

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

---

Egervári Mesevár Óvoda és  
Mini Bölcsőde



*Óvoda és Mini Bölcsőde*

**2019.**

## Hatálya kiterjed:

**Az Egervári Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde minden dolgozójára, a megbízott vagy együttműködő partnereire.**

## Tartalom

|        |  |    |
|--------|--|----|
| I.     | ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....  | 2  |
| II.    | AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI MÓDJA .....  | 4  |
| III.   | AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....  | 5  |
| IV.    | A működés rendje .....   | 10 |
| V.     | A vezető és helyettesítő közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő .....   | 13 |
| VI.    | Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje .....  | 15 |
| VII.   | A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....  | 16 |
| VIII.  | A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....   | 17 |
| IX.    | A VEZETŐ ÉS ASZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI .....  | 21 |
| X.     | A vezető és a szülői szervezet (közösség) valamint a szülők közötti kapcsolattartás rendje .....   | 27 |
|        | Szülők, óvodapedagógusok, kisgyermek gondozónők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái .....   | 28 |
| XI.    | Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel .....   | 29 |
| XII.   | A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések .....   | 29 |
| XIII.  | Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás .....  | 30 |
| XIV.   | Fakultatív hit és vallásoktatás .....  | 32 |
| XV.    | A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartást..... | 32 |
| XVI.   | Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....   | 34 |
| XVII.  | A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....   | 35 |
| XVIII. | Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje .....   | 35 |
| XIX.   | A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők .....   | 38 |
| XX.    | Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....   | 38 |
| XXI.   | A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételeit: .....  | 39 |
| XXII.  | PEDAGÓGUS TOVÁBBKÉPZÉS ÉS SZAKVIZSGA .....   | 40 |
| XXIII. | Egyéb szabályzások.....  | 40 |

## Melléklet:

Munkaköri leírás minta

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a többcélú intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja, hogy megállapítsa az Egervári Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Célja a jogszabályokban foglaltak:

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

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek - csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

## 2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező Adatkezelési - és védelmi Szabályzat (I.sz. melléklet) valamint az óvodavezetői utasítások betartása az óvodába járó valamennyi gyermekre, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, közalkalmazottaira nézve kötelező érvényűek.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelezettsége, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, ill. igénybe veszik szolgáltatásait, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzat a nevelőtestület elfogadásával és az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény *előző* szervezeti és működési szabályzata.

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

**Módosítása:**

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása:

Kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, az óvodavezető; a Szülői Szervezet; illetve törvényi változás esetén jogszabályi kötelezettség.

A kihirdetés napja: 2019.10.01.

### **3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása**

A nevelői testületnek, az SZMSZ elfogadásakor a szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges.

Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a Szülői Szervezet véleményének kikérését követően az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

### **4. A szervezeti és működési szabályzat létrejött az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján:**

- A többször módosított a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.:XXXIII. törvény /továbbiakban: Kjt./ és a végrehajtási rendeletei
- A többször módosított 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működésére
- A többször módosított államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A többször módosított 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 26/1997. /IX.3./ NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 51/1997. (XII.18.) NM. rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről ( Nkt., ágazati törvény)
- 229/2012.(VIII.28) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- A 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásokról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- 62/2011. évi BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól.
- 44/2007. OKM. rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI - rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 32/2012. (X.8.) EMMI-rendelet a Sajátos igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei.
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről.
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról.
- A módosított a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.:X:XXIII. törvény/Kjt./
- Az 1997. XXXI. törvény A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról /Gyvt./
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény.
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények,

valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998.(IV.30.) NM rendelet.

- A többször módosított 26/1997. /IX.3./NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- A többször módosított 149/1997. /IX.10./ Kormány rendelet a gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárások./ Korm. r. /
- A 363/2012. (XII.17) Kormány rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról.
- 195/2011. évi Törvény az államháztartás működési rendjéről.
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- Egervár Község Önkormányzatának rendeletei és határozatai
- Rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról szóló - 78/2003.(IX.27.) GKM. rendelet.
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magán levéltári anyag védelméről.

## **II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI, JOGÁLLÁSA, GAZDÁLKODÁSI MÓDJA**

|   |   |
|---|---|
| Az intézmény neve:  | EGERVÁRI MESEVÁR ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE   |
| Címe:   | 8913 Egervár, József Attila út 13.  |
| Szakágazat száma, megnevezése:  | 851020 Óvodai nevelés   |
| Szakmai alaptervekenység<br>kormányzati funkció szerinti<br>besorolása: | 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai<br>091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai<br>nevelésének, ellátásának szakmai feladatai<br>091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai<br>096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben<br>096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben<br>104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében<br>történő ellátása<br>104035 Gyermekekétképzés bölcsődében, fogyatékosok<br>nappali intézményében<br>104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni<br>ellátását biztosító intézményben<br>104060 A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét<br>javító programok |
| Törzskönyvi azonosító szám:   | 803427  |
| OM azonosító:   | 202116  |
| Irányító, fenntartó, felügy. szerv:                                     | Egervár Község Önkormányzati Képviselőtestülete   |
| Alapítás dátuma:  | 2019.09.01.   |
| Óvodai gyermekcsoportok száma:  | 2,5   |
| Az intézmény jogállása:   | önálló jogi személy   |
| Férőhelyek száma:   | óvoda: 90 fő, mini bölcsőde: 7 fő (amennyiben minden<br>gyermek betöltötte a 2 életévet, akkor 8 fő)  |
| Típusa:   | Napköziotthonos Óvoda és Mini Bölcsőde  |
| Adószám:  | 15803421-1-20   |

KSH statisztikai számjel: 15803421-8510-322-20  
Bélyegző felirata: Egervári Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde  
Jogelődje: Egervári László Általános Iskola és Napköziotthonos Óvoda

Gazdálkodási besorolása: Teljes szakmai önállósággal, működő költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait az Egervári Közös Önkormányzati Hivatal látja el, az erről szóló megállapodásban írtak alapján.

Az intézményi vagyon tulajdonjoga Egervár Község Önkormányzatát illeti meg.

Az intézményi vagyon haszonélvezője: Egervári Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

A jóváhagyott éves költségvetés irányozza elő az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

### **Személyi feltételrendszer**

Engedélyezett közalkalmazotti álláshelyek száma:

óvoda: 7,5

mini bölcsőde: 2,5 fő

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 11 fő

| <i><b>Munkakörök</b></i> | <i><b>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</b></i> | <i><b>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)</b></i> |
|--------------------------|--|---|
| Intézményvezető          | 1  | Teljes munkakör                                     |
| Óvodapedagógus/helyettes | 4  | Teljes munkakör                                     |
| Óvodai dajka             | 2,5  | Teljes- és részfoglalkoztatott                      |
| Kisgyermeknevelő         | 1  | Teljes munkakör                                     |
| Bölcsődei dajka          | 1,5  | Teljes- és részfoglalkoztatott                      |

**Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.**

## **III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

1. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályokban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok, közalkalmazottak a gyermekek és a szülők, ill. képviselőik.
2. Az óvoda és a bölcsőde szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
3. Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában

és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek az óvodapedagógusok és kisgyermeknevelők, a szülők, valamint képviselőik.

4. Az intézmény helyiségeiben, területén, párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. /Nkt. 24.§ (1)-(2)-(3)

5. Az intézményben dolgozó közalkalmazottak körét és létszámát, az alkalmazás feltételeit a jogszabályok határozzák meg.

6. Az intézményben alkalmazható közalkalmazottak létszáma a Nkt. 1-es és 2-es melléklete valamint 15/1998.(IV.31.)NM rendelet alapján a fenntartó határozza meg.

Az intézményben foglalkoztatottak köre:

- intézményvezető
- óvodapedagógusok
- kisgyermekgondozó
- óvodai és bölcsődei dajka
- egyéb munkakörben alkalmazottak.

7. Az alkalmazás feltételeit és a munkavégzés egyes szabályait a Nkt.4.§ és 61.§ és 62.§ és a 15/1998.(IV.31.)NM rendelet szerint szabályozzuk.

A nevelési-oktatási intézményvezetői megbízás feltételeit a Nkt. 67.§-a szabályozza.

8. Óvodánkban a maximálisan felvehető létszám az Alapító Okiratnak megfelelően 90 fő. A Mini Bölcsődében felvehető gyermekek száma 7 fő, amennyiben minden gyermek betöltötte a 2. életévét úgy 8 fő.

#### **Az óvodai felvétel rendje**

- Az óvoda három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, ill. a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- Az óvodát igénybe veheti az a 2,5 életévét betöltött, szobatiszta gyermek, akinek a szülője munkába állt és munkaviszonyát igazolni tudja.
- Az óvodai előjegyzés ideje minden évben az április hónap.
- A felvételre jelentkezett gyermekek szüleit írásban kell értesíteni és az érvényes rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni.
- Az óvodai felvétel egész évben folyamatos, az intézmény szabad férőhelyeinek függvényében.

Az óvodai felvétel általános szabályai mellett a felvétel kötelező az alábbi esetekben:

- A gyermek az év folyamán betölti/betöltötte az 3. életévét, és az óvoda felvételi körzetében lakik;
- A gyermek sajátos nevelési igényű, a szakértői bizottság kijelölte az adott óvodát;
- A gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte;
- A gyermek halmozottan hátrányos helyzetű;
- A gyermek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség;
- A gyermek hátrányos helyzetű (védelembe vett, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult);
- A gyermekek szülője egyedül állóként neveli. A napközbeni ellátásra különösen

jogosult, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik.

- A gyermeket időskorú neveli.
- A gyermekkel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek;

- A gyermek idősebb testvére már előzőleg felvételt nyert az óvodába. A szülők kérésének figyelembe vételével, aki a 3. életévét nem töltötte be, csak abban az esetben vehető fel, ha a 3. életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, és minden a kerületben lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Hely hiány esetében, - ha a felvétel kötelező - gondoskodni kell az adott gyermek elhelyezéséről egy másik óvodában.

### **Bölcsődei felvétel rendje:**

- A bölcsődébe 20 hetes kortól a harmadik életév betöltéséig vehetők fel a gyermekek. Egyéni elbírálás alapján 20 hetesnél fiatalabb, vagy 3 évesnél idősebb gyermek is gondozható, nevelhető. Igény és speciális feltételek biztosítása szerint vállalhatja 6 éves korig értelmi és/vagy mozgássérült valamint érzékszervi sajátos nevelési igényű gyerekek rehabilitációját.
- A bölcsődei előjegyzés ideje minden évben az április hónap.
- A felvételre jelentkező gyermekek szüleit írásban kell értesíteni és az érvényes rendelkezéseknek megfelelően kell eljárni.
- A bölcsődei felvétel egész évben folyamatos, az intézmény szabad férőhelyeinek függvényében.

### Előnyben kell részesíteni:

A bölcsődei felvételnél – az alábbi sorrendben – előnyt élvez különösen az a gyermek

- a) akit egyedülálló (élettárssal nem rendelkező hajadon, nőtlen, elvált vagy özvegy családi állapotú) szülője nevel,
- b) akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a három főt meghaladja,
- c) aki családgondozásban részesül, és fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
- d) akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem vagy csak részben tudja,
- e) akit - gyámhatósági határozat alapján - gyámként kirendelt időskorú (a reá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozója nevel,
- f) akinek a szülője jövedelmi helyzete miatt (mert családjában az egy főre jutó jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét nem haladja meg) az ellátásáról nem vagy nehezen tud gondoskodni,
- g) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 42/A. § alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A sorrendiség figyelembe vétele nélkül a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a gyámhatóság – a Gyvt. 68.§ (3) bekezdése a) pontja alapján – védelembe vételt rendelt el és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.



### **Bölcsődei és Óvodai távolmaradás igazolása:**

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie. Óvodai ellátás estén írásos kérelem formájában.
- Az óvodába és bölcsődébe járás ki és bejelentését a hiányzás előtti napon 9<sup>30</sup> óráig kell jelezni.
- Betegség miatti távolmaradás után csak orvosi igazolással látogatható az óvoda.
- A nevelési év alatt egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben az intézményvezető a szülő kérelmére engedélyezheti.
- Iskolaköteles gyermek tíz napon túli igazolatlan mulasztását az óvoda írásban jelzi a település jegyzőjének.

### **Bölcsődei és Óvodai elhelyezés megszüntetése:**

Megszűnik a gyermek elhelyezése, ha:

- A gyermeket másik bölcsőde, óvoda átvette - az átvétel napján,
- A szülő írásban bejelenti, hogy nem tart igényt a férőhelyre - a bejelentésben megjelölt napon.
- A gyermeket felvették az iskolába - nevelési év végén, augusztus 31-én.
- Bölcsőde esetében, ha a szülőnek időközben megszűnik a munkaviszonya.

**9.** Az óvodai csoportok szervezésénél figyelembe kell venni Egervár Község Önkormányzatának mindenkor érvényben lévő határozatát az indítandó csoportok átlaglétszámáról.

(Az óvodai csoportok minimális, maximális és átlaglétszámát a Nk.t 4. melléklete határozza meg.) Az óvodai ellátási igény elbírálásánál szükség szerint a Nkt. 8.§-t vesszük figyelembe.

**10.** Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni a változásokat bejelenteni, valamint az Országos Statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni:

- alkalmazottak adatai
- gyermekek adatai

A Mini Bölcsődei ellátás vonatkozásában az adatszolgáltatás, igénybevétele a KENYSZI rendszerben napi szinten történő jelentéssel valósul meg.

Az intézmény, az alkalmazottak és a gyermekek adataival kapcsolatos adatnyilvántartást a jogszabály alapján előírt módon és előírt formában vezeti.

*Az adatok továbbíthatóak:*

- A 41-§ (2) bekezdésben foglalt adatok (pedagógus oktatási azonosító száma, pedagógusigazolvány száma, jogviszony időtartama, heti munkaidő) - a Nkt-ben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó köztartás megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az óvoda az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, a kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az Nkt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. /Nkt. 41.§ (5) (6)

**11.** A nevelési-oktatási intézményben a nevelőmunka - a nevelőtestület elfogadásával, az intézményvezető jóváhagyásával - pedagógiai program szerint folyik, mely az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készült. A Mini Bölcsődében a gondozó-nevelő munkát a szakmai program határozza meg.

Amennyiben a fenntartóra többlet kötelezettség hárul, a programok jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges. A programokat nyilvánosságra kell hozni.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként napi egy-egy, csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel. A gyermek tankötelezettségének elérésekor fejlődésének megfelelő „Óvodai szakvéleményt” állít ki. /EMMI 12§ és 21.§

**12.** Az intézmény feladata továbbá, hogy gondoskodjon a rábízott gyermekek felügyeletéről, testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről az óvodába történő belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időben, továbbá a program részeként kötelező, intézményen kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt. Gondoskodik a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Intézményvezetői kötelesség annak figyelemmel kísérése, hogy a gyermekek korából adódó szűrővizsgálatok megtörténjenek. Az NM rendelet a szűrővizsgálatokat a házi orvos és a védőnő feladatkörébe rendelte. A törvény és a gyermek egészségvédelme érdekében, a szűrővizsgálatok megvalósulásának nyomon követése elengedhetetlen.

Az intézmény feladata továbbá, hogy gondoskodjon a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés – oktatás - gondozás egészséges, biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a balesetek megelőzéséről és a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

Az óvoda felelős a gyermekek testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a gyermeki közösség kialakulásáért és fejlődéséért. A gyermekek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában együttműködik a szülővel.

A gyermekközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi a nevelőmunkát.

**13.** A reklámtevékenység szabályai:

Az intézményben reklámtevékenység folytatása tilos!

Ez alól kivételt képez, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi-, közéleti-, kulturális tevékenységgel összefüggő, a gyermekek testi - mentális - szociális fejlődését segítő kiadványok, plakátok.

**14.** A köznevelési intézmény, ha nem sérti az alapfeladatainak ellátását, anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ezt nem lehet az intézménytől elvonni.  
/Nkt. 22.§ (3)

## **IV. A működés rendje**

### **a / Általános szabályok**

Az intézményi nevelési év rendjét a szakmai egységenkénti **munkaterv** határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- a szülői szervezetek (közösség) véleményét.

A nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (óvodában max. 5 nap, bölcsődében 1 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.

A nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

### **b / A nyitva tartás rendje:**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 §. alapján:

A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az intézményi tevékenység zavarása nélkül az épületbe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az intézmény:

- nyári zárva tartása 5 hét
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

### **c / A gyermekek benntartózkodási rendje:**

Az intézmény reggel 7 órától – 17 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
  - ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12 óráig,
  - ha ebédet igényel 12.30 órától – 13 óráig lehet,

- délután: 15 órától – legkésőbb 17 óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. A falugondnoki autóbusszal utazó gyermekek felügyeletéről a falugondnok gondoskodik.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az intézmény helyiségeit csak az ott dolgozók, esetenként szakszolgálati szakember használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, kazánház, öltöző, gyermek nem tartózkodhat.

#### **d / Az alkalmazottak benntartózkodás rendje:**

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapja. A pedagógusok, kisgyermeknevelő heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák heti teljes munkaideje 40 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni.

Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltnak, munkaruházatban,/ csak az intézményben használatos ruha/ a csoportban, pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja. a munkáltató a napi 20 perc pihenőidő/ebéidő kiadásával nem él.

A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata minden dolgozónak feladata.

#### **e/ A vezető és helyettesítőjének nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

| <b>Vezetői beosztás megnevezése</b> | <b>Az intézményben való tartózkodásának rendje</b> |
|-------------------------------------|--|
| Intézményvezető                     | 7.00 – 13.00 óra vagy 11.00 – 17.00 óra            |
| Helyettesítő óvónő                  | 11.00 – 17.00 óra vagy 7.00 – 13.00 óra            |

#### **f/ A gyermek fejlődésének nyomon követése**

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Fejlődés nyomon követése” dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás,

látás, mozgásfejlődés. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit ismertetjük a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon.

A fejlesztési javaslat elkészítését a szülő az iskolába lépést megelőző három, illetve az iskola megkezdést követő hat hónapon belül kérheti. A fejlesztési javaslatot az óvoda köteles átadni a szülőnek. A mérés-értékelés tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.

A bölcsődében a kisgyermek fejlődését a fejlődési napló tartalmazza, annak folyamatos vezetése kötelező.

### **g / A gyermek napirendje**

A csoportok napi és heti rendjét a helyi programok szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első szülői értekezleten ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett intézményi programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

### **h / Az érkezés és távozás rendjét**

Az intézmény házirendje tartalmazza.

- A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:  
Az óvoda és a Mini Bölcsőde Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

### **i / Gyermekek étkeztetése, térítési díjak befizetése, visszafizetése**

Az intézmény házirendje tartalmazza az ide vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével.

A gyermekétkeztetés személyi térítési díját az intézményvezető utólag, az önkormányzat képviselőtestülete által megállapított térítési díj általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint a Gyvt. 151. § (5) bekezdésében írt normatív kedvezményeknek a figyelembevételével állapítja meg.

A térítési díj összege egységes.

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg. 2015. szeptember 1-től az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani, tehát ingyenes az étkeztetés a gyermek részére:

- ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül;
- tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek;
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek, a szülő nyilatkozata alapján;
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíj járulékkal csökkentett összegének 130%-át;
- nevelésbe vették.

## V. A vezető és helyettesítő közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet

| Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján | Feladatot ellátó vezető | Egyéb /helyettes, ellenőr stb. | Megjegyzés kiadmányozáshoz  |
|---|-------------------------|--------------------------------|---|
| Szakszerű és törvényes működés                          | Intézmény vez.          | helyettes                      | folyamatos  |
| Célszerű és takarékos gazdálkodás                       | Intézmény vez.          | helyettes                      | 4 héten túli tartós hiányzás esetén   |
| Pénzügyi és gazdálkodási feladatok                      | Intézmény vez.          | helyettes                      | 2 héten túli tartós hiányzás esetén helyettesítés elrendelése és elszámolása, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a fenntartókkal engedélyeztetve. |
| Gyermek és ifjúságvédelem                               | Intézmény vez.          | helyettes                      | 2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztettség felmerülése  |
| Gyermekebalesetek megelőzése                            | Intézmény vez.          | helyettes                      | folyamatos  |
| Egészségügyi vizsgálat megszervezése                    | Intézmény vez.          | helyettes                      | folyamatos  |
| Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése    | Intézmény vez.          | helyettes                      | folyamatos  |
| Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.           | Intézmény vez.          | helyettes                      | folyamatos  |
| Éves munkaterv elkészítése, értékelése                  | Intézmény vez.          | helyettes                      | 4 héten túli tartós hiányzás esetén   |
| Beiskolázási feladatok lebonyolítása                    | Intézmény vez.          | helyettes                      | 4 héten túli tartós hiányzás esetén   |
| Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása            | Intézmény vez.          | helyettes.                     | folyamatos  |
| Megbízások  | Intézmény vez.          | helyettes                      | 4 héten túli tartós hiányzás esetén   |
| Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása          | Intézmény vez.          | helyettes                      | folyamatos  |
| Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés      | Intézmény vez.          | helyettes                      | 4 héten túli tartós hiányzás esetén   |
| Szabadságok tervezése, ütemezése                        | Intézmény vez.          | helyettes                      | folyamatos  |
| Szünetek alatti ügyelet biztosítása                     | Intézmény vez.          | helyettes                      | folyamatos  |
| Munkarend szervezése, ellenőrzése                       | Intézmény vez.          | helyettes                      | folyamatos  |
| Kapcsolattartás szülői közösséggel és                   | Intézmény vez.          | helyettes                      | folyamatos  |

|  |                |           |                                     |
|--|----------------|-----------|-------------------------------------|
| egyéb partnerekkel   |                |           |                                     |
| Nyilvántartások naprakész vezetése,                        | Intézmény vez. | helyettes | folyamatos                          |
| Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége    | Intézmény vez. | helyettes | 4 héten túli tartós hiányzás esetén |
| Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése            | Intézmény vez. | helyettes | folyamatos                          |
| Tűz és munkavédelmi előírások betartása                    | Intézmény vez. | helyettes | folyamatos                          |
| Leltározás selejtezés                                      | Intézmény vez. | helyettes | folyamatos                          |
| Épület és vagyontárgyak védelme                            | Intézmény vez. | helyettes | folyamatos                          |
| Intézmény képvisellete                                     | Intézmény vez. | helyettes | folyamatos                          |
| Biztosítja a gyermekek részvételét a közösségi eseményeken | Intézmény vez. | helyettes | folyamatos                          |

### **A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

| Vezetői szint  | Szervezeti egység  | Rendje és formája   |
|--|--|---|
| <b>Legfelsőbb vezetői szint</b><br>(intézményvezető) | szervezeti egység neve:<br><b>szakmai egységek nevelőtestülete</b> | - Értekezletek ideje, rendszeressége: évente min. 3 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon<br>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl.<br>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság. |
|  | szervezeti egység neve:<br><b>alkalmazotti közösség</b>            | - Értekezletek ideje, rendszeressége: évente min. 2-szer nevelés nélküli munkanapokon<br>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon<br>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél |

### **Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

| Szervezeti egység                          | Partner (másik) szervezeti egység                       | Rendje és formája  |
|--|---|--|
| 1. <b>nevelőtestület</b> szervezeti egység | szervezeti egység neve:<br><b>alkalmazotti közösség</b> | - Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint,<br>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint,<br>- Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint,<br>- Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság. |

## **VI. Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje**

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák:

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 6. munkanapjától) a helyettes heti 10 kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a helyettesítő pedagógusnak kell ellátnia.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:



- a helyettesítő csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettesítő a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

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

## **VII. A belépés és benntartózkodás rendje 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 érkezéskor: a gyermek áttöltötetésére és nevelők felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
  - a gyermek távozásakor: a gyermek nevelőtől való átvételére, áttöltötetésére, valamint a távozásra szükséges.
- **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 valamely dolgozójától 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, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

### **Az intézmény helyiségeinek, létesítményének használati rendje**

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz -, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az intézmény helyiségeit és udvarát csak pedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak a vezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás miatt figyelemmel kell használni.

A vezetői irodát a pedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való játékára használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően, a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért a pedagógus felel.

A fejlesztő szobában a logopédus, és az utazó gyógypedagógus dolgozhat. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az intézmény helyiségeiben **párt nem működhet** (2011. évi CXC. törvény 24 §. (3)).

Az intézmény ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeli és a délutáni zárást végző munkatárs felelős.

## **VIII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

*Az **ellenőrzés**: az intézmény működésének vizsgálata a hatályos jogszabályok és a nevelési, illetve a pedagógiai program alapján. Az ellenőrzés során a működést előíró szabályoknak való megfelelés vizsgálata történik.*

*Az **értékelés**: az intézmény, a fenntartó, az ágazati irányítás által meghatározott szakmai célkitűzések összehasonlítása az intézmény szakmai tevékenységei eredményeivel. Az értékelés az eredményességre, hatékonyságra és a minőségre irányul. Az értékelés az intézmény, a fenntartó és a központi irányítás jóváhagyott dokumentumaiban megfogalmazott szakmai célkitűzéseket veti össze a tényleges működés eredményeivel.*

**Az ellenőrzés az ellenőrzést végző és az ellenőrzött egymáshoz való viszonya, irányultsága szerint lehet:**

- **Külső ellenőrzés:** az ellenőrzést végző általában nem felelős az ellenőrzött szerv munkájáért, az ellenőrzés a szervezeten kívülre irányul.
- **Belső ellenőrzés:** az ellenőrzött szerv tevékenységéért az ellenőrzést végző felelősséggel tartozik. A

szervezetten belül elkülönült irányító, vezető funkció gyakorlásához kapcsolódik, az irányítási és vezetési folyamatrésze.

Az intézmény belső ellenőrzéséről külön Belső Ellenőrzési Szabályzat rendelkezik.

Az ellenőrzés **tartalma** szerint lehet:

- **Szabályszerűségi ellenőrzés:** a jogszabályok és a szabályzatok, vezetői utasítások, rendelkezések végrehajtásának vizsgálatára irányul.
- **Hatékonyági vizsgálat:** annak megállapítására szolgál, hogy a vizsgált rendszer működése alkalmas-e a lehető legkisebb ráfordítással, a lehető legnagyobb eredmény elérésére.

**Az intézmény ellenőrzése lehet (Nkt. 86.§):**

- a) pedagógiai-szakmai,
- b) törvényességi,
- e) hatósági ellenőrzés.

Fenntartói kötelezettség és jog: értékeli a nevelési intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét; ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t. A fenntartó ellenőrizheti az óvoda gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, a gyermekvédelmi tevékenységet, a gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket, feladata a vezető feletti munkáltatói jog gyakorlása, a továbbképzési program jóváhagyása.

Az intézmény vezetője a szakmai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának: külső szakértővel történő értékelése céljából. /Nkt. 69.§ (3)

**A belső ellenőrzés során követelmények:**

- objektivitás, melynek feltétele az összeférhetőség és ténytisztség;
- tervszerűség;
- folyamatosság;
- következetesség;
- demokratizmus biztosítása.

**A belsőellenőrzést végző feladatai:**

Szakmai tevékenységgel összefüggő ellenőrzés;

Gazdasági tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzés

Számviteli, elszámolási tevékenységgel összefüggő ellenőrzés;

Vagyonvédelemmel összefüggő ellenőrzés;

Törvényességgel összefüggő ellenőrzés;

| Az ellenőrzés területe, tartalma   | Az ellenőrzést végző neve | Érintettek köre   | Ellenőrzés ideje        | Ellenőrzés módszere  | Eredményességi mutatók                       |
|--|---------------------------|---|-------------------------|--|--|
| <b>Szakmai munka</b><br>- nevelőmunka feltételei;<br>- nevelőmunka minősége;<br>- a csoportok és a gyermekek fejlődése;<br>- ünnepek, ünnepélyek méltó megrendezése,<br>- gyermekvédelmi tevékenység<br>- helyi program bevalása,<br>- munkaköri leírások betartása,<br>- munkaidő aktív kihasználása. | vezető                    | pedagógus, kisgyermek-nevelő, dajka, egyéb alkalmazott  | Éves munkaterv alapján. | Helyzetértékelés;<br>Csoportlátogatás;<br>Dokumentumelemzés;<br>Összehasonlítás<br>Következtetések levonása. | <b>Hatékony, eredményesség szakszerűség;</b> |
| <b>Gazdálkodás</b><br>- költségvetés felhasználása,<br>- nyomtatványok vezetése,   | vezető                    | közalkalmazottak  | Éves munkaterv alapján  | Helyzetértékelés és<br>Összehasonlítás   | Költség-hatékony, takarékos gazdálkodás      |
| <b>Munkáltatás, tanügyigazgatás</b><br>- személyi anyagok;<br>- egészséges, biztonságos környezet<br>- gyermek balesetek megelőzése;<br>- személyes adatok nyilvántartása;   | vezető                    | pedagógus; kisgyermek nevelő dajka; egyéb alkalmazottak | Folyamatos              | Dokumentum elemzés;<br>Munkavédelmi szemle   | Törvényesség, jogszerűség.                   |

### **A vezetői ellenőrzések alapelvei**

Az óvodavezető szeptember 30-ig nyilvánosságra hozza, valamennyi dolgozóval megismerteti az egyes munkakörökre, minden dolgozóra vonatkozó éves ellenőrzési ütemtervet.

A vezetői ellenőrzések során nyert információk a vezetői ellenőrzések alkalmával kerülnek feldolgozásra.

### **A belső működés és/ vagy a nevelőmunka ellenőrzésére jogosultak felelősség- és hatásköre:**

*Az óvodavezető:* Az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

Valamennyi dolgozót bármely területen, bármikor ellenőrizheti az óvodavezető. Ellenőrzései lehetnek:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés;
  - spontán, alkalmi ellenőrzés:
- problémák feltárása érdekében,  
a napi felkészültség felmérése érdekében.

### **Az óvodavezető teljes körű ellenőrzés kiterjed:**

#### Szakmai munka területén:

- nevelőmunka feltétele, - nevelőmunka minősége, - a csoportok és a gyermekek fejlődése,
- ünnepek, ünnepélyek méltó megrendezése,
- gyermekvédelmi tevékenység,
- pedagógiai program bevétele,
- munkaköri leírások betartása,
- munkaidő aktív kihasználása.

#### Gazdálkodás területén:

- költségvetés felhasználása,
- nyomtatványok vezetése,

#### Munkáltatás, tanügyigazgatás területén:

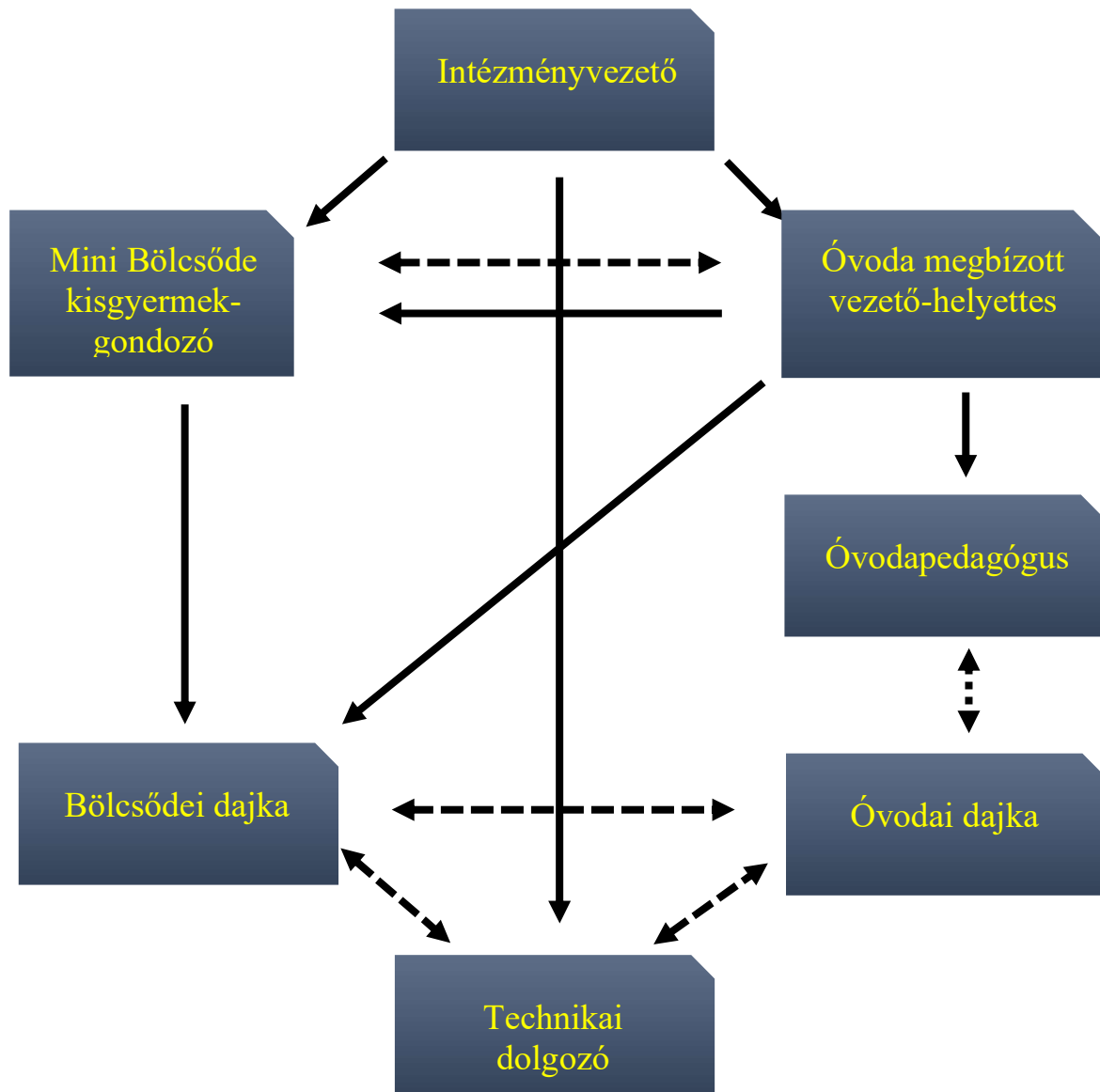
- személyi anyagok,
- egészséges, biztonságos környezet,
- gyermek balesetek megelőzése,
- személyes adatok nyilvántartása,
- tanügyi dokumentumok vezetése.

*Az ütemezés a belső ellenőrzési tervekben található.*

# IX. A VEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁI

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók munkájának irányítása

A folyamatos vonal alá - fölé rendeltséget, a szaggatott vonal együttműködést jelöl.



|            |  |              |
|------------|--|--------------|
| Jelölések: | Hierarchikus kapcsolat (szakmai és szervezeti alárendeltség) | —————→       |
|            | Szakmai munkakapcsolat (szervezeti mellérendeltség)          | -----><----- |

## **A köznevelési intézmény vezetője**

Az intézmény élén intézményvezető áll.

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézményműködésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai/szakmai programját,
- képviseli az intézményt.

Gondoskodik róla, hogy az intézmény minden dolgozója, gyermeke és a külső használók megismerjék és betartsák a munkavédelmi, a balesetvédelmi, a tűzvédelmi és a vagyonvédelmi előírásokat.

Az intézményvezető kizárólagos jog és hatásköre a munkáltatói jogkör. Az intézményvezető kötelezettségvállalási és az utalványozási jogkörrel rendelkezik.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

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.

### Hatáskörök átruházása

A vezető képviselési jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézményvezető egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

**A képviselési jogosultság köréből** az intézmény szakmai képviselését, valamint **a munkáltatói jogköréből** nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését a munkaköri leírásban megbízott helyettesre.

### A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási

jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

**A intézményvezető kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:**

- a működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

A helyettesítés rendje

Az intézmény vezetőjét a kijelölt közalkalmazott helyettesíti, a munkaköri leírásban meghatározottak alapján. Mint intézkedésre jogosult az intézményvezető tartós távolléte esetén, illetve amikor a vezetői poszt nincs betöltve a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket gyakorolja, ha a fenntartó másként nem rendelkezik. Tartós távollétnek minősül legalább egy hetes folyamatos távollét.

**A vezető feladatai** a következő területek szerint csoportosíthatók:

- szakmai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási.

*Feladatköréből adódóan felel:*

- a szakmai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- -a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és az intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel, közösséggel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel (ha van) való együttműködésért,



- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- a törvények, a jogszabályok és a rendeletek ismerete, betartása és betartatása,
- rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, bombariadó vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, ill. helyrehozhatatlan kárral járna. AZ intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ill. ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

*Kapcsolattartás, koordináló tevékenység:*

- Kapcsolattartás, koordináló tevékenység Egervár Község Polgármesteri Hivatalával.
- A gazdálkodást segítő intézményekkel
- Szakmai szervezetekkel, szakszervezettel
- A gyermekjóléti szolgáltatókkal
- A felettes szervek, a szakszervezet, valamint a közalkalmazotti tanács és a szülői szervezet informálása.
- Mindazokkal a nevelési-oktatási, közművelődési intézményekkel, civil szervezetekkel, akik a szakmai munka eredményességét segítik, erősítik.

## **A szervezeten belüli kapcsolattartás rendszere**

Az intézményvezető a nevelőtestülettel minden hónap első hétfőjén a technikai alkalmazottakkal minden hónap első szerdáján megbeszélést tart.

### **A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE, VALAMINT A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK**

#### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A Nkt. 70.§ határozza meg a nevelőtestület döntési jogkörét, valamint kimondja, a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület jogosult meghatározni saját működésének és döntéshozatalának rendjét.

#### **Feladata:**

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai/szakmai programnak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és terve szerint nevel.
- Szakmai autonómiája, hogy az éves munkatervi kereteken felül szabadon választja meg

a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.

- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkel.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.
- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

#### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- Csoportnapló vezetése,
- A felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- A gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése,
- A mérések adatainak vezetése, elemzése,

**Felelőssége:** a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

**Beszámolási kötelezettsége:** nevelési év végén írásban kell értékelnie az éves teljesítményét.

#### **A nevelőtestület dönt:**

- a pedagógiai/szakmai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a Házi rend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,

#### **A nevelőtestület véleményt nyilváníthat:**

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,

- az intézmény költségvetésében szakmai célok a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében,
- a továbbképzési program elfogadásakor,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, pályázatok megírásában, részvételében.

**A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:**

- a vezető-helyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- az intézmény vezetőjének megbízása előtt.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

A nevelőtestület rendes értekezletei: nevelési évnyitó és - záró, valamint a nevelési értekezletek. A nevelési évnyitó értekezleten **dönt**:

- a nevelőtestület az éves munkaterv összeállításáról, ill. elfogadásáról.
- a nevelő testület a nevelési intézmény éves munkájának átfogó elemzésének, értékelésének, beszámolóknak elfogadásáról.

A nevelőtestületi értekezleteket a vezető hívja össze és készíti elő.

Nevelési értekezlet/ek tartása a mindenkor éves munkatervben meghatározottak alapján történik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A vezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestületi értekezlet a szülőket érintő, rájuk vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogkört gyakorló szülői közösség képviselőjét meg kell hívni.

**Jegyzőkönyvet** kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az intézmény nevelőtestülete, a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését az intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott aláírásával hitelesíti.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

**A nevelőtestülettel való kapcsolattartás formái:**

- nevelőtestületi értekezletek,
- nevelési értekezletek,
- rendkívüli értekezletek,

- szakmai tapasztalatszerék,
- szükség szerinti megbeszélések.

## **Alkalmazotti közösség**

*Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.*

### 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 közösséget azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül a működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény 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 tartalmazzák.*

## **X. A vezető és a szülői szervezet (közösség) valamint a szülők közötti kapcsolattartás rendje**

**Óvodaszék jelenleg nem működik. Szülői szervezet az óvodában működik.**

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

*Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 4 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az intézmény vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.*

*A vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:*

- a nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

#### A szülői szervezetek megnevezése

| Szülői szervezet megnevezése | Megalakításának időpontja |
|------------------------------|---------------------------|
| Szülői Közösség              | 2013.09.01.               |

#### Szülők, óvodapedagógusok, kisgyermek gondozónők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái

##### **Bölcsődében:**

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei kisgyermekgondozás nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

##### Tájékoztatás formái:

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Hirdetőtábla
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- Szervezett programok

##### **Óvodában:**

Szülői értekezletek: évente két - három alkalommal, melyen mindkét óvodapedagógus jelen van. Rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti. A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezi.

##### Tájékoztatás formái:

- Nyílt napok
- Nyilvános ünnepélyek
- Alkotó- és játszódélutánok
- Családlátogatások
- Fogadóórák: a szülőkkel való időpont egyeztetése után
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán.

## **XI. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházta fel**

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

### **a) véleményezési jog:**

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

### **b) egyetértési jog:**

- egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a helyi programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

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

Az intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXCV. törvény figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógia/Szakmai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

**A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:**

### **Döntési jogkörét:**

- az intézmény éves munkatervének elkészítése;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

### **Véleménynyilvánítási jogkörét:**

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

**Javaslattevési jogkörét** – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.  
Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

### **XIII. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás**

Az intézmény alapdokumentumai (PP, SZP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) nyilvánosak. Elhelyezésük a vezető irodájában, ezen túlmenően elektronikusan (települési honlap). A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a bejárat melletti faliújságon folyamatosan megtekinthető.

Az előbbi dokumentumokban foglaltakkal, illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az pedagógus illetve az óvodavezető és szakmai vezető adhat.

A pedagógiai/szakmai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, a 2011. évi CXII. törvény rendelkezik, mely alapján Adatkezelési Szabályzatot készítettünk. Ennek célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatalának szabályozása és az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények rögzítése. A kiadványozás rendje az intézményben kiadványozásra az intézményvezető jogosult, távollétében a helyettesítés rendjének megfelelő személy. Az intézményegység önálló levelezést nem folytat.

#### **Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség**

##### **Óvoda**

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer. Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg. Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi. Az intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot. Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül. Az intézményvezető a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni. Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését - a megszűnés időpontjától számított- öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

Az intézményvezető a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig - a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában - statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

### **Az elektronikus adatszolgáltatás:**

Az intézményben az elektronikus adatszolgáltatást az intézményvezető vezeti.

- Az intézményben lévő gyermek adataiban, létszámában (óvodai jogviszony bejelentés, megszűnés) bekövetkezett változást az intézményben alkalmazott papíralapú nyomtatványon jelzik az intézményvezető felé. A nyomtatványt aláírva, dátummal ellátva, a változást követő 3 napon nyújtandó be.
- Az intézményvezetője felel a feltüntetett adatok hitelességéért, pontosságáért.

### **Bölcsőde**

A bölcsődét ténylegesen igénybevevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről elektronikus nyilvántartási rendszerbe. A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az Igénybevevői nyilvántartásba lépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik.

### **A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:**

- A gyermek felvételekor a felvételi lap mellé az anyakönyvi kivonat, TAJ kártya és lakcímkártya fénymásolatát mellékelni kell.
- A napi jelenléteket a kisgyermekgondozók a napi jelentő lapon rögzítik, és aláírásukkal, dátummal ellátva átadják a jelentést végző vezetőknek.

### **Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése**

A KIR rendszerben nyilvántartott adatokról készült igazolás, és egyéb elektronikus úton előállított papíralapú intézményi nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét,
- oktatási azonosító számát,
- címét,
- a megnyitás és lezárás időpontját
- az intézményvezető aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjét.

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- ellenőrzés,
- jelszavas védelem,
- mentés CD-re
- adatok kinyomtatása
- adatok továbbítása után a hálózatról való törlés

### **Papír alapú dokumentumok:**

1. Csoportnapló
2. Felvételi,- és mulasztási napló
3. Étkezések nyilvántartása
4. Önálló fejlesztési napló



## **XIV. Fakultatív hit és vallásoktatás**

Megszervezése legalább 15 szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni a vezetőnél. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az intézmény zavartalan működése érdekében 16,30 – 17 óra között biztosítható helység az óvodában.

## **XV. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval való kapcsolattartást**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:
  - a fenntartókkal,
  - más oktatási intézményekkel,
  - az intézményt támogató szervezetekkel;
- b) pedagógiai szakszolgálatokkal
- c) a gyermekjóléti szolgálattal;
- d) az egészségügyi szolgáltatóval;
- e) egyéb közösségekkel:
  - az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
  - a település egyéb lakosaival
  - civil szervezetekkel.

### **A fenntartóval való kapcsolattartás:**

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
  - a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében-amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,

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

### **Más oktatási intézményekkel :**

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.(IPR. óvoda- iskola átmenet)

### **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
  - anyagi helyzetéről,
  - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

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

### **Pedagógiai szakszolgálattal**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődésé, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a megyei pedagógiai szakszolgálattal (nevelési tanácsadás, tanulási képességek, magatartási problémák, iskolaérettség, speciális nevelés).

### **A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás**

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

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.

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

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

#### **Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

#### **Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

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

#### **Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

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

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

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

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

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

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

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

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

**Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása**

| Megnevezés                       | Leírás                 |
|----------------------------------|------------------------|
| Címeres magyar zászló, címer     | szabvány               |
| Kokárda                          | Nemzeti színű szalag   |
| Ünnepi viselet                   | Szülői ízlés szerint   |
| Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken | Fehér felső, sötét alj |

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

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

**Az egészségügyi ellátás rendje:**

**a) orvosi szolgáltatás**

| Az egészségügyi ellátás megnevezése                                       | Orvosi szolgáltatás  |
|---|--|
| Az ellátást nyújtó pontos megnevezése                                     | Egervár település háziorvosa                               |
| Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.) | megbízás   |
| Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő                     | nincs  |
| Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)                                | Egészségügyi Háziorvosi Szolgáltatás<br>Egervár és Lakhegy |

**b) védőnői szolgáltatás**

| Az egészségügyi ellátás megnevezése                                       | Védőnői szolgáltatás                              |
|---|---|
| Az ellátást nyújtó pontos megnevezése                                     | körzeti védőnő                                    |
| Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.) | foglalkoztatási jogviszony                        |
| Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő                     | negyedévente tisztasági szűrés és szükség szerint |
| Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)                                | helyben   |

## **XVIII. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje**

**A gyermekvédelmi felelős és a vezető feladatai:**

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az vezetővel együtt **képviselet a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését. Jelenleg a vezető látja el a feladatot.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.

Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten.

**Kapcsolatot tart** konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.

Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

**Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet** az óvodában dolgozók között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a kollégák felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez.

Részt vesz az éves gyermekvédelmi összejelentésben.

Elkészíti az intézmény éves gyermekvédelmi beszámolóját.

### **Általános előírások**

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

Védő-óvó előírás:

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

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

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

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169. §. alapján

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az alkalmazottak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

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

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ alapján

Az intézményvezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetokról elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
  - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább közép fokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
  - gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

  - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
  - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
  - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
  - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
- Lehetővé teszi a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

### **A pedagógusok/kisgyermekgondozó feladata:**

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - e balesetokról jegyzőkönyvet vesz fel,
  - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

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

## **XIX. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

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

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztek az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

## **XX. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

**A tiltott és megengedett reklámtevékenység**

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
  - egészséges életmód,
  - környezetvédelem,

- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

#### **A reklámtevékenység engedélyeztetése**

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

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

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

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

#### **A reklámtevékenység jellegének besorolása**

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

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező,

az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

#### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai**

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

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

**Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.**

## **XXI. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételeit:**

Mivel nincs kollektív szerződés, ezért az SZMSZ-ben kell szabályozni.

#### **Feltételei:**

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai/Szakmai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése



- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése
- Hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke
- Szülők elégedettsége
- Az óvoda igényes képviselete különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermek felkészítése és kíséréte.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése
- Gyakornok mentorálása
- Értékelés, mérés kiváló eredménye
- Referencia intézményi szolgáltatásokban történő részvétel

## **XXII. PEDAGÓGUS TOVÁBBKÉPZÉS ÉS SZAKVIZSGA**

### **(277/1997.(XII.22.) 4 §- 9 §)**

- A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelőmunka keretében a gyermekekkel való foglalkozáshoz, az intézmény tevékenységének megszervezéséhez.
- A szakvizsgára való felkészítés hozzájárul az alapképzésben megszerzett ismeretek megújításához, a pedagógus munkakörre való alkalmasság fejlesztéséhez. Intézményi ütemezése a beiskolázási tervben rögzített.
- A 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet szerint az óvodapedagógusok továbbképzési programja öt évre készül, és a nevelőtestület fogadja el.
- Minden év március 15-ig el kell készíteni a következő nevelési év beiskolázási tervét a továbbképzési program figyelembevételével
- A pedagógus szakvizsga letételét követő 7. év szeptember hónap első napjától addig az évig, amelyben az ötvenötödik életévét betölti, augusztus hónap utolsó napjáig vesz részt továbbképzésben.
- A pedagógus akkor is részt vehet továbbképzésben, ha már teljesítette a 7 évenkénti követelményt.
- A 2011. évi CXC törvény 64, 65 § , 95 § értelmében a pedagógusoknak portfóliót kell készíteniük.

## **XXIII. Egyéb szabályzások**

### **Speciális jogszabályok:**

Az óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

### **Feladatellátás követelményei:**

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezte:

\_\_\_\_\_

dátum

\_\_\_\_\_

Szülői Közösség

2. Elfogadta:

\_\_\_\_\_

dátum

\_\_\_\_\_

Nevelőtestület

3. Jóváhagyta:

\_\_\_\_\_

dátum

\_\_\_\_\_

Egervár Község Önkormányzat  
Képviselőtestülete

4. Érvényességi nyilatkozat: 2019. október 1-től visszavonásig.

5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

6. Módosítás előírásai:

a. Törvényi változás esetén

b. Feladatváltozás esetén

c. A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról

d. Írásbeli előterjesztés a nevelőtestületnek, óvoda vezetőjének

7. Nyilvánosságra hozatal: megtekinthető az óvoda vezetői irodájában, valamint a honlapon.

## Munkaköri leírás minta

**Név:**

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

**Munkavégzés helye:** Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde, 8913 Egervár, József Attila út 13.

**Munkakör:** óvodapedagógus

**Foglalkoztatás módja:** közalkalmazott

**Munkaidő:** 40 óra/hét

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét (ami napi 8 óra) és csoportban töltendő kötelező óraszámát (heti 32 óra), és heti 4 óra egyéb óvodai tevékenységét, a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.

**Főlérendelt vezető munkaköre:** óvodavezető

**Helyettesítője:** szabadsága, tartós távolléte esetén óvodavezető/óvodapedagógus.

**Helyettesíteni köteles:** az óvoda vezetőjét, annak tartós távolléte esetén.

**Munkakapcsolatok:**

- óvodavezető
- dajkák
- társintézmények képviselői
- az SZMSZ-ben megfogalmazott egyéb intézmények képviselői

**Aláírói jog:** az óvodapedagógusi tevékenység dokumentációja.

**Képviselési jogkör:** munkaköréből fakadó feladatellátása során a köznevelési intézményt képviseli.

**Szükséges képzettség:** középfokú óvodapedagógus végzettség.

**Kompetenciák:**

- több tíz éves pedagógiai munkatapasztalat
- személyközi kapcsolatok
- jó kommunikációs képesség
- empátia, tolerancia

**A munkatevékenység célja:** az intézmény által biztosított lehetőségek teljes kihasználásával hozzájárul a gyermek testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi neveléséhez.

### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- Feladata a rábizott, köztük a sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési tanulási és magatartás zavaros, a hátrányos és halmozottan hátrányos, valamint a tehetséges gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos alapprogram, az óvoda pedagógiai program, SZMSZ, házirend és a vezetői utasítások maradéktalan figyelembe vételével végzi, a pedagógiai szabadság nyújtotta szakmai önállósággal és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelességeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Életszemléletében törekszik a pozitív beállítódásra, megnyilvánulásaiban ezt hangsúlyozza.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.

### **Alaptevékenysége**

- Felelős a rábizott gyerekek testi, értelmi, érzelmi és erkölcs fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlesztéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetíti. A fegyelmező intézkedések az életkori sajátosságokból fakadóan mindig a pozitív irányba ható mintaadás, áttétel, motiválás, megbeszélés, szélsőséges esetben tevékenység megállítás. Elkülönítés (csoport területéről), étel, tárgy vagy szeretetmegvonás nem alkalmazható. Mindig a gyermek viselkedésének közösségellenességére irányul, a pillanatnyilag adott magatartást ítéljük el és nem a gyermeket.
- Együttműködik a beilleszkedési tanulási és magatartás zavaros, és a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában részt vevő szakemberekkel.
- A pedagógus kötelessége a gyermeki szükségletek kielégítésére.

### Mozgásigény, biológiai-fiziológiai szükségletek:

Mozgásos tevékenység felkínálása, játékba hívás, együttes játék, mozgáslehetőség biztosítása, ezek feltételeinek megteremtése, szokások megerősítése, új szokások kialakítása, igényeinek megfelelő szükséglet kielégítésére való lehetőség biztosítása.

### Érzelmi biztonság:

Napirend kialakítása és annak igazodása az egyéni szükségletekhez, meglévő szokásainak elismerése, új szokásrend szabályossága, szabályok megértése, szeretetteljes fogadás, derű, érthetőség, jó szándék, tolerancia, egyéni bánásmód, páros tevékenység, fokozatos terhelés, őszinteség, optimizmus, bátorítás, testközelség, odafordulás, meleg, családi légkör.

### Szeretetigény:

Odafordulás, mosoly, derű, kedvesség, meleg érzelmi klíma, testközelség, kedves szó, dicséret, kedveskedés, boldogság kifejezése, ajándék, empátia, a szeretet látható jeleinek kimutatása, a szeretet örömteli fogadása.

Társigény:

Kommunikáció, érdeklődés, együtt játék, beszélgetés, vita, elmesélés, közös tevékenység, tevékenységbe hívás, együttlét öröme.

Dicséret, elismerés iránti igény:

Az óvodában a pozitív értékelés az elsődleges: a jutalmazás és ennek előlegezett formája, a biztatás. Ezzel erősíthetők leginkább a gyermek helyes megnyilvánulásai, és ezzel alakíthatók ki a pozitív motivációk. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái: Az óvodában alkalmazott jutalmazás a verbális és nonverbális kifejezések, és kommunikációs eszközök, érzelmek kifejezése, kiemelt-megtisztelő feladatadás.

Kíváncsiság, tudásvágy:

Problémahelyzet, tanakodás, véleménykérés, kutatgatás, kételkedés, provokálás, kísérletezés, hitetlenkedés, kipróbálás, vita, vizsgálódás, kommunikáció.

Esztétikum iránti igény:

Bemutatás, elismerés, példamutatás, meglepődés.

Alkotásvágy, felfedezés vágya:

Gyakorlati probléma, kíváncsiskodás, vizsgálódás, próbálgatás, kutakodás, kísérletezés, kételkedés.

Önmegvalósítás vágya, önkifejezés igénye:

Magyarázásra készítetés, bizonyítás, vitára készítetés, provokálás, tanakodás, kételkedés, véleménykérés, ösztönzés, buzdítás, biztatás, bátorítás, visszakérdezés, önálló munkára készítetés, önálló próbálkozások támogatása, elismerése.

Szabadságvágy:

Vita, kísérletezés, próbálgatás, kipróbálás, egyéni munka, kínálás, a választás tiszteletben tartása, feltételek megteremtése, ésszerű korlátok magyarázata.

- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében felhasználja az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza, készítse a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Határidőre ellátja a szakmai munkával és tanügyi nyilvántartással kapcsolatos ügyviteli és adminisztrációs teendőket. Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A szakmai fejlesztésben, innovációkban aktívan vesz részt!
- Kapcsolatot teremt a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségletnek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, (szükség esetén családlátogatást végez) megszüntetésében, folyamatosan konzultál a gyermekvédelmi szakemberekkel.

- Az iskolaérettség megállapításához vizsgálatot végez, és szakvélemény javaslatot tölt ki.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít, évente 2 alkalommal. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Támogatja az orvos, védőnő, családgondozó, logopédus munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyja felügyelet nélkül.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges lépéseket ennek érdekében megtenni. Betartja a tűz és munkavédelem szabályait.
- Együttesen (dajkával, kollégával) 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.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítja, elsősorban saját példájával a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon a csoportjában (az óvoda által meghatározott forma/munkaruhában, mely méltó az óvoda és a pedagógus hivatás képviselőjére).
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását – lehetőség szerint előző nap - jelzi vezetőjének, kollégáinak, 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 kívül – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Ékszereket, értékeket az óvoda épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját szekrényben tárolja, az óvoda nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek adataival, állapotával, fejlődésével, egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A szülőkkel csak a gyermek nevelésével kapcsolatosan kommunikál.
- Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek és az óvodavezető előzetes hozzájárulásával lehetséges.

#### **Kötelessége továbbá:**

- előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkaidejét munkavégzéssel tölteni;
- az intézmény szervezeti és működési, munkavédelmi, tűz- és vagyonvédelmi szabályzatát, működési rendjét, valamint titoktartási és jelentési kötelezettségeinek szabályait ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat betartani;

- munkaidő nyilvántartást, a munkaidőn túli intézményben tartózkodást pontosan vezetni;
- bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 2 órán belül felettesének jelezni;
- rendkívüli eseményről (pl.: tűz, baleset, megbetegedés, mások életének veszélyeztetése stb.) köteles felettes vezetőjének azonnal jelentést tenni;
- munkavédelmi, tűzvédelmi megbízásokat teljesíteni megbízás alapján;
- ismeri és betartja az etikai szabályokat;
- leltározás, selejtezés előkészítése;
- titoktartással tartozik, a tudomására jutott adatokat az Adatvédelmi Törvény előírásai szerint kezeli;
- kerüli és mellőzi a munkahelyi szabálytalanságokat;
- tárgyévi szabadságának és az óvoda nyitva tartásának ismeretében, annak ütemezéséről szóló igényét minden év március 31-ig benyújtja az óvoda vezetőjének;
- továbbképzéseken részt vesz, tapasztalatairól beszámol, továbbképzési kötelezettségét a továbbképzési időszakban teljesíti;
- az óvoda kulcsáért átvételt követően felelősséget vállal, a munkaidő beosztás alapján a nyitásért és zárásért felel;
- a falugondnok(ok) által szállított gyermekek öltöztetése, átadása a falugondnok részére.

### **Jogai:**

Az óvodapedagógus munkavégzése során közfeladatot ellátó személynek minősül.

- védelemhez (jogi, szükség esetén fizikai védelem)
- tájékoztatáshoz
- érdekvédelemhez

### **Javaslattevési joga:**

- adminisztrációs és szakmai tevékenység korszerűsítésére
- új ellátási formák létrehozására, fejlesztésére

Jelen munkaköri leírásban rögzített feladatokon kívül köteles elvégezni mindazokat a feladatokat, amelyekkel az érvényben lévő utasítások alapján (pl.: házirend stb.), munkaköri feladataival kapcsolatosan (helyettesítés, szabadidős programszervezés, stb.), munkahelyi felettese megbízza.

Minden egyéb jogát a Közalkalmazotti Törvény szabályozza.

Egervár, .....

---

Óvodavezető

# Nyilatkozat

Alulírott ..... kijelentem, hogy a jelen Munkaköri Leírásban foglaltakat megismertem és megértettem, vállalom, hogy a munkakörömmel kapcsolatos teendőket ennek megfelelően végzem.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Egervár, .....

---

munkavállaló