőde** vonatkozásában.

## SZMSZ – Kék - Sziget Óvoda és Bölcsőde

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását a fenntartó valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

### Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az óvodában Uszódon és Dunaszentbenedeken is a mindenkori óvodapedagógusok, míg a bölcsőde esetében a kisgyermeknevelő írja alá.

### Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

<b>„Hosszú bélyegző:</b> Az intézmény neve, címe, adószáma, bankszámlaszáma	<b>Körbélyegző:</b> Középen címer, körben az intézmény neve, címe

### A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

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

**Az óvodát és a bölcsődét az intézményvezető irányítja,** magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda és bölcsőde belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség
- azonos szinten belül mellérendeltség

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből-struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.



## **A szervezeti egységek engedélyezett létszáma:**

A 2011. évi CXC törvény 2. 3. számú melléklete és a mindenkorai önkormányzati költségvetési rendelet alapján.

Óvodai nevelőtestület: 5 fő (5 fő óvodapedagógus – ebből 1 fő intézményvezető)

A nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: 6 fő – részmunkaidőben.

Az óvodában összesen: 11 fő alkalmazott

Óraadó: logopédus.

Megbízási szerződés alapján: gyógypedagógus dolgozik óvodánkban.

Az intézményvezető magasabb vezető beosztású, ő a legfelsőbb vezető, a szervezet irányítója. Mellette tanácskozási és véleményezési joggal rendelkező szerv:

- a gyermekek és szülők érdekeit képviselő Szülői Szervezet.

## **A munkáltatói jogok gyakorlása:**

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt kell alkalmazni.

A mini bölcsődei alkalmazottak létszámáról, a 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról 1. és 2. melléklete rendelkezik.

## **A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) bek. meghatározottakon túl felel:**

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

## Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

**Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói, a kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkör.**

**Felelőssége** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé:**

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

**Képviselési joga:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák. (lásd: 3. számú melléklet)

A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

## A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

## 3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### - A nevelési év rendje

A nevelési év minden év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig, tartó időszak, melyet pontosan meghatároz a Nemzeti Erőforrás Miniszter által kiadott, a tanév rendjéről szóló rendelet. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. A 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5) bekezdés rendelkezése 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, így a dajka is elláthassa. Ennek azonban szigorú feltétele az, hogy a szóban forgó, óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, - a szülő igénye esetén - az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. Az óvodában az óvodai csoportok napirendjét úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül



behozhassák és hazavihessék. A nyári nagytakarítás időtartama: 4-5 hét óvodánként, melyről minden év február 15.-ig értesítjük a szülőket a faliújságon, és szülői értekezleten keresztül. Óvodánk a nyári időszakban is folyamatosan működik. Ezt a következő megállapodás alapján tudjuk biztosítani. Július hónapban a Dunaszentbenedeki óvoda, augusztus hónapban pedig az Uszódi óvoda zár be a nagytakarítás biztosítása végett. Természetesen igény esetén a megjelölt óvodák bezárásának sorrendje felcserélhető. A gyermekek óvodai ellátása ez időben az aktuálisan működő intézményeink egyikében valósul meg.

### **A nyitva tartás rendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul. Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról november 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodapedagógusoknak kell összegyűjteni és továbbítani az óvoda vezetője felé.

A nyitvatartási idő, napi 9 és fél óra, reggel 6:30 órától – délután 16-ig.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6:30 órára érkező dajka nyitja és délután a munkarend szerint 16- ig dolgozó dajka zárja.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni.

## Szabadságolások ütemezése

Minden évben legkésőbb április hónap végéig az óvodavezető, a dolgozókkal egyeztetve elkészíti az éves szabadságolási tervet. S ennek tükrében júniustól kezdve megkezdhető lesz a nagyobb szabadságok kivétele.

## A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszám: 10 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az óvodapedagógusoknak kell ellátni;

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- az óvodapedagógusok csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett, és csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

## Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a kollegákkal egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.



Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadó.

#### 4 AZ INTÉZMÉNY BELSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE

##### **A pedagógusok közötti feladatmegosztás, a vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

##### **A közalkalmazottak**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak. A munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

##### **Az alkalmazotti közösség jogai:**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog** illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

**Egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

##### **A közalkalmazottak munkarendje:**

A nevelési évre szóló intézményi Munkatervben található. Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka-és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

##### **A pedagógusok**

Az intézmény pedagógusai: véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek.

Céljuk, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsák, meghatározzák a feladatokat a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érik el a belső szervezettség, hatékonyság révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Az intézményvezető és az óvodapedagógusok kapcsolattartása folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról **kölcsönösen tájékoztatják egymást.**

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

### **Utasítási, intézkedési jog gyakorlása**

- A magasabb vezető a hozzá rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkezik. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

### **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák közössége.

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét - a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### **A nevelőtestület**

Az intézmény **nevelőtestületét** a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a **köznevelési törvény** és **végrehajtási rendeletei**, a **munka törvénykönyve** és a **közalkalmazotti törvény** szabályozza.

A **nevelőtestület** a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és **döntéshozó szerve**, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.



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

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §-(2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

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

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- a) a pedagógiai program elfogadása,
- b) az SZMSZ elfogadása,
- c) az éves munkaterv elfogadása,
- d) az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e) a továbbképzési program elfogadása,
- f) a házirend elfogadása,
- g) az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- h) Az Intézményi Önértékelési Program elfogadása
- i) Intézményi ellenőrzés nyomán készített intézkedési terv elfogadása,
- j) Az óvodai foglalkozásokon kívüli foglalkozások körének meghatározása,
- k) A költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése,
- l) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

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

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda **rendes nevelőtestület értekezleteit** az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén az óvodapedagógusok látják el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül.

## **A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. A két óvodában négy óvodapedagógus és egy vezető óvodapedagógus dolgozik egyéni munkarend szerint. Az óvodapedagógusok közvetlen felettese az óvodavezető.

## **Óvodapedagógusok létszám: 5 fő**

A heti kötelező óraszámokat a munkaköri leírás tartalmazza.

### **Délelőtti beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: 7 – 13<sup>50</sup> (8 óras)

Péntek: 7 - 13<sup>20</sup> (8 óras)

Hétfőtől- csütörtökig: 8 – 14<sup>50</sup> (8 óras)

Péntek: 8 - 14<sup>20</sup> (8 óras)

## **A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvodavezető.

## **Dajkák**

Létszám: 6 fő

### **Technikai dolgozók /dajkák/ munkaidő beosztása:**

Reggel: 6<sup>30</sup>-12<sup>30</sup>

Délelőtt: 10-16-ig

Délután: 10<sup>30</sup> – 16<sup>30</sup> –ig

Mindkét intézményünkben három 6 óras dajka dolgozik, heti váltott műszakban.

## **Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

A helyettesítés tartalmáról és terjedelméről az intézményvezető esetenként rendelkezik. Ennek hiányában, az óvoda nyitvatartási idejében, az óvodában munkaidőjét töltő óvónő intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó óvónő, a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a foglalkozását megtartani, az intézményvezető gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:



- a. óvodapedagógust csak óvodapedagógus helyettesíthet, aki a helyettesített pedagógus munkaterve alapján végzi a munkáját.
- b. óvodapedagógus hiánya esetén az intézményvezető gondoskodik pedagógus munkaterve alapján a gyermekek szakszerű ellátásáról.  
Helyettesítésre minden óvodapedagógus beosztható, helyettesítési feladat ellátása az intézmény minden pedagógusának munkaköri kötelessége.

### **A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái**

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

### **A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási rendje**

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

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

## **5 AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATI RENDSZERE**

Mindkét óvodát közvetlenül a közös óvodavezető irányítja. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek és az óvodák dolgozóit érintő intézkedések mindkét intézményben időben megtörténjenek. Az intézményvezető és a dolgozók közötti kapcsolattartást a rendszeresen megrendezésre kerülő értekezletek, szükség szerinti megbeszélések és az e-mail váltások biztosítják. Az óvodák között a kapcsolattartás folyamatos és rendszeres. Az együttműködésünk főbb formái: pedagógustalálkozások, közös programok, rendezvények.



Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

### - **Általános Iskola**

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

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

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

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

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

### - **Az óvoda orvosával**

Gyermekorvos csak járványos megbetegedés esetén jön az óvodába.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

### - **Az óvoda védőnőjével**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az óvodapedagógusok.

Gyakoriság: nevelési évenként havi szinten történik védőnői látogatás, ami a gyermekek tisztasági vizsgálatára terjed ki.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

### - **Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal és a Nevelési Tanácsadóval.**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, az óvodapedagógusok és a fejlesztéssel foglalkozó szakember.

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

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

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

### - **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal**

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve az óvodapedagógusok.

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

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

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

### - **Fenntartóval**

Kapcsolattartó: óvodavezető,

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

Gyakoriság: éves beszámoló és szükség szerint

### - **Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal**

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, és az óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

### - **Nemzetiségi Önkormányzat**

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolattartás formája: az intézményen belül, az intézményen kívüli hagyományörző programokon való részvétel.



## - Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

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.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

## - Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

## 6 BELSŐ KONTROLL RENDSZER

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézményvezető éves munkaterve tartalmaz.

Megtörténik a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzések, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása, értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- **Biztosítsa** az intézmény, felelős vezetői számára az **információt** az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- **Segítse** a vezetői **irányítást**, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- **Biztosítsa** az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.



- **Segítse elő** valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását.
- **Támogassa** a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű **információt szolgáltatson** az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

### **Az ellenőrzés kiterjed:**

- pedagógiai munkára,
- az önértékelési és tanfelügyeleti kézikönyv alapján,
- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

### **Az ellenőrzés formái:**

- fejlesztő tevékenység ellenőrzése,
- délelőtti, délutáni munkaellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok,
- helyszíni ellenőrzések,
- az intézményi munkarenddel kapcsolatos feladatok ellenőrzése,
- az éves munkatervben meghatározott feladatok érvényre jutása,
- a nevelőmunka hatékonyságának vizsgálata,
- udvari élettel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése,
- adminisztrációs munka ellenőrzése.

### **Az ellenőrzés fajtái:**

- **tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint,
- **spontán**, alkalmoszerűen,
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében.

### **Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés
- az alkalmazott módszerek,

- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az óvoda vezetője

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal.

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógusértékelési rend szerint folyik. A nevelési év, záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda, következő évi munkatervét.

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

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

### **A gyermekek értékelése**

**Cél:** a nevelőtestület meghatározza az értékelés egységes követelményrendszerét. A szakszerű értékelés a problémák időben történő felismerését és a megoldásra törekvést szolgálja. A szülők folyamatos, egyéni tájékoztatást kapnak a gyermekek fejlődéséről.

### **A gyermekek fejlődésének mérése, értékelése**

A mérés az értékelés eszköze. Minden egyes óvodapedagógusnak tudnia kell, hogy melyik gyermeket miben és mivel kell fejleszteni annak érdekében ahhoz, hogy önmagához képest optimálisan fejlődjön. Ehhez elengedhetetlen a fejlődési szakaszok nyomon követése, mérése, elemzése, értékelése és a további fejlesztés meghatározása. Kiemelt jelentőségű a gyermekek megfigyelése, a spontán és irányított szempontok alapján szerzett információk rögzítése.

### **Az egyéni fejlődést tartalmazó intézményi szintű dokumentumok**

Ki vagyok én? – egyéni fejlettségmérő lapok (3-7 éves korig)

- Óvodába lépés szakasza:



- Anamnézis
- Az első diagnosztikus mérés is megtörténik 1-2 hónap elteltével.
- Életkori szakaszonkénti mérés 4-5, 5-6, 6-7 éves korban
  - négy mérési terület került kijelölésre:
    - a gyermek értelmi fejlettsége,
    - a gyermek szociális fejlettsége,
    - a gyermek nyelvi kifejező képessége,
    - a gyermek mozgása.
  - mind a 4 területhez tartozik fejlesztési terv
  - megfigyelések, fejlesztési javaslatok is feljegyzésre kerülnek.
- Nevelési évenként kétszer történik értékelés

Az egyes területekhez szempontsorok tartoznak, melyek mellé 1-től 5-ig tartó becslési skálát rendeltünk, ami által a megfigyelésre épülő mérés regisztrálható.

Az elkészített táblázatokba évente kétszer: év elején és év végén töltjük ki.

Ezek a fejlődési mutatók adják a következőkben a fejlesztés alapját egyéni szinten.

A gyermek fejlődésének nyomon követése során feltárt hiányosságok, gyengeségek és kimagasló képességek kezelésére „Egyéni fejlesztési terv”-et készítünk, mely a fejlődési napló része. A fejlesztési terv tartalmazza a fejlesztendő területeket (Mit?), a fejlesztés módszerét (Hogyan?), és a fejlesztés eszközét (Mivel?). A fejlődés értékelését nevelési évenként kétszer végezzük el.

A fejlesztés eredményéről, azaz a gyermek szociális, értelmi, beszéd, mozgás fejlődéséről, félévente tájékoztatjuk a szülőket.

5 éves korban és a nagycsoport első félévében, a gyermekek fejlődését gátló tényezők, rendellenességek kiküszöbölése érdekében, tájékoztató vizsgálatot végzünk a gyermekeknél. Ehhez a DIFER nevű programot használjuk.

Ha a tájékoztató vizsgálat eredménye szükségessé teszi a gyermeket a Nevelési Tanácsadóba kell irányítani, szülői beleegyezéssel. Súlyosabb esetben a gyermeket Szakértői Bizottsághoz kell irányítani, ehhez is szükséges a szülői beleegyezés.

**A szülő kérésére** az óvoda tájékoztatót készít a gyermek óvodai fejlődéséről és javaslatot ad a gyermek további fejlesztésére. A szülőt erről a lehetőségről tájékoztatni kell. A fejlesztési javaslat a gyermek fejlődéséről vezetett dokumentum objektív összegzése. Ezzel segítjük a tanítót a gyermek megismerésében, továbbá hozzájárulunk az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentességéhez.

## 7 FELVÉTELI ELJÁRÁS REND

Vonatkozó jogszabályok, dokumentumok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény /továbbiakban: Mötv./
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény /továbbiakban: Nkt./
- A nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet / továbbiakban: EMMI rendelet/
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény /továbbiakban: Gyvt./
- 2013. évi CCXLV. törvény egyes törvényeknek a gyermekek védelme érdekében történő módosításáról
- Hirdetmény az óvodai felvételekről



A Mötv. 13.§ (1) bekezdés 6. pontja alapján a helyi önkormányzat alapfeladata az illetékességi területén az óvodai ellátás biztosítása.

Az EMMI rendelet 20.§(1) bekezdése szerint a fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, valamint a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

Óvodai beiratkozás:

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek e törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.[Nkt. 49. § (1)].
- A különélő szülők a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben közösen gyakorolják jogaikat akkor is, ha a szülői felügyeletet a szülők megállapodása vagy a bíróság döntése alapján az egyik szülő gyakorolja, kivéve, ha a gyermekétől különélő szülő felügyeleti jogát a bíróság e tekintetben korlátozta vagy megvonta.

Óvodai előjegyzés, óvodai felvételi és előjegyzési napló [EMMI rendelet 89. §]

Az óvodai előjegyzést az intézményben óvodavezető végzi a felvételi előjegyzési naplóban, akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus.

Az óvodai felvételi és előjegyzési napló a Pátria Nyomda által kiadott hivatalos nyomtatvány, mely az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartására szolgál.

A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi előjegyzési napló gyermekenként tartalmazza

- a jelentkezés sorszámát, időpontját,
- a gyermek nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja (gondviselője) nevét,
- a kijelölt óvoda megnevezését,
- annak az óvodának a megnevezését, ahová a gyermek jelentkezését még benyújtották,
- annak tényét, hogy a gyermek a jelentkezés időpontjában részesül-e bölcsődei vagy óvodai ellátásban,
- a szülő felvétellel, ellátással kapcsolatos igényeit,
- a felvételi elbírálásánál figyelembe vehető egyéb szempontokat,
- az óvodavezető javaslatát,
- a felvétellel kapcsolatos döntést, annak időpontját,
- a felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontját és iktatószámát,
- a felvétel időpontját.

Óvodai előjegyzéshez szükséges okiratok [EMMI rendelet 20.§(3)]

- A gyermek (személyi azonosítója) születési anyakönyvi kivonata,

## SZMSZ – Kék - Sziget Óvoda és Bölcsőde

---

- A gyermek lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
- A gyermek TAJ száma,
- Sajátos nevelési igényű gyermek esetén a szakvélemény másolat,
- A beírató szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványa,
- Tartós betegségről orvosi igazolás, MÁK igazolás magasabb családi pótlékról,
- RGYVT. Határozat /amennyiben az ezzel járó kedvezményt igénybe kívánja venni/

Nem magyar állampolgár kiskorú óvodai beíratásánál a szülőnek igazolnia kell a fentiek kivül azt is, hogy milyen jogcímen tartózkodik a gyermek Magyarország területén, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát /Bevándorlási Hivatal általi dokumentumokkal/, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét. [EMMI rendelet 90. § (3) bekezdés a) pont és Nkt. 41.§ (4) bekezdés a) -b) pont] Nem magyar állampolgár óvodai ellátásra való jogosultsága az Nkt. 92. § (5) bekezdése szerint: a (3) bekezdésben szabályozott jog az (1) bekezdés b), c) pontjában meghatározottak alapján akkor gyakorolható, ha a szülő három hónapot meghaladó tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

Az előjegyzés során minden szülő kap egy igazolást az előjegyzésbe vételről. A szülő, amennyiben azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került. [EMMI rendelet 20. § (1c) bekezdés]

Az óvodai felvétel sorrendje:

- A gyermek az év folyamán betölti/betöltötte a 3. életévét, és az óvoda felvételi körzetében lakik, vagy a szülő a körzetben dolgozik [Nkt. 49.§ (2) bekezdés.
- A gyermek sajátos nevelési igényű, a szakértői bizottság kijelölte az adott óvodát, s az óvodavezető befogadó nyilatkozatot adott /A sajátos nevelési igényű gyermeket abba az óvodába kell felvenni, amelyet kijelöltek, és a szakvéleményében szereplő szakellátás az adott óvodaalapító okiratban, mint kötelező feladatellátás szerepel. [Nkt.47.§ (3) bekezdés]
- A gyermek halmozottan hátrányos helyzetű (a harmadik életévét augusztus 31-ig betöltötte). [Gyvt. 20/C.§ (1) bekezdés; Gyvt. 67/A. § (2) bekezdés]
- A gyermek a három évet betöltötte és az óvoda felvételi körzetében lakik [Nkt. 49.§ (1) bekezdés].
- A gyermek testvére jelenleg az adott intézménybe jár.

A délutáni intézményi altatás igénybevételének feltételeit a Házirend 2. számú melléklete részletezi.

Az Nkt. 8. § (1) bekezdés értelmében az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelmét teljesítette.

Egyedi méltányossági esetek: a gyermeket a szülő egyedülállóként neveli; a gyermeket időskorú neveli vagy a gyermekkel együtt a családban három vagy több gyermeket nevel és az óvoda felvételi körzetében lakik.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. [Nkt. 49.§ (2) bekezdés]



## SZMSZ – Kék - Sziget Óvoda és Bölcsőde

---

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda). [Nkt. 49. § (3) bekezdés].

Életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Amennyiben ez nem teljesül, vagy azok ellenére bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvodavezető [...], vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot. [Nkt. 49. § (3a) bekezdés].

Amennyiben az óvodavezető, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítás ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az óvodavezető, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Amennyiben az óvodavezető, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható. [Nkt. 49. § (3b) bekezdés]

### Szabad óvodaválasztás

A szabad óvodaválasztás akkor érvényesül, ha az óvoda betartotta a kötelező felvételi eljárási rendet, és e mellett rendelkezik még szabad férőhellyel.

### Döntés az óvodai felvételtől

A nevelési - oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja. [EMMI rendelet 83.§ (4) bekezdés]

A nevelési - oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit –jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a szülővel. [Nkt. 37. §]

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt. Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, mely javaslatot tesz a felvételre. [Nkt. 49. § (2) bekezdés]. (A kijelölt bizottsági ülés időpontjának egyeztetés a fenntartóval legalább 5 nappal hamarabb történik.)

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt.

A gyermekek felvételi, átvételi kérelmek elbírálásáról a beíratást követő hónapban értesíti a szülőket az intézmény vezetője.

A nevelési - oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az EMMI rendelet 85. § (1) és (2) bekezdése szerinti tartalmakat:

- a nevelési - oktatási intézmény nevét és székhelyét
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési - oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

A nevelési - oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és a fentiekén kívül tartalmaznia kell:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

A döntésről a határozatot a beíratást követő hónapban a szülők aláírás ellenében átvehetik. Amennyiben nem élnek ezzel a lehetőséggel, ajánlott, tértivevényes levélben kerül kipostázásra a határozat. (A szülő kérésére elektronikusan is megküldhető a határozat.)

Az elutasított gyermeknek „Értesítés” formájában férőhelyet kínálhat, fel egy másik szabad férőhellyel rendelkező óvoda melyet az elutasító határozattal egyidejűleg vehet át a szülő.

Az óvoda döntése ellen a szülő a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül eljárást megindító kérelmet nyújthat be a Jegyzőnek címezve az óvodavezetőnél [Nkt. 37. § (3) bekezdés b) pont].

Az óvodavezető az eljárást megindító kérelmet, az ügy összes iratával nyolc napon belül elbírálás céljából - a fenntartó önkormányzat jegyzőjéhez küldi meg. Az ügyben a fenntartó jár el és hoz másodfokú döntést.

A szülő a fenntartó döntésének a bírósági felülvizsgálatát kérheti, a közléstől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre hivatkozással.

A nevelési - oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt. 38. § (5) bekezdésben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

## 8 BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

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 érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges. Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

**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
- valamint minden más személy

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:**

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.



**Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet:**

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodavezetői szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása **TILOS!**

## 9 INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Teendőinket a 26/1997.(IX. 3.) NM rendelet határozza meg.

A gyermekek egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

A háziorvos az óvodáskorú gyermekek vizsgálatát járvány és a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében a szükséges járványügyi intézkedésekről szóló miniszteri rendelet szerint végzi. Közegészségügyi és járványügyi feladatok során az intézményben folyó étkezést ellenőrizheti. Részt vehet az intézmény egészségnevelő tevékenységeiben, egészségügyi információkat közöl szülőkkel, pedagógusokkal. Az iskola fogászati tevékenységet ellátó fogorvos az óvodások szűrővizsgálatát évente legalább egyszer elvégzi. A rászorulókat egyénileg vagy csoportosan, kezelésre berendeli.

### **Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

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

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjenek, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

### **Minden óvodapedagógus feladata:**

- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- **A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.**
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

### **Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

**Az óvodapedagógusok feladata** a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszulletés esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

### **Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

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



A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztatja

### **A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház, múzeum, kiállítás látogatás
- sport programok
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ez a dokumentum a mindenkori csoportnaplóban található.

### **A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:**

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízta, aki nem az óvoda alkalmazottja
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség

A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

### **Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

## **10 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI**

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

## Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

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

## 11 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve 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, stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény vezetőjét
- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő 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 megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!



Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik. Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek 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, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- 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 és köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- óvodavezetői iroda
- csoportszobák

## **12 AZ ÜNNEPEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **Óvodai ünnepek**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket az óvodavezető az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírvének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

## **Hagyományok**

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

## **A hagyományápolás eszközei:**

- Ünnepségek, rendezvények
- Óvodai foglalkozások
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok)

## **Az intézmény hagyományai érintik**

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

## **A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény**

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek 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, megőrzéséről is

## **Felnőtt közösségek hagyományai**

- nevelési évnyitó tanácskozás:
- Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig.
- nevelési évzáró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- szakmai napok, továbbképzések
- karácsonyi ünnepség
- szilveszteri bál
- kirándulás

**A gyermekek műsorral ünnepelnek** a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Szüreti felvonulás és műsor
- Idősek napja,
- Advent
- Karácsony
- Anyák napja
- Szent György nap
- Évzáró
- Lángos ünnep



**A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:**

- Mikulás, karácsony, idősek köszöntése, farsang, március 15-e, húsvét, anyák napja, gyermeknap, iskolába lépő gyermekek búcsúnapja,

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap, stb.

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

## 13 NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

## 14 AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

**Működési alapidokumentumok**

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

**Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az Államkincstárban.

## A működési alapküldokumentumok elhelyezése

- A felsorolt működési alapküldokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapküldokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- az óvodavezető
- KIR

A dokumentumokba betekintheznek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

## Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

## Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányait - az átvétel, szülő által történő aláírásával - átadjuk. A Házirend és az éves munkaterv különösen ennek esemény naptára elhelyezésre kerül a nevelői szobában is.

A pedagógiai program másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

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

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

## 15 LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”



- A kormányrendelet a középületek fellobogozásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogozás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

### 16 A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

### 17 HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

#### **Hivatali titoknak minősül:**

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

### 18 A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

## 19 A HELYSÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza:

- az óvoda helyiségeinek használatára
- a gyermekek kíséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

## 20 A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK RENDJE

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek. valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

**A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:**

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint közalkalmazottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) **igénylésénél**, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok **közzétételénél**.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg. **Ennek értelmében 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.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

### **AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI 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. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. 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 gyermek jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyerekek listája

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 óvodai informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy férhet hozzá.

## **21 AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE**

### **Általános rendelkezések**

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelkezései alapján készült.

A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a 2000. évi C. törvény a számvitelről rendelkezései szerint kell eljárni.

### **Az ügyvitel és az iratkezelés irányítása, felügyelete:**

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az óvoda vezetője felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Az óvodavezető

- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadmányozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- előkészíti és felügyeli az irattári selejtezést és levéltári átadást.

A vezető távollétében a helyettesítési rendben megjelölt óvónő jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására, kiadmányozására, ügyintéző kijelölésére.

### **Az irattár elhelyezése:**

A kézi irattár és a lezárt, selejtezett iratok elhelyezése a raktárban történik.

### **Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok**

A továbbítás, feladatkiosztás rendje:

A nevelési-oktatási intézmény részére érkező - nem névre szóló - leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket (a továbbiakban: iratok) a vezető vagy az e feladattal megbízott alkalmazott (a továbbiakban: iratkezelő) veszi át és bontja fel.

A küldeményekkel kapcsolatos ügyek intézését az óvodavezető végzi, szükség esetén kijelöli a küldeménnyel kapcsolatos intézőt.(óvónő)

### **Az ügyintézés határideje:**

A gyermekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított harminc napon belül elintézni. A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő - ha a nevelési-oktatási intézmény vezetője más határidőt nem állapít meg - harminc nap. Ha az irat elintézésére a szülői szervezet (közösség), jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított harmincadik napot követően köteles meghozni.

## **22 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **Panaszkezelés szabályozása**

Az óvoda gyermekeit, szüleiket/gondviselőiket, partnereit valamint az óvoda dolgozóit panasztételi jog illeti meg.

- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az óvoda köteles illetve jogosult intézkedésre.
- A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket a tagóvoda vezetője köteles megvizsgálni. Jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.
- A „Panaszkezelési szabályzat”- ról az óvodába lépéskor a házirenddel együtt minden szülőt, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.



## A panaszkezelés lépcsőfokai:

1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy csoportos óvodapedagógushoz, illetve kollégához fordul.
2. Az érintett személy kezeli a problémát, vagy az óvodavezetőhöz fordul.
3. A panasztevő közvetlenül a vezetőhöz fordul

## Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (Uszód: 78/200-068, Dunaszentbenedek: 78/416-129)
- írásban (6332 Uszód, Deák F. u. 6. vagy 6333 Dunaszentbenedek, Kossuth u. 45.)
- elektronikusan: [kekszigetovibolcsi@gmail.com](mailto:kekszigetovibolcsi@gmail.com)
- a partneri elégedettségi mérésre szolgáló kérdőíveken

A panaszok kezelése, a panasz tárgyától függően, a csoportos pedagógus vagy a vezető hatáskörébe tartozik.

## Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak és szülők részére:

A panaszkezelési eljárás célja, hogy az óvodában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

A panaszos panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült. A felelős megvizsgálja 5 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.

Ha a panasz, jogosnak minősül, akkor a felelős 10 munkanapon belül egyeztet a panaszossal. Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárul.

Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.

Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódik meg se a felelős, se a vezető közreműködésével, akkor a vezető a fenntartó felé jelez.

15 munkanapon belül az intézményvezető a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.

Ezután, a fenntartó képviselője, a vezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárul, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.

## Dokumentációs előírások

A panaszokról az intézmény vezetője „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- A panasz tételének időpontja
- A panasztevő neve
- A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
- A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
- A panasz kivizsgálásának módja, eredménye
- Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye

## SZMSZ – Kék - Sziget Óvoda és Bölcsőde

- Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
- A panasztevő tájékoztatásának időpontja
- Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
- Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
- Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóiratként feljegyzés a további teendőkről.

### Panaszkezelési nyilvántartó lap

Panaszkezelési Nyilvántartó Lap		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	kivizsgálás módja:
	beosztása:	kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	



**23 A MINI BÖLCSŐDÉRE VONATKOZÓ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

**- Személyi hatálya:**

*Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a bölcsődével jogviszonyban álló személyekre, valamint azokra, akik a bölcsőde területén tartózkodnak és használják a helyiségeit.*

**A bölcsődével jogviszonyban álló személyek:**

- *kisgyermeknevelő*
- *a bölcsődébe járó gyermekek*
- *a gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői*
- *a bölcsődei dajka*
- *intézményvezető*

**A bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek:**

- *külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók*
- *a bölcsőde programjain résztvevő vendégek*

**- Területi hatálya:**

*Az SZMSZ előírásai érvényesek a bölcsőde területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint a bölcsőde által külső helyszínen szervezett programokon.*

**- Hatályba lépés:**

*Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, dolgozók, illetve a Képviselő-testület erre javaslatot tesz.*

**- Az SZMSZ és a mini bölcsőde alapidokumentumainak nyilvánossága, hozzáférhetősége**

**• A tájékoztatás, megismerés:**

- *A bölcsőde dokumentumait az intézményvezető készíti el, szakmai kérdésekben a bölcsőde kisgyermeknevelőjének véleményének kikérésével. A dokumentumot ismerteti a bölcsőde szülői közösségével*

- *A szülők javaslatait, ha az jogszabályba nem ütközik beépíti a dokumentumokba, majd elfogadásra javasolja azt. Az értekezletről jelenléti ív, jegyzőkönyv készül.*
- *A dokumentumok elfogadásánál a szülők 51%-ának jelen kell lennie. Ezután az intézményvezető az aktuális dokumentumot jóváhagyás céljából megküldi a fenntartó részére.*
- *A dokumentumok hozzáférhetősége:*
  - *A bölcsőde alapdokumentumait a bölcsőde dolgozói, a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott, illetve elektronikus formában is.*
  - *Az SzMSz és a Házirend egy papír alapú példányát kihelyezzük a csoport üzenő falára.*
  - *A bölcsődei beíratásnál minden szülő megkapja a bölcsőde Házirendjének 1 példányát.*
  - *A bölcsőde dolgozói élnek az információátadás szóbeli, digitális és papír alapú eszközeivel.*

## **24 A MINI BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

*A vezetési feladatokat az intézményvezető látja el.*

*A gyermekek nevelésével, gondozásával kapcsolatos feladatokat 1 fő kisgyermeknevelő, és 1,5 fő bölcsődei dajka végzi.*

- *Az intézményvezető feladata és hatásköre:*
  - *felel a törvényes és szakszerű működésért*
  - *felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért*
  - *irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai tevékenységét*
  - *megbízta a bölcsőde szakmai vezetőjét*
  - *gyakorolja a bér,- létszám,- és munkaerő gazdálkodás jogát*
  - *gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkört*



- *figyelemmel kíséri az intézmény ütemezés szerinti gazdaságos, hatékony működését, ismeri és rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról*
- *az intézményt érintő kérdésekben folyamatos kapcsolatot tart a fenntartóval, az önkormányzat munkatársaival*
- *az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban döntést hoz, ha azokat jogszabály vagy az SzMSz nem utalja át más hatáskörbe*
- *felel a jogszabályokban előírt dokumentumok elkészítéséért, az azokban foglaltak betartásáért, megvalósulásáért*
- *érdemben képviseli az intézményt, a külső kapcsolatok építésére törekszik*
- *eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek.*

- *A kisgyermeknevelő feladata és hatásköre:*

- *vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, betartja az adminisztrációk határidejét*
- *ellenőrzi a higiénés követelmények betartását*
- *ütemezi és megszervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát, védőnői látogatásokat*
- *különös figyelmet fordít a gyermekbalesetek megelőzésére*
- *hatékony kapcsolatrendszer kiépítésére és működtetésére törekszik a bölcsőde partnereivel*
- *javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek tervezésére, fejlesztésére*
- *folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai továbbképzés lehetőségeket*
- *részt vesz az intézmény megbeszélésein, illetve a nevelési év végén beszámol a bölcsőde munkájáról, elért eredményeiről.*

- *A vezetők helyettesítésének rendje:*

*Az intézményvezető akadályoztatása esetén a bölcsődével kapcsolatos feladatokat a kisgyermeknevelő látja el.*

*A bölcsőde hivatalos munkaidejében, nyitástól zárásig kisgyermeknevelőnek kell a bölcsődei csoportban tartózkodni.*

*A munkaidő, szabadság megállapításánál figyelembe kell venni A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai Módszertani levél vonatkozó előírásait, a Kjt. alkalmazásra*

*vonatkozó jogszabályait, illetve e törvénynek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendeletet.*

- *Az alkalmazottak munkaideje:*

*A bölcsőde folyamatos, zavartalan működése érdekében a bölcsődei alkalmazottak munkarendjét és a helyettesítés rendjét az intézményvezető állapítja meg.*

- *A helyettesítés rendje:*

*A bölcsődei alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell a munkaidő megkezdése előtt legalább 1 órával, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen.*

*Tartós távollét (betegség, szabadság) esetén a kisgyermeknevelő helyettesítésének rendje: kötelezően előírt képesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő jelenlétének biztosítása. A bölcsődei dajkát távolléte esetén óvodai dajka helyettesítheti.*

## **25 A MINI BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE**

*Magyarországon minden év április 21-e, a Bölcsődék napja. Ezen a napon a bölcsőde zárva tart, ilyenkor szakmai napot szervezünk.*

- *A bölcsődei nyitás rendje:*

*A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.*

*Az intézmény hétfőtől-péntekig ötnapos munkarenddel működik.*

*Az intézmény nyitvatartási ideje: 7 óra 00 perc – 16 óra 00 perc*

*Az intézmény a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartása:*

*A nyári zárva tartás idejére minden év február 15-ig felhívjuk a szülők figyelmét szóban és írásban is, szabadságuk tervezhetősége érdekében.*

*A nyári időszakban az intézményvezető heti 1 alkalommal ügyeletet tart, az ügyelet ezen a napon 8 órától 12 óráig tart. A vezető az ügyelet időpontjáról írásban tájékoztatja a szülőket és a fenntartót.*

- *A bölcsőde fenntartó által engedélyezett téli zárva tartása:*



*A miniszteri rendelet alapján a tanév rendjében meghatározott iskolai téli szünet ideje. A bölcsőde bezárásáról a szülőket szóban, és írásban is, 7 nappal a bezárást megelőzően értesíteni kell.*

*Tavaszi, nyári, és őszi iskolai szünidők idején a bölcsőde, az intézmény nyitva tart, a szülők írásban nyilatkoznak, hogy igénylik-e gyermekük bölcsődei ellátását erre az időszakra.*

### **26 A MINI BÖLCSŐDE ÜGYVITELE**

- *A bölcsőde dokumentumai:*

• *Az intézményvezető által vezetett dokumentumok:*

- *bölcsődei tájékoztató*
- *kérelem a bölcsődei felvételhez*
- *a gyermekek bölcsődei napi jelenlétének kimutatása*
- *munkáltatói igazolás bölcsődei felvételhez*
- *határozat gyermekvédelmi kedvezményről*
- *felvételi könyv*
- *megállapodás ( a gyermek napközbeni ellátása/bölcsődei ellátás igénybevételéhez)*

• *Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok:*

- *csoporthnapló*
- *bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap*
- *napirend*
- *üzenő füzet*
- *beszoktatási napló*
- *családlátogatási napló*

• *A bölcsődében dolgozó személyekre vonatkozó dokumentumok:*

- *jelenléti ív*
- *munkarend*

### **27 A MINI BÖLCSŐDEI FELVÉTEL RENDJE**

*A mini bölcsődében felvehető maximális gyereklétszám: 8 fő*

*A mini bölcsődében, egy csoportban legfeljebb nyolc gyermek nevelhető, gondozható, ha a mini bölcsődei csoportban*

- *valamennyi gyermek betöltötte a második életévét,*
- *ha sajátos nevelési igényű gyermeket is nevelnek, gondoznak*
  - *egy sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb öt gyermek,*
  - *kettő vagy három sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, legfeljebb három gyermek nevelhető, gondozható.*

- *A gyermek bölcsődei felvételét kérheti:*

- *a szülő*
- *a szülő hozzájárulásával:*
  - *a területi védőnő*
  - *a háziorvos*
  - *a szociális, illetve családgondozó*
  - *a gyermekjóléti szolgálat*
  - *a gyámhatóság.*

*A szülők felvételi igényüket az intézmény vezetőjének jelzik.*

*Túljelentkezés esetén az intézmény vezetője és a fenntartó közösen dönt a gyermek felvételéről.*

*Biztosítani kell az ellátást azoknak a gyermekeknek, akiknek a szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni, különösen:*

- *akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége*
- *akit egyedülálló szülő nevel*
- *akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.*

*A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.*



*A szülőnek, vagy törvényes képviselőjének a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házi orvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.*

*Fertőző betegségben szenvedő gyermek közösségben nem gondozható addig, amíg a házi orvos igazolása alapján gyógyultnak nem minősül.*

- *A beíratáskor a következő iratokat kell hozni:*

- *felvételi kérelmi lap*
- *a gyermek anyakönyvi kivonata*
- *a gyermek és a szülők lakcímét igazoló okmányok*
- *a gyermek TAJ kártyája*
- *orvosi igazolás*
- *előzetes munkáltatói igazolás*
- *rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozatot*
- *a szülők elérhetőségének telefonszámát.*

*A gyermek felvételénél a kötelező sorrendiség érvényesül:*

- *Mindkét szülő dolgozik - egyedül álló szülő esetén az egyedülálló szülő dolgozik*  
*Ebben az esetben meg kell oldani a gyermek bölcsődei elhelyezését.*

*A következő szempontok megléte esetén, férőhely függvényében és ideiglenes jelleggel vehető fel az a gyermek, akinél fenn áll az alábbi kitétel:*

- *Édesanya munkahellyel rendelkezik, aktívan dolgozik*
- *Hátrányos Helyzetű, Halmozottan Hátrányos Helyzetű gyermek*
- *Családsegítő munkatárs, bölcsőde orvosa, védőnő véleményét figyelembe véve, a munkahellyel nem rendelkező édesanya, valamint a még kisebb gyermekkel otthontartózkodó édesanya óvodás korú gyermeke*

*A fenti jogosultságok figyelembevételével kialakított sorrend ideiglenes jellegű, a feltételek meglétét igazoló okmányok bemutatására félévente sort kell keríteni. Változás esetén a szülő köteles a bölcsődét értesíteni. A szülőknek el kell fogadniuk azt a tényt, hogy ha a rangsorban előttük lévő jogosultságot eléri egy újabb szülő gyermeke, akkor az ő gyermekük ideiglenes jelleggel megítélt jogosultsága megszűnhet.*

- *A bölcsődei ellátás megszűnése:*

- *a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és óvodába lép*

- *ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető, gondozható bölcsődében*
- *meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye alapján egészségi állapota miatt nem nevelhető bölcsődében, illetve magatartása miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését*
- *a szülő kérésére (pl. költözés, egyéb ok miatt).*

- *A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása*

*A gyermek távolmaradását a hiányzás előtti napon fél 12-ig kell jelezni a szülőnek személyesen vagy telefonon.*

*Betegség után csak teljesen egészséges gyermek látogathatja a bölcsődét, orvosi igazolás bemutatásával.*

*Ha a gyermek a szülő kérésére marad távol, a szülő írásban igazolja ezt (pl. családi programok).*

- *A gyermek érkezésének és távozásának rendje*
- *a gyermek a szülővel legkorábban 7 órakor érkezhetnek, és délután legkésőbb 16 órakor távozhatnak, a gyermekek lehetőleg fél 9-ig érjenek a bölcsődébe*
- *a bölcsődéből a gyermeket csak a szülők vagy az általuk írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek ezzel a feladattal nem bízható meg.*
- *amennyiben a gyermekéért a szülő a zárás idejéig nem jelentkezik, úgy a gondozónő értesíti a szülőt, az általa megadott telefonszámon*
- *a gyermeket a bölcsődébe érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át a kisgyermeknevelőnek*
- *a gyermek elvitele minden esetben a kisgyermeknevelő, vagy a dajka tudtával lehetséges*
- *ittas személynek a gyermek nem adható át*
- *válófélben, vagy külön élő szülők esetében csak akkor tagadhatja meg a gondozó a gyermek átadását, ha arról érvényes bírósági vagy gyámhatósági végzés van*
- *a szülők a bölcsőde életének rendjét ne zavarják*
- *a gyermek bölcsődéből való távozása után a gondoskodás a szülő feladata, a bölcsőde dolgozóinak felelőssége csak a gyermek szülőnek történő átadásáig terjed ki.*



28 *A MINI BÖLCSŐDE HIGIÉNIAI SZABÁLYAI*

- *Követelmények:*

- *a bölcsőde közvetlen környezetének esztétikája, tisztasága*
- *a játszóudvar, homokozó tisztasága*
- *a szemetet, az ételhulladékot zárható edényben kell tárolni és gondoskodni kell az elszállításáról*
- *a bölcsőde helyiségeit naponta fertőtlenítőszeres meleg vízzel fertőtleníteni kell*
- *a játékokat hetenként, szükség esetén azonnal fertőtleníteni kell*
- *a konyhát, mosdókat évente festeni kell.*

- *Ruházat:*

- *a gyermekek ágyneműjének cseréjére kéthetente, szükség esetén azonnal sort kell keríteni*
- *a törölköző cseréje hetente történik*
- *a szennyes tárolása zárható szennyes tartóban történik, a mosás külön helyiségben megoldott*
- *a gyermek ruházata, textíliái jellel ellátottak.*

- *Étkezés:*

*Az Önkormányzattal szerződést kötött külső beszállító konyhájáról kapják a gyermekek az ételt életkoruknak megfelelően összeállítva és elkészítve. A bölcsőde melegítőkonyháján a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés.*

*A bölcsődében minden alkalmazott egészségügyi könyvvel rendelkezik, melyet az intézményvezető tárol. Évente az önkormányzat biztosítja az alkalmassági vizsgálatot. Kötelezően előírt vizsgálatok: tüdőszűrés, orvosi alkalmassági vizsgálat.*

- *A bölcsődében a kisgyermeknevelő, a dajka és az intézményvezető munkaruha juttatása: 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről, 12 számú melléklete szerint.*

## 29 ÓVÓ – VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

- *A bölcsődeorvos főbb feladatai:*
  - *A bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat, adatok összegyűjtése, dokumentálása.*
  - *Időszakos orvosi vizsgálatok: csecsemők esetén havi rendszerességgel, 1 év felett negyedévente (fizikai, érzelmi állapot, szocializáció).*
  - *A feltárt egészségügyi problémák megbeszélése a kisgyermeknevelővel, szülővel, szükség esetén szakvizsgálat kérése.*
  - *A bölcsődei házi patika gyógyszereinek ellenőrzése, felújítása, pótlása*
  - *Baleset esetén elsősegélynyújtás a háziorvoshoz kerülésig.*
  - *Védőoltások figyelemmel kísérése.*
  - *A hosszabb betegség után visszatérő gyermek állapotának vizsgálata, figyelemmel kísérése.*
  - *Járványveszély esetén a törvényben rögzített módon intézkedések megtétele.*
  - *Speciális szülői értekezlet tartása a szülők érdeklődésének, a felmerült problémának megfelelően.*
  - *Az óvodába lépés előtt egészségi állapot felmérése, rögzítése a törzslapon és az átjelentőn.*

## 30 A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

*A bölcsődei nevelés – gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését.*

*Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok, kötelezettségek figyelembe vételével végzi.*

- *Szülő joga:*
  - \* *intézményt válasszon gyermeke számára*
  - \* *megismerhesse a gyermekcsoport életét*
  - \* *megismerhesse a nevelés – gondozási elveket*
  - \* *tanácsot, tájékoztatást kérjen – kapjon a kisgyermeknevelőtől*



- \* *a bölcsőde működését illetően véleményt mondhasson, és javaslatot tehesen*
- \* *megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.*
  
- *Szülő kötelessége:*
  - \* *a gyermek ellátásában közreműködő személyekkel, intézménnyel együttműködjön*
  - \* *a Házi rendet betartsa.*
  
- *Gyermek joga:*
  - \* *segítséget kapjon a családjában történő neveléshez, személyiségének kibontakozásához, fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához*
  - \* *sérülés, betegség esetén fejlődését, személyiségét kibontakoztató különleges ellátásban részesüljön*
  - \* *emberi méltóságát tiszteletben tartsák, bántalmazással, erőszakkal, elhanyagolással szemben védelemben részesüljön*
  - \* *hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentesüljön.*

### **31 A MINI BÖLCSŐDE KAPCSOLATRENDSZERE**

- *A bölcsőde belső kapcsolatrendszere*

#### **Családlátogatás:**

*Célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése, bizalmi kapcsolat megalapozása.*

#### **Beszoktatás:**

*Két hetes beszoktatási ciklusban fogadjuk az új bölcsődéseket. A szülő a gyermekkel töltheti az első hetet, a kisgyermeknevelő folyamatosan és fokozatosan kapcsolódik be az anya és gyermeke tevékenységeibe, közelít a gyermekhez. Később próbálkoznak az ott alvással, mely a 2. hét végére remélhetőleg sikeres lesz. Anya, apa jelenléte biztonságot ad a gyermeknek, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek közti érzelmi kötődés kialakulását.*

#### **Napi kapcsolattartás:**

*Célja: rövid, kölcsönös informálás a gyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, őt érintő törekvésekről, változásokról. ezeket a beszélgetéseket mindig pozitív hangvétel jellemezze.*

### Egyéni beszélgetés:

*A kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódás, vagy hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák megbeszélését szolgáló találkozási forma.*

### Szülői csoportos megbeszélések, szülői értekezletek:

*Évente legalább 2 alkalommal szervezett tematikus beszélgetések, a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési – gondozási témákról.*

*A beszélgetést a kisgyermeknevelők vezetik, a szülővel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülőket a helyzetkezelési módok megválasztásában. A nevelőktől hallott indirekt megerősítések befolyásolják a szülők nevelési szokásait.*

### Óvoda és Bölcsőde:

*Az óvodások egy-egy ünnep alkalmával meghívhatják csoportjaikba a bölcsődéseket.*



## ZÁRADÉK

*A szervezeti és működési szabályzat érvényessége: kihirdetésétől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.*

*Felülvizsgálata: kétfévente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező.*

*Felelős: intézményvezető*

*Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, írásos előterjesztés formájában.*

*A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladat változás.*

*Többlet kötelezettség a fenntartóra nem hárul.*

*Kelt: Uszód, 2022. 05. 05.*

*A 2022. augusztus 15-én hatályba lépő módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SzMSZ-t készítette:*



*Filus Angelika Erzsébet*  
Filus Angelika Erzsébet  
intézményvezető

*A 2022. augusztus 15-én hatályba lépő módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SzMSZ-t a nevelőtestület 2022. május 11-én tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal fogadta el.*



*Filus Angelika Erzsébet*  
Filus Angelika Erzsébet  
intézményvezető

*Az intézmény Szülői Szervezete 2022. május 11-én, Uszódon, 2022. május 12-én Dunaszentbenedeken tartott értekezletén a jogszabályokban meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértést megadta.*

*Paula Zsófia*  
Szülői szervezet vezetője  
Dunaszentbenedek

*Nemes-Kovács Róza*  
Szülői szervezet vezetője  
Uszód

*Uszód Községi Önkormányzat Képviselő testülete a 2022. augusztus 15-én hatályba lépő módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt SzMSZ-t az 57/2022 (V.12.) Kt. h. határozatával jóváhagyta.*



*Bedi Gyula*  
Bedi Gyula  
Polgármester

## **32 MELLÉKLETEK**

### **1. SZERVEZETI ÁBRA**

### **2. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK:**

- ÓVODAVEZETŐ
- ÓVODAPEDAGÓGUS
- DAJKA
- KISGYERMEKNEVELŐ
- MINI BÖLCSŐDEI DAJKA
- TÁLALÓKONYHÁN ÉTKEZÉSBEN RÉSZT VEVŐK

### **3. ÉTKEZTETÉS SZAKMAI PROGRAMJA**

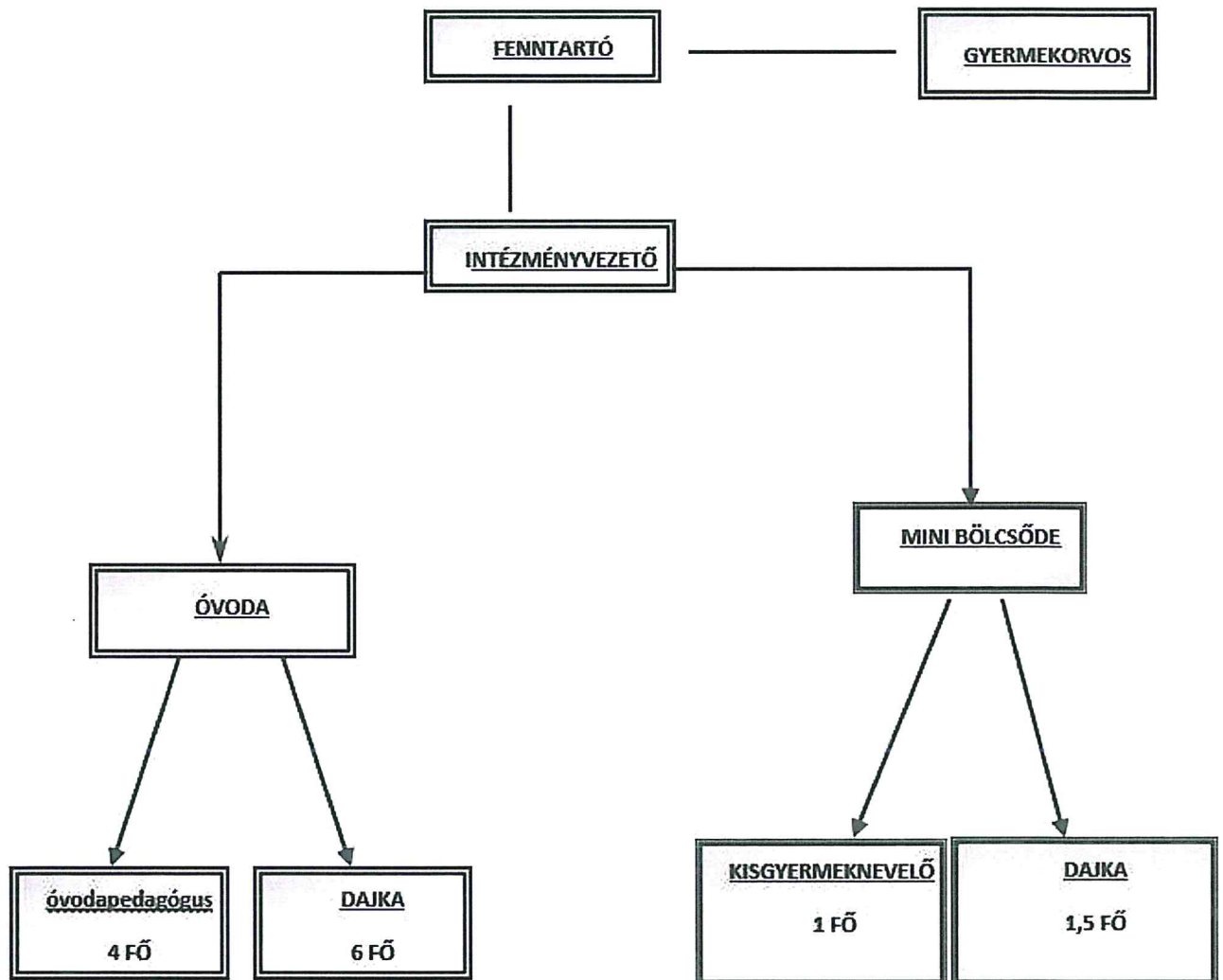
### **4. AZ ADATKEZELÉS ÉS ADATTOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE**

### **5. IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

### **6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**



KÉK-SZIGET ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÁBRÁJA



**Munkaköri leírások:**

• **Óvodavezető munkaköri leírása**

1. *Ellátja a valamennyi jogszabály által a többcélú intézmény vezetőjének feladatköréhez tartozó intézményvezetői feladatokat.*
2. Az ellátandó feladatokra a Képviselő - Testület felhatalmazza a polgármestert, amely utasítást a Képviselő - Testület nevében adhat, mely történhet személyesen, az óvoda részére címzett levélben, vagy e-mail-ben a kekszigetovibolcsi@gmail.com címen.
3. *Irányítja és vezeti a Kék- Sziget Óvoda és Bölcsőde intézményét.*
4. Amennyiben a Képviselő - Testület az intézmény dolgozói számára döntést hoz a munkahétnek megfelelő napi munkavégzés szempontjából, azt érvényesíti és betartja.
5. Munkáltatói jogkört gyakorol az intézmény dolgozói felett és betartja, valamint betartatja:
  - a) közvetlenül a Képviselő - Testület döntéseit továbbá a polgármester döntéseit.
  - b) A 4. pontban meghatározottakra vonatkozó előírások betartását.
6. A magasabb vezetői megbízás mellett óvodapedagógusi feladatokat is ellát.
7. Részt vesz a munkakörét érintő költségvetés tervezési munkáinak menetében, a munkakörét érintő előirányzat tervezéséhez szükséges adatokat beszerzi, egyezteti az érintett ügyintézővel, előkészíti az indokolást, és javaslatot tesz a szükséges előirányzatokra. Részt vesz a költségvetési rendelet-tervezet és rendelet-módosítások elkészítésében.
8. Az intézményre vonatkozó statisztikai jelentéseket elkészíti.
9. Eleget tesz az alapító okirat módosítások előkészítésének és végrehajtásának. Valamennyi az intézmény működéséhez szükséges szabályzatot és a jogszabályok által előírt dokumentumokat elkészíti
10. Minden olyan dokumentum elkészítése kötelessége, amely az intézményre vonatkozik, azaz, ha jogszabály a fenntartót nevezi meg erre kötelezettként, akkor az ezzel kapcsolatos munkálatok (előterjesztések a Képviselő - Testület felé, stb.) maradéktalan elvégzése is feladata.



11. Folyamatosan kapcsolatot tart az intézményi ellátásban részesülő gyermekek szüleivel (hozzátartozóival), a lakosokkal.
12. Köteles a vonatkozó jogszabályokban foglalt nyilvántartást naprakészen vezetni.
13. Figyelemmel kíséri az intézmény pénzügyi helyzetét, az állami bevételek igényléséhez és az esetleges lemondásokhoz adatokat szolgáltat a GKÖ Hivatal pénzügyi dolgozója, valamint a GKÖ Hivatal vezetője és irányítója részére.
14. Képviselő - Testület és a polgármester utasításai alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek kapcsolódhatnak munkaköréhez, feladatköréhez

### **Felel:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért; a pedagógiai munkáért;
- az intézményi gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért;
- a vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetéséért;
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
  - a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladat ellenőrzéséért;
  - a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése ellenőrzéséért;
  - a továbbképzési terv elkészültéért, továbbképzések megszervezéséért;
  - a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásáért, a statisztikai adatszolgáltatásért;
  - a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért;
  - az intézmény által rendezett ünnepek, megemlékezések megszervezéséért;

- a jogszabály szerint más vezetői feladatok ellátásáért.

### **Feladata:**

- a nevelőtestület vezetése, a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése;
- nevelőtestület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőtestület vezetése, nevelő, oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a pedagógiai program megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a szülői szervezettel való együttműködés a nevelő testület bevonásával,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségének a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben;
- elkészíti az intézményen belüli különböző szabályzatokat;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat vagy egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról;
- teljes körűen képviseli az intézményt külső szervek előtt, de képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;
- ***az óvodai és mini bölcsődei felvétellel, átvétellel, igazolatlan mulasztással kapcsolatos intézkedések megtétele.***
- együttműködés a különféle szervezetekkel;
- az intézményegységben folyó gyermekvédelmi munka irányítása;
- ***az óvodai, mini bölcsődei ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése;***
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- a dolgozók (dajkák) munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- munkarend megszervezése, helyettesítési beosztás;
- munkából való távolmaradás jelentése;
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – át nem ruházott – feladatokat.



## **KIZÁRÓLAGOS JOGKÖRÉBE TARTOZIK:**

1. Teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
2. Kötelezettség vállalás a Képviselő - Testület által is meghatározottak szerint,
3. Kiadmányozás /aláírás/,
4. Fenntartó előtti képviselet,
5. Végrehajta az intézményben a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletet, (és módosításait) a pedagógusok előmeneteli rendszerével kapcsolatos előkészítő-megvalósító és befejező munkát.

## **EGYÜTTMŰKÖDÉS:**

1. Szoros munkakapcsolatot tart és együttműködik a Géderlaki Közös Önkormányzati Hivatal, valamint az Uszód és Dunaszentbenedek Önkormányzat valamennyi dolgozójával a feladat ellátásának zavartalan biztosítása érdekében.
2. Kiemelten kapcsolatot tart a Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatallal, valamint annak Szociális és Gyámhivatalával, az ÁNTSZ-szel, Oktatási Hivatallal, a Módszertani intézetekkel, valamint a többi hasonló tevékenységet ellátó intézménnyel.

## **KAPCSOLATRENDSZER:**

1. Rendszeresen részt vesz a Polgármester által összehívott megbeszéléseken, aktívan részt vesz a Polgármester, valamint a kollegái munkájában, jelzi a problémákat, jelentést ad a feladatok végrehajtásáról és javaslatot tesz a felmerült problémák megoldására.
2. Kapcsolatot tart a munkakörét és feladatkörét érintő valamennyi hatósággal, valamint az ügyfelekkel.

## **A MAGASABB VEZETŐ – FIGYELEMBE VÉVE AZ ÓVODAPEDAGÓGUSI MÖGÖTTES MUNKAKÖRT IS – BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE, HELYETTESÍTÉS, MUNKAI DŐ, FOGLALKOZTATÁSI ÓRÁK HETI SZÁMA:**

1. A Képviselő - Testület az óvodavezető heti munkaidejét 40 órában határozza meg.
2. Amennyiben az óvodavezető előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy a helyettesítéséről gondoskodnia kell. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

3. A Képviselő – Testület, mint intézményvezetőnek a heti óvodai foglalkozások számát a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 5. mellékletben meghatározottak szerint állapítja meg.

### **A MUNKAKÖRREL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNY, FELTÉTELEK:**

1. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai képesítéssel rendelkezik.
2. A munkakör ellátására a Kjt. - ben, a Kjt. végrehajtási rendeleteiben, az Mtv - ben, a Nemzeti Köznevelésről szóló törvényben, 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben és az intézmény működését és a feladatok maradéktalan ellátását meghatározó jogszabályokban, jogi normában foglaltak az irányadók.
3. Ismernie kell kiemelten az intézmény működéséhez, a dolgozók munkájának segítéséhez és ellenőrzéséhez, az intézmény feladatainak kiemelkedő szakmai színvonalú nyújtása biztosításához kapcsolódó valamennyi jogszabályt, valamint a végrehajtására kiadott rendeletek vonatkozó szabályait.

### **A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG:**

1. Felelőssége kiterjed a munkavégzése során hozott minden döntésére, de azon esetekben, amikor a végrehajtás feltételei rajta kívül álló okból és általa nem befolyásolhatóan nem biztosítottak a feladat el nem végzése vagy csak részleges teljesítése nem kérhető számon.
2. A munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni köteles, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
3. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára és a feladatkörében ismertetett ügyekre vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint köteles végezni, feleltese utasításait végrehajtani. Munkáját köteles személyesen ellátni.
4. Betartja a Képviselő - Testület valamennyi rendeletében, határozatában, szabályzataiban, utasításában rögzített kötelezettségeket és elvégzi azok feladatait.
5. Kinevezéséhez méltón végezze munkáját, valamint folyamatosan figyelemmel kísérije valamennyi hatályban lévő jogszabályt, hogy a munkaköréhez és feladatköréhez kapcsolódó feladatokat kiemelt minőségi munkával tudja ellátni.
6. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a Képviselő - Testület és a



Polgármester (mint egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója) által meghatározott a munkakörhöz kapcsolódó állandó és eseti feladatok ellátása is kötelező.

### **2. Óvodapedagógus munkaköri leírása**

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető.

Nkt. 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 óvodapedagógus feladatai:**

- Az óvodában a nevelőmunka kulcsszereplője az óvodapedagógus.
- Feladata: a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogramra épített helyi óvodai nevelési program alapján végzi önállóan és felelőséggel.

Az óvodapedagógus elfogadó, segítő, támogató attitűdje, modellt, mintát jelent a gyermek számára.

- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusetika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!
- Az esélyegyenlőség megteremtése érdekében fokozottan figyeli, és számon tartja a 2H-s, a 3H-s, az SNI-s, valamint a BTMN-s gyermekeket.
- Biztosítania kell a tanulást támogató környezetet a cselekvéses tanuláshoz.

### **Alaptevékenysége:**

- A fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás során óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket, segíti a gyermek környezettudatos magatartásának alakulását.
- A rugalmas beiskolázást, - a fejlettség szerinti iskolakezdést megelőzően, figyeli, hogy a gyermek hogyan lép be a lassú átmenetnek az állapotába, mellyel óvodásból, iskolássá érik.
- A HOP-ban meghatározottak szerint folyamatosan ellenőrzi, értékeli, szükség szerint méri, a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Munkahelyére olyan időpontban érkezzen, hogy annak kezdetekor a munka végzésére alkalmas legyen.
- Dajkájával közvetlen kapcsolatot tart, ellenőrzi annak munkáját.
- Étkezési nyilvántartást vezet, naprakészen, pontosan.



- Megfelelő felkészültséggel, önkéntes alapon, és felkérésre, vállaljon és végezzen az óvoda közösségében feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, (ha szükség van rá, visszatérően is) melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében. Az óvodapedagógus figyelembe veszi a családok sajátosságait, családhoz illesztett megoldása.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermek közösségek alakítása, fejlesztése, - kerülendő a negatív diszkrimináció.
- Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- A migráns gyermekek számára biztosítani kell az önazonosság megőrzését, ápolását, erősítését, az integráció lehetőségét.

## SZMSZ – Kék - Sziget Óvoda és Bölcsőde

---

- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Értekezleten a mobiltelefonját kapcsolja ki, vagy halkítsa le.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- Helyettesítés,
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutatás,
- Jegyzőkönyvvezetés,
- A mindenkori munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek szervezése,
- Pályázat írásban való részvétel,
- Leltározás, selejtezés előkészítése,
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása.

### **3. Dajka munkaköri leírása**

A munkakör célja: A dajka a 3-6-7 éves gyermekek nevelését ellátó intézményben (óvoda) az óvodapedagógus segítőtársaként végzi feladatát. Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges



higiénias feltételeket. Közreműködik a gyermekek egész napi gondozásában, délutáni felügyeletében, a környezet rendjének tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és baleset- megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.

Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.

Közvetlen felettese az óvodavezető. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben végzi.

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

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

- Az óvónők által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében. Délután az óvónő jelenléte nélkül végzi a gyermekek gondozását, ellátását.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, elmosogatásában, szem előtt tartva az ÁNTSZ – által előírtakat.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Gondoskodik a délutáni nyugodt alvás feltételeiről.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

## SZMSZ – Kék - Sziget Óvoda és Bölcsőde

---

- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónókkal és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az étkezéshez fehér köpenyt visel, egyéb esetekben köpenyt vált.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az tagintézmény vezetőnek, óvónőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, ápolja, gondozza.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- ***15/1998 (IV.30) NM rendelet 51§ (3b) bekezdése alapján ellátja a bölcsődei dajka helyettesítését.***

### **A dajka egyéb feladatai:**

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás - irodák, öltözők, mosdó).
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetben.
- Az óvoda udvarán lévő járdát, a térköves előteret, a babaház belsejét naponta lesöpri, egyben tisztán tartja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

### **Egyéb rendelkezések:**

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.



- Az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, a leltár szerint elszámol.
- Figyelemmel kíséri a tisztító eszközök készletét.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Ellátja mindazokat a rendszeres, vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető munkakörébe utal.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- A HACCP rendszer idevonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Mosogatásakor a megfelelő ruházatot (kötényt, másik köpenyt) és fejfedőt visel.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.

### **Környezetvédelmi feladatai:**

- gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról
- gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról
- a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről
- a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.

### **4. Kisgyermeknevelő munkaköri leírása**

#### **Feladata:**

- *Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.*
- *Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.*

- *Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.*
- *Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szükség esetén szóban vagy írásban beszámol az intézményvezetőnek a csoportban törtétekről.*
- *A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.*
- *Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.*
- *Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, hogy a gyermekek az időjárásnak és megfelelően legyenek felöltöztetve.*
- *Betartja a higiénés követelményeket.*
- *Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál.*

### Egyéb rendelkezések

- *A bölcsődében, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon. 8 órás munkaidejét a bölcsődében tölti.*
- *Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a bölcsődevezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.*
- *Az bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.*
- *Alkotói módon működjön együtt a munkatársaival.*
- *Járuljon hozzá az bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.*
- *Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézményvezetője időnként megbízza.*
- *Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.*
- *A munkatársi értekezleten részt vesz*
- *A rábízott eszközöket, rendeltetésének megfelelően használja, a munkavédelmi előírások betartásával. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.*
- *A tűz- munka- és vagyonvédelmi feladatokat mindenkor betartja.*
- *Az egészségügyi előírásokat maradéktalanul betartja.*



5. Bölcsődei dajka munkaköri leírása

- *Kulturált megjelenésével, a kötelezően előírt munkaruhában végzi a munkáját.*
- *Ételminta vételéről az előírások szerint gondoskodik és megőrzi a szükséges időpontig.*
- *Gondoskodik az ételhulladék szakszerű gyűjtéséről és elszállításáról.*
- *Az előírtaknak megfelelően az étel megfelelő hőmérsékletű előkészítése, tálalása.*
- *Gondoskodik az edények tisztántartásáról, étkezések utáni mosogatásról.*
- *Napi szinten gondoskodik a konyhai eszközök fertőtlenítéséről.*
- *Felelősséggel tartozik az ételek, a konyhában használatos berendezési tárgyak, gépek, eszközök, felszerelési tárgyak óvásáért, hiánytalan meglétéért.*
- *Ellenőrzi a hűtőszekrények napi hőmérsékletét, azok fertőtlenítő tisztítását heti rendszerességgel elvégzi.*
- *Heti és havi valamint éves nagytakarítás elvégzése.*
- *Takarítási munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi, a csoportban és a hozzájuk kapcsolt területeken. A munkarend szerinti tevékenységek a gyermekek napirendjét nem zavarhatják.*
- *Gyermekfelügyelet biztosítása – gondozással- a napirend szerint szükséges időpontokban.*
- *A gyermekek által nem használt területeket a gyermekek napirendjétől függetlenül takaríthatja.*
- *A takarítást a biztonsági előírások betartásával végzi.*
- *A csoportszobák bútorainak tisztántartása; a szőnyegek porszívóval, nedves tisztítással történő takarítása; a padló tisztítása nedves, fertőtlenítős eszközzel.*
- *A gyermekek reggelijét, tízórait, ebédjét, uzsonnáját étkezések előtt beviszi a csoportszobába.*
- *A szennyes ruha kezelése, fertőtlenítése, mosása. A tiszta ruha megfelelő tárolása.*
- *A szennyes textíliát az egészségügyi közegészségügyi rendelkezéseknek megfelelően kezeli.*
- *A munkavégzéshez szükséges anyagok, eszközök igényét a bölcsődevezető felé jelzi.*

Jogköre:

- *Javaslattevői jog a bölcsőde higiénés, mosodai, technikai feladataival kapcsolatban*

## Egyéb rendelkezések

- *Az intézményben, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munka idejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.*
- *Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a bölcsőde vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.*
- *A bölcsődei nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.*
- *Alkotói módon működjön együtt a kisgyermeknevelővel.*
- *Járuljon hozzá az bölcsőde jó munkahelyi légkörének kialakításához.*
- *Tervezi és vezeti a felhasznált tisztítószer mennyiségét az intézményvezetőjével.*
- *Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az intézmény vezetője időnként megbízza.*
- *A munkavégzésnek megfelelően váltja napközben öltözetét.*
- *Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.*
- *A munkatársi értekezleten részt vesz*
- *A rábízott gépeket, eszközöket, szerszámokat rendeltetésének megfelelően használja, a munkavédelmi előírások betartásával. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.*
- *Az intézmény kulcsáért teljes felelősséggel tartozik, az épület biztonsága érdekében záráskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.*
- *A tűz- munka- és vagyónvédelmi feladatokat mindenkor betartja.*
- *Az egészségügyi előírásokat maradéktalanul betartja.*

## **6. Szociális segítő munkaköri leírása**

A munkakör célja: Uszód község közigazgatási területén a szociálisan rászorult személyeknek legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről való gondoskodás helyben történő fogyasztás, és házhoz szállítás biztosításával az igénybe vevővel kötött megállapodás szerint.

Közreműködik a tálalókonyhában az étkezésben közreműködő szolgáltató fogadásáról, az éthordók elosztásában, helyben fogyasztás esetén az étel kiszolgálásában.



Biztosítja az étkezéshez szükséges higiéniai feltételeket. Közreműködik a feladat ellátásához szükséges helyiségek rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja az étel kiszolgálásához kapcsolódó eszközök leszedését, mosogatását betartva a közegészségügyi szabályokat.

Munkáját önállóan végzi. Közvetlen felettese az óvodavezető. Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben végzi.

A tudomására jutott információkat titokként kezelje.

### **Általános feladatai:**

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, elmosogatásában, szem előtt tartva az ÁNTSZ – által előírtakat.
- A munkavégzésre olyan időpontban és állapotban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja telephelyét.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!
- Az étkeztetéshez fehér köpenyt visel, egyéb esetekben köpenyt vált.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, ápolja, gondozza.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A telephely eszközeit, helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (mosogatás, felmosás –étkezde, tálalókonyha, öltöző, mosdók, kiszolgáló helyiségek.)
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságos helyen tárolja.
- A telephelyen lévő textíliáit mossa, vasalja, javítja, és leltár szerint elszámol.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetben, a nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

### **Egyéb rendelkezések:**

- A telephelyen a helyiségek tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A telephely elhagyásakor – ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását, az áramtalanítást.
- A telephely kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

## SZMSZ – Kék - Sziget Óvoda és Bölcsőde

---

- Figyelemmel kíséri a tisztító eszközök készletét.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez javaslatot tehet.
- A felvilágosítást ad a szolgáltatás igénybevételének lehetőségeiről.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Ellátja mindazokat a rendszeres, vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető munkakörébe utal.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Az étellemezzel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Mosogatásakor a megfelelő ruházatot (kötényt, másik köpenyt) és fejfedőt visel.
- Tálaláskor a tálalókonyhában az étel hőmérsékletét megméri/60 °C fokos hőmérséklettel viszi be a szobákba/ és ezt dokumentálja.
- Az ételmaradékot az előírásoknak megfelelően kezeli.

### **Környezetvédelmi feladatai:**

- gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról
- gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról
- a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről
- a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.



**ÉTKEZTETÉSRE  
VONATKOZÓ  
SZAKMAI PROGRAM**

Jóváhagyta: az SZMSZ-el együtt Uszód Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2017. március 1-i ülésén 38/2017. (III.01.) Kt. határozattal.

TARTALOMJEGYZÉK

<i>I.A szolgáltatás célja, feladata:</i>	65. oldal
<i>I/1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása</i>	65. oldal
<i>I/2.. Más intézményekkel történő együttműködés módja:</i>	66. oldal
<i>II Ellátandó célcsoport jellemzői</i>	66. oldal
<i>III. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége</i>	67. oldal
<i>IV. Az ellátás igénybevételenek módja, feltételei</i>	67. oldal
<i>V. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:</i>	69. oldal
<i>VI. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok</i>	70. oldal



## I.A szolgáltatás célja, feladata:

A szolgáltatás megvalósításának célja, hogy a településen élő, rászorulóknak számára egyenlő eséllyel hozzáférhető szolgáltatást nyújtson a legszükségesebb elemi életfeltétel biztosítása érdekében. A szolgáltatás nyújtásának indoka a törvényi kötelezettségen túl az a településünkre is jellemző körülmény, hogy az időskorú (60 év feletti) ill. a szociálisan rászorult lakosok aránya fokozatosan emelkedik, és növekszik közöttük az időszakonként vagy állandó jelleggel magukra maradók száma is.

A szolgáltatás célja, hogy Uszód településen ne legyen ellátatlan személy, illetve minden rászoruló, a jogszabályoknak és a helyi rendeletben szabályozott módon megfelelő ellátást kapjon. A lehető legteljesebb mértékben le kell fednie a településen élő szociálisan rászorultak körét. A szociális étkeztetés alapszolgáltatás biztosításával az egészségügyi állapot szinten tartása várható, ugyanis a napi egyszeri meleg főétkezéssel változatosabb, ezáltal egészségesebb étrend biztosítható.

A szolgáltatás feladata Uszód község közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel rendelkező szociálisan rászorult személyeknek legalább napi egyszeri meleg étkeztetéséről való gondoskodás. Mindazoknak akik azt önmaguknak, illetőleg eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani különösen

- a.) koruk,
  - b.) egészségi állapotuk,
  - c.) fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik,
  - d.) szenvedélybetegségeik, vagy
  - e.) hajléktalanságuk
- miatt.

## **I/1. A megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitás, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása**

Uszód Község Önkormányzata az étkeztetés alapszolgáltatás biztosításáról az Uszód és Dunaszentbenedek Kék- Sziget Óvoda költségvetési szervhez integrált feladatellátással, szolgáltatásvásárlás útján gondoskodik. Az Önkormányzata ellátási kötelezettségét a Csikós és Társa Vendéglátó Kft. (6300 Kalocsa, Foktői út. 34. alatti Judit Vendéglő) és a Kék- Sziget Óvoda költségvetési szerv között létrejött szolgáltatási szerződés alapján látja el.

Ellátási terület: étkeztetés alapszolgáltatást Uszód község közigazgatási területén állandó lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező rászorulóknak részére biztosítja. Ennek megfelelően az önkormányzat lehetőséget biztosít az étkeztetés igénybevitelére különösen azoknak, akik

- koruk (65 év felett),
  - egészségi állapotuk,
  - fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségeik,
  - szenvedélybetegségeik vagy
  - hajléktalanságuk
- miatt étkezésükről nem képesek más módon gondoskodni.

## SZMSZ – Kék - Sziget Óvoda és Bölcsőde

---

Az ellátás Uszód Önkormányzata Képviselő- testületének az intézményi térítési díjak mértékéről szóló önkormányzati rendeletében meghatározott térítési díj ellenében történik.

### **I/2. Más intézményekkel történő együttműködés módja:**

A szolgáltatás nyújtása kapcsán az étkeztetésben közreműködők együttműködnek:

- **szociális területen** a Géderlak Község Önkormányzat által fenntartott Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat családgondozójával,
- **az egészségügy területén** a házi orvossal, védőnővel, Kalocsa Város Önkormányzata Kórházával, más alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel,
- **hatósági területen** Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalával
- 

Az együttműködés tartalma a különböző területeken lehet tájékoztatás, szakmai tanácsadás, információszolgáltatás, segítségnyújtás, konzultáció, esetmegbeszélés, szakmai ellenőrzés.

Az együttműködések informálisak, írásbeli megállapodással nem alátámasztottak, az együttműködés formáját a mindennapi aktualitások szabályozzák. A kapcsolattartás folyamatos, a feladatok megosztottak, nem párhuzamosan, hanem egymást kiegészítve működnek együtt annak érdekében, hogy az ellátottak egyéni igényeiknek megfelelő, differenciált szolgáltatást nyújtsanak.

### **II. Az ellátandó célcsoport jellemzői:**

A népesség elöregedése, a családi struktúrák változásai, valamint a lakosság anyagi helyzetének romlása következtében megnőtt az igény a személyes gondoskodási formák iránt. Településünkön a lakosság korösszetétele kedvezőtlen, magas az időskorúak aránya. A munkahelyek alacsony száma miatt megfigyelhető a fiatalok elvándorlása. Többek között ennek is köszönhető, hogy ma már kevésbé jellemző a több generáció együttélése, ami megnehezíti az önmaguk ellátásában segítségre szoruló időskorúak gondozását. Emiatt egyre növekszik azok aránya, akik idősen egyedül élnek. Emellett növekvő tendenciát mutat azok száma is, akik különböző testi, szellemi valamint szociális problémákkal küzdenek, és emiatt segítségre szorulnak.

Az ellátottak körét Uszód község közigazgatási területén bejelentett lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező szociálisan rászorult természetes személyek alkotják.

A jogosultsági feltételek részletes szabályait a helyi szociális ellátásokról szóló 3/2015.(II.27.) önkormányzati rendelet határozza meg, mely szerint étkeztetésben elsősorban -.,14.§

(1)Az önkormányzat az étkeztetés keretében biztosít legalább napi egyszeri meleg étkezést, azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik a koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük-szenvedélybetegségük, vagy hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel azt nem képesek biztosítani.

(2) Életkora miatt rászorulóknak kell tekinteni a nyugdíjban, előrehozott öregségi nyugdíjban részesülő, illetőleg az öregségi nyugdíjkorhatárt elérő személyt

(3) Egészségi állapota miatt rászorulóknak kell tekinteni azt a személyt, aki mozgásában korlátozott, krónikus, vagy akut megbetegedése, fogyatékosága miatt önmaga ellátásáról – részben vagy egészen – nem tud gondoskodni.

(4) Pszichiátriai betegsége, illetve szenvedélybetegsége miatt rászorulóknak kell tekinteni azt a személyt, aki fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igényel, önmaga ellátására



részben képes.

- (5) Hajléktalansága miatt rászorulónak kell tekinteni azt a személyt, aki bejelentett lakóhellyel nem rendelkezik.”

### ***III. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége***

Az önkormányzat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 86. § meghatározott kötelezettségének az étkeztetés tekintetében a Kék- Sziget Óvoda költségvetési szerv vezetője a Csikós és Társa Vendéglátó Kft. (6300 Kalocsa, Foktői út. 34. alatti Judit Vendéglő) ügyvezetője által megkötött közszolgáltatási szerződés útján, vásárolt szolgáltatásként látja el. A szolgáltató az egyszeri meleg étkezést a saját elvitel lehetőségén kívül az önkormányzat gépkocsijával házhozszállítással lehetséges. A házhozszállítás 11.30-tól –12.30 óráig történik, minden munkanapon hétfőtől – péntekig. Az étkeztetés során a szolgáltató a jogszabályi előírásoknak megfelelően ügyel a szakszerű tárolásra, szállításra és arra, hogy a kiszállítás 1 órán belül megtörténjen. A szociális étkeztetés biztosításának formái közül az esetek 5 %-ában az elvitel és 95%-ban a lakásra szállítás lehetősége mellett döntenek. Az étkeztetésben részt vevő szociális segítő az ebéd kiosztásakor a következő napra szükséges csere ételhordót összegyűjti.

Az ellátott feladata:

az ételhordók biztosítása,  
az ételhordók tisztántartása

Önkormányzat feladata:

étel kiszállítása

Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a házi orvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére **diétás étkeztetést** kell biztosítani, melyet a Szolgáltató biztosítani tud.

### ***Biztosított szolgáltatás rendszeressége:***

Étkeztetés biztosítása kizárólag hétköznapi megoldott.

### **IV. Az ellátás igénybevételének módja, feltételei:**

A szolgáltatás igénybevétele a vonatkozó jogszabályi előírások szerint, az 1993.évi III. tv valamint a 9/1999.(XI.24.) SzCsM. rendelet alapján történik.

Az ellátás igénybevétele önkéntes, az igénylő, vagy törvényes képviselője által benyújtott kérelem alapján igényelheti az ellátást. Ha az igénylő cselekvőképtelen kérelmét a törvényes képviselője terjesztheti elő. Korlátozottan cselekvőképes személy kérelmét törvényes képviselője beleegyezésével terjesztheti elő.

Az ellátás iránti kérelem, munkanapokon a hivatali munkaidő beosztás (8.00-16.30) rendje szerint nyújtható be a költségvetési szerv vezetőjénél. A kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot is. A nyomtatványon van lehetősége az ellátottnak vagy a térítési díjat megfizető más személynek arra, hogy jelezze: önként vállalja az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj

megfizetését. Ilyen esetben a személyes adatokon, az önkéntes vállalás tényén és az aláíráson kívül a nyomtatvány további részeinek a kitöltése, illetve igazolások benyújtása a jövedelemről szükségtelen, ugyanis a jövedelem vizsgálatára nem kerül sor. Önkéntes vállalás hiányában a vállalás elutasításának tényét kell jelölni a jövedelemnyilatkozatban, és ki kell tölteni – kizárólag az ellátott jövedelmére vonatkozóan - a nyomtatvány első, jövedelemtípusokra és azok nettó összegére vonatkozó táblázatát, mely jövedelmeket igazolni is kell.

A szociális segítő a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.)SzCsM. rendelet szerinti tevékenységnaplót vezet, és döntésre előkészíti a szolgáltatás igénybevételével, a döntéssel, a megállapodással és az adatszolgáltatással kapcsolatos dokumentációt.

Az ellátás igénybevételének feltétele a törvény által előírtaknak való megfelelés. Az ellátás igénybevételét az intézményvezető döntése alapozza meg a benyújtott kérelem alapján.

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az igénybe vevővel megállapodást kell kötni az Szt. 94/C.§- a alapján. A megállapodást az intézményvezető köti az ellátást igénybe vevővel. A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybe vevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az ellátás térítési díj-fizetési kötelezettséggel jár,
- egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettsége esetén a hozzájárulás összegét, továbbá az annak beszámítására, teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- az igénybe vevő természetes személyazonosító adata

A szolgáltatás a megállapodás kölcsönös aláírásával kezdődik meg. A megállapodásban felvállalt feladatok elvégzésének biztosításáért étkeztetésben közreműködő szociális segítő.

### **Az szolgáltatási jogviszony megszűnése**

- a szolgáltatás megszűnésével
- a jogosult halálával
- a határozott időre szóló megállapodás határidejének lejártával
- a megállapodás felmondásával

### **Az szolgáltatási jogviszony megszüntetésre kerül:**

- az ellátást igénybe vevő saját kérésére
- a megállapodás felmondásával, ha az ellátott a térítési díjat nem fizetési, és felszólításra kötelezettségének nem tesz eleget. Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat
- ha az ellátott előzetes bejelentés nélkül a szolgáltatást 90 napot meghaladó ideig nem veszi igénybe

A megállapodás megszüntetésének feltételei

A megállapodás írásban megszüntethető a felek közös megegyezésével.



# SZMSZ – Kék - Sziget Óvoda és Bölcsőde

---

Az ellátott, illetve kötelezett a megállapodás felmondását írásban, indoklás nélkül kezdeményezheti.

## **Térítési díj**

Az étkeztetésért térítési díjat kell fizetni. A személyi térítési díj mértékét az intézmény vezetője állapítja meg a Szt. 116. §-ának (3) bekezdése a) pontja alapján konkrét összegben és arról az ellátást igénylőt az ellátás igénybevétele megelőzően írásban tájékoztatja.

Uszód Község Önkormányzat képviselő-testülete évente külön rendeletben állapítja meg a vonatkozó jogszabályi előírások, aktuális rendeletek szerint az 1993. évi III.tv. , valamint a 29/1993.(II.17.) Korm. rendelet alapján az intézményi térítési díj mértékét.

Ingyenes ellátásban részesül az- az ellátott, aki jövedelemmel nem rendelkezik, vagy akinek a családja jövedelemmel nem rendelkezik.

A személyi térítési díj összege nem haladhatja meg az étkeztést igénybevevő rendszeres havi jövedelmének 30 %-át (étkeztetés és házi segítségnyújtás együttes igénybevétele esetén is a 30 %-át).

A térítési díjfizetés előre havi rendszerességgel kell rendezni, minden hónap 15-étől 25-éig, szociális étkeztetés esetében az önkormányzatnál házipénztári befizetéssel.

## **V. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:**

Az étkeztetés által nyújtott szolgáltatások közzétételének módja:

Az étkeztetés keretében nyújtott szolgáltatásokról szóló tájékoztatást a helyben szokásos módon kell közzétenni:

- hirdetményben, a falu hirdetőabláin,
- szórólapokon, minden lakásba eljuttatva,
- helyi rendezvényeken: közmeghallgatás, tanyafórum szervezése,
- a helyi hírlevélben,
- személyesen, élőszóban: a polgármester, illetve képviselők, az önkormányzati hivatal dolgozói, házi szociális gondozó útján.

A szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatási kötelezettség:

A szolgáltatással, és a felmerülő problémákkal kapcsolatban tájékoztatást munkaidejében az étkeztetésben közreműködő szociális segítő, intézményvezető illetve az önkormányzati hivatal erre felhatalmazott dolgozói adnak. A tájékoztatás alapja a szociális igazgatásról és a szociális ellátások helyi szabályzásairól szóló önkormányzati rendelete, illetve az étkeztetés szakmai programja.

## **VI. Az ellátottak és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok**

**Az ellátottak általános jogai:**

- Az ellátottnak joga van szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel

a teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

- Az ellátottat semmiféle hátrányos megkülönböztetés nem érheti az ellátás során.
- A Szolgáltatónak a szolgáltatásait oly módon kell végezni, hogy figyelemmel legyen az ellátott személyeket megillető alkotmányos és emberi jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására.
- Az ellátást igénybe vevőt megilletik a személyes adatainak védelme, az ellátott személyes adatai, élettörténete, egészségi állapota, szociális és anyagi helyzete az ellátás során (adminisztráció) bizalmasan kezelendő, betartva az adatvédelemről szóló jogszabályi előírásokat külső információ csak az ellátott vagy törvényes képviselője írásbeli nyilatkozata alapján szerezhető be, belső információ ugyanilyen eljárással adható ki.
- A szolgáltatónak biztosítani kell az ellátott személy önrendelkezési jogát, mert az ellátott személy saját szükségleteinek meghatározója, döntési joga van az életminőséget befolyásoló kérdésekben.
- Panasztételi lehetőség: ha az igénybevevő a részére nyújtott szolgáltatással kapcsolatban hiányosságot észlel, panasszal fordulhat az intézményvezetőhöz. Ha panaszára nem kap elfogadható választ, 15 napon belül írásban a fenntartóhoz fordulhat.
- Ellátott jogi képviselő elérhetőségét az önkormányzat a helyben szokásos módon közzéteszi.

### **Az ellátott kötelességei:**

- A jogosultságot igazolni kell, aminek érdekében együttműködik gondozási szükséglet vizsgálatával kapcsolatos folyamatban.
- Az ellátott az adataiban, valamint az ellátásra való jogosultság feltételeiben való változásról, továbbá minden olyan körülményről, amely a megállapodásban foglaltak zavartalan teljesítését, illetőleg a személyi térítési díjfizetési kötelezettségét érinti, haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.
- Ellátása érdekében együttműködik a segítségi feladatra kijelölt személlyel.
- Tájékoztat az ellátását befolyásoló, Szolgáltatót is érintő változásokról.
- Véleménynyilvánításával segíti a Szolgáltató munkáját.

### **A szociális szolgáltatást végző kötelességei:**

- Tevékenységét a hatályos jogszabályok és szakmai szabályok szerint végzi.
- Utasítást csak a munkáltatói jogkör gyakorlójától, szakmai vezetőtől fogadhat el.
- A munkarendet betartja, és betartatja.
- Munkára jelentkezéskor, illetve munka befejezésekor a jelenléti íven a munkában töltött idejét aláírásával igazolja.
- A munkáját a tőle elvárható legnagyobb szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végzi.
- A kapott munkaruhájáért és tárgyi eszközökért felelősséget vállal.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkája során tudomására jutott alapvető információkat megőrzi.
- Köteles az adatvédelmi törvény betartására, büntetőjogi felelőssége tudatában.
- Az ellátottnak kölcsön pénzt nem adhat, tőlük ajándékot, pénzt el nem fogadhat.



## SZMSZ – Kék - Sziget Óvoda és Bölcsőde

---

- Köteles az ellátott személyiségét, méltóságát, jogait és önrendelkezését tiszteletben tartani, valamint egyéni igényeit és szükségleteit, aktuális állapotát, életkorát, képességeit és készségeit figyelembe venni.
- Betartja a szociális munka Etikai Kódexét.

### **Jogai:**

A munkaviszonyban álló személyeknek biztosítani kell, hogy:

- A munkavégzéssel kapcsolatos megbecsülést megkapják.
- Tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogukat.
- Munkájukat elismerjék.
- A munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson a számukra.

**A szolgáltatásra vonatkozó szakmai információk** Uszód Község Önkormányzata az étkeztetés, mint szociális alapszolgáltatást az önkormányzat által alapított költségvetési szervhez integrálva a Kék- Sziget Óvoda keretében látja el. A működést az intézmény alapító okirata, valamint a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatósága által vezetett törzskönyvi nyilvántartás támasztja alá.

Az étkeztetésben közreműködő szociális segítő közvetlen felettese, a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményvezető. Feladataikat az intézményvezető és a jegyző szakmai iránymutatása alapján látja el. Munkaidő heti 40 óra, munkaidő beosztás: hétfőtől-péntekig 8.00-16.30 óráig. A munkavégzés helye: Uszód község közigazgatási területe.

Távolléte esetén szakmai ügyviteli munkájában az intézményvezető által megjelölt személy helyettesíti.

Uszód, 2017. március 1.

**Záradék:** Uszód Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 38/2017. (III.1.) Kt. határozatával az SZMSZ mellékleteként az étkeztetés szakmai programját elfogadta és az önkormányzat korábbi 12/2017. (III.1.) Kt. határozatával elfogadott étkeztetés szakmai programja hatályát veszti.

Uszód, 2017. március 2.

Filus Angelika Erzsébet  
intézményvezető

# SZMSZ – Kék - Sziget Óvoda és Bölcsőde

Étkeztetés szakmai program melléklete

## Megállapodás étkeztetés szociális alapszolgáltatás igénybevételéről

Kék- Sziget Óvoda költségvetési szervhez integrált szociális alapszolgáltatás körében a szociális étkezés szolgáltatás (6332 Uszód, Deák F.u.6..) képviselőjében: Filus Angelika Erzsébet intézmény vezető továbbiakban, mint *szolgáltató*, és

..... név / születési neve: .....

(szül.hely ....., szül.idő: .....

Anyja neve: ..... ) Uszód, ..... utca ..... szám alatti lakos, továbbiakban *Ellátott* között az alulírott helyen és napon, az alábbi megállapodás jön létre:

Az étkeztetés keretében a napi egyszeri meleg étkezéstről (ebéd) gondoskodik a szolgáltató azon szociális rászorultak részére, akik azt önmaguknak, illetve önmaguk és eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. A napi egyszeri meleg étkeztetést biztosítása külső szolgáltató bevonásával, vásárolt élelmiszerrel történik a rászorulóknak részére.

### - Az ellátás időtartama

Ellátott kérelmet nyújtott be a szociális étkeztetés szolgáltatás igénybe vételére, melyből szolgáltató megállapítja, hogy a szolgáltatás igénybevételére jogosult, s biztosítja részére a szolgáltatást.

**Az ellátás kezdő időpontja:** ..... év .....hó .....nap.

- Határozatlan időre.
- Határozott időre: .....év .....hó .....napig.

### 2. Az étkeztetés szolgáltatás tartalma:

Az igénybevétel módja:

Helyben fogyasztással (Uszód, Hősök tere 3. telephelyen lévő étkezde helyiségben);

Elvitellel;

Lakásra szállítással

A lakásra szállított és az elvitellel kért étkeztetés esetén 2 darab éthordó szükséges.

Az étel éthordóban történő kiadagolása csak tisztántartott éthordóban lehetséges.

– Az étkeztetés típusa:

- normál
- diétás, fajtája:

Diétás étrend biztosítása az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 20. § és 21 § alapján „Ha az étkezésben részesülő személy egészségi állapota indokolja, a háziorvos javaslatára az ellátást igénybe vevő részére diétás étkeztetés is igénybe vehető

– Az étel kiszolgálásának időpontja: munkanapokon 11.30 óra és 12.30 óra között, kiszállítás



időpontja: munkanapokon 11.00 óra és 13.30 óra között.

### **3.A személyi térítési díj megállapításának, fizetésének szabályai**

Az étkeztetés alapszolgáltatásért a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szoc.tv.) 114. §-a, 116. §-a, valamint az intézményi térítési díjak mértékéről szóló (évente legfeljebb kétszer módosított) önkormányzati rendelete alapján megállapított személyi térítési díjat kell fizetni.

Az intézményi térítési díjat az Önkormányzat Képviselő-testülete a szolgáltatási önköltségre figyelemmel ellátási napra számítottan állapítja meg.

Az ellátásért fizetendő személyi térítési díjat a szolgáltató állapítja meg figyelemmel az ellátást igénylő rendszeres havi jövedelmére, valamint az önkormányzat rendeletére és a Szoc.tv. 116.§-ra.

A fizetendő személyi térítési díj összegéről és azok változásairól a szolgáltató a szolgáltatás biztosításának megkezdése előtt írásban értesíti az ellátottat, illetve törvényes képviselőjét, gondnokát vagy a térítési díj fizetésére kötelezett személyt. A személyi térítési díj megállapításához a szolgáltatást igénybe vevő által aláírt jövedelemigazolás szükséges.

A személyi térítési díjat havi rendszerességgel kell számla ellenében, a Közös Hivatal által meghatározott napokon, tárgyhót 16. napjáig megfizetni.

Amennyiben a térítési díj fizetésére kötelezett a befizetést elmulasztotta, a szolgáltató 15 napos határidő megjelölésével a befizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a megjelölt határidőre nem történik meg a befizetés teljesítése, ismételt írásban történő felszólítás kerül kiküldésre. Amennyiben ezek után is eredménytelen a felhívás, a szolgáltató a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi, s erről negyedévenként tájékoztatja a szolgáltatás fenntartóját.

Amennyiben az Ellátott, törvényes képviselője, vagy a térítési díjat megfizető személy a személyi térítési díj összegét vitatja, illetve annak csökkentését, vagy elengedését kéri, a személyi térítési díj összegéről szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat, a fenntartó döntésének felülvizsgálata a bíróságtól kérhető.

#### **– Az ellátást igénybe vevő bejelentési kötelezettsége**

– Ellátott nyilatkozik arról, hogy a személyazonosító adataiban beállott, valamint a szociális ellátásra való jogosultság feltételeit érintő változásokról, továbbá minden olyan körülményről, amely a személyi térítési díj fizetési kötelezettségét érinti, 15 napon belül tájékoztatja az szolgáltatót.

– Az étkezés lemondására, illetve igénylésére a megelőző munkanap 10.00 óráig van lehetőség az szolgáltatónál. Ennek elmulasztása esetén az ellátott a térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól a távolmaradás kezdetétől számított 3. munkanaptól mentesül.

#### **– A szolgáltatás megszűnése**

Az ellátást meg kell szüntetni, ha:

## SZMSZ – Kék - Sziget Óvoda és Bölcsőde

---

- az Ellátott halálával
- az ellátás megállapítása határozott időre történt, a megjelölt időtartam lejártával,
- az Ellátott, vagy törvényes képviselője kéri az ellátás megszüntetését,
- ha az ellátást igénylő a szolgáltatást 30 napot meghaladóan nem veszi igénybe, amely időszak legfeljebb 30 nappal meghosszabbítható
- az Ellátott magatartásával az ellátást akadályozza, vagy lehetetlenné teszi,
- az Ellátott a részére megállapított személyi térítési díj megfizetését az írásos figyelmeztetésben megjelölt határidőre nem teljesítette, feltéve, hogy annak megfizetésére egyébként képes lenne.

Az ellátás megszűnéséről a szolgáltató dönt, döntéséről valamint a megszüntetés ellen tehető panaszról írásban értesíti az Ellátottat, illetve törvényes képviselőjét. Ha a megszüntetéssel az ellátott, illetve törvényes képviselője nem ért egyet, az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül az intézmény fenntartójához benyújtandó panasszal élhet. Ilyen esetben az ellátást változatlan feltételek mellett mindaddig biztosítani kell, amíg a fenntartó, illetve a bíróság jogerős és végrehajtható ítéletet nem hoz.

Az ellátott az étkeztetést érintő egyéb panaszával a polgármesterhez fordulhat, aki a panaszt kivizsgálja, s a kivizsgálás eredményéről írásban értesíti 30 napon belül a panaszost. Ha a kivizsgálás eredményével az ellátott nem ért egyet, úgy a fentebb szabályozottaknak megfelelően a fenntartóhoz fordulhat. Az ellátott jogai gyakorlásához igénybe veheti az ellátott jogi képviselő segítségét.

### – **Az ellátást igénybe vevő tájékoztatása**

Ellátott kijelenti, hogy a megállapodás megkötése előtt az szolgáltatás igénybevételének feltételeit megismerte és elfogadja.

Ellátott nyilatkozik arról, hogy tájékoztatást kapott az ellátás tartalmáról és feltételeiről, az szolgáltatás igénybevétele kapcsán vezetett nyilvántartásokról, panaszjoga gyakorlásának módjáról, az ellátás megszűnésének eseteiről, valamint a jogait és érdekeit képviselő személyről, szervezetekről, elérhetőségükről, és hozzáárul ahhoz, hogy az adatait a KENYSZI nyilvántartásban kezeljék.

### – **Adatszolgáltatás**

Ellátott vállalja, hogy a szolgáltatás vezetett nyilvántartásokhoz adatokat szolgáltat.

Ellátott kijelenti, hogy a megállapodás tartalmát aláírást megelőzően elolvasta, vagy hozzátartozója, vagy más – nem az Ellátó érdekkörébe tartozó – segítség útján megismerte, megértette és a szerződés 1 példányát a melléklettel együtt, annak aláírását követően átvette.

Jelen megállapodás módosítására a polgármester és az ellátott közös megegyezése alapján kerülhet sor.

Uszód, ..... év .....hónap .....nap



# SZMSZ – Kék - Sziget Óvoda és Bölcsőde

---

.....

P.H.

.....

szolgáltató

igénybe vevő

**AZ ADATKEZELÉS ÉS ADATTOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE**

**I. Az alkalmazottak adatai**

**1. A köznevelési törvény alapján alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:**

- a) nevét , anyja nevét,
- b) születési helyét, és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolvány számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat, felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét.
- e) munkaköre megnevezését
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) TAJ számát

**II. A gyermekek adatai**

**1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:**

- a) a gyermek, neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakhelyének, és tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgárság esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, kapcsolatos adatok



- e) felvétellel kapcsolatos adatok
- f) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
- g) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- h) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
- i) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok
- j) gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- k) a gyermek oktatási azonosító száma

A gyermek adatai közül a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma, tankötelezettség teljesítésével összefüggésben:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére továbbítható.
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, egymás között átadható.
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek átadható.
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, egészségügyi állapotának megállapítása céljából átadható.
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából átadhatók.

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

### **III. Adatkezelés**

- A pedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá az intézmény minden alkalmazottját titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően,

amelyről a munkájának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében, másokkal történő közlés tekintetében és a szülő közösen, óvodás gyermek esetében a szülő írásban felmentést adott.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.
- A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra a személyekre is, akik nem nevelőtestületi tagként vesznek részt a nevelőtestület ülésén.
- Az intézmény a gyermekek, személyes adatait csak pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, célhoz kötötten kezelheti.
- Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.
- Adattovábbításra az intézményi adatok tekintetében az intézményvezető és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott más alkalmazott jogosult.
- Az intézményben nyilvántartott személyes adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.



## Iratkezelési Szabályzat

### Általános rendelkezések

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelkezései alapján készült.

A gazdálkodás során keletkező bizonylatok, a költségvetési beszámoló valamint az azt alátámasztó dokumentumok, nyilvántartások tekintetében a 2000. évi C. törvény a számvitelről rendelkezései szerint kell eljárni.

### **Az ügyvitel és az iratkezelés irányítása, felügyelete:**

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az óvoda vezetője felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Az óvodavezető

- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadmányozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- előkészíti és felügyeli az irattári selejtezést és levéltári átadást.

A vezető távollétében a helyettesítési rendben megjelölt óvónő jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására, kiadmányozására, ügyintéző kijelölésére.

### **Az irattár elhelyezése:**

A kézi irattár és a lezárt, selejtezett iratok elhelyezése a raktárban történik.

### **Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok**

A továbbítás, feladatkiosztás rendje:

A nevelési-oktatási intézmény részére érkező - nem névre szóló - leveleket, iratokat és egyéb küldeményeket (a továbbiakban: iratok) a vezető vagy az e feladattal megbízott alkalmazott (a továbbiakban: iratkezelő) veszi át és bontja fel.

A küldeményekkel kapcsolatos ügyek intézését az óvodavezető végzi, szükség esetén kijelöli a küldeménnyel kapcsolatos intézőt.(óvónő)

### **Az ügyintézés határideje:**

A gyermekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított harminc napon belül elintézni. A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő - ha a nevelési-oktatási intézmény vezetője más határidőt nem állapít meg - harminc nap. Ha az irat elintézésére a szülői szervezet (közösség), jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított harmincadik napot követően köteles meghozni.

### **Az iktatás:**

Az óvodai iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az óvoda vezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

Iktatni kell: az óvodába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Téves iktatás esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újra kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.

Ha az ügyben az óvoda már iktatott iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezekkel együtt az alapszámon kell kezelni.

Ha egy ügyben több éven keresztül keletkeznek iratok, az újévben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

Ha az iratok száma egy évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket lényegüket kifejező egy, vagy több címszó (név, tárgy, intézmény,) alapján kell nyilvántartani.



## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni a mini bölcsőde és az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek a bölcsődével és az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása a mini bölcsőde és az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda korábban kiadott szervezeti és működési szabályzata.

Uszód, 2022. május 5.

  
-----  
intézményvezető

