

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**2017.**

Csokvaomány Óvoda és Konyha  
3647. Csokvaomány, Petőfi Sándor út 21.

Intézmény OM – azonosítója: 028771  
Szerkesztette: Gálné Juhász Gabriella

## Tartalom

BEVEZETÉS .....	1
I. Általános rendelkezések .....	3
1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	3
2. Szervezeti és Működési Szabályzat hatályossága .....	3
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése .....	3
4. A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja .....	3
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere .....	4
II. Az intézmény általános jellemzői .....	5
III. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása.....	10
1. Az intézmény szervezeti felépítése .....	10
1.2. Szervezeti ábra.....	10
1.3. Dolgozók feladatköre .....	11
1.3.1. Az intézményvezető és feladatköre .....	11
1.3.2. Az óvodapedagógus és feladatköre .....	13
1.3.3. Nevelőmunkát közvetlenül segítő és feladatköre.....	13
1.3.4. Élelmezésvezető és feladatköre.....	14
1.3.5. Szakács és feladatköre.....	15
1.3.5. Konyhai kiségitő és feladatköre .....	15
IV. Az Intézmény közösségei .....	16
1. Az óvodai alkalmazottak /közalkalmazottak/ közössége .....	16
2. Óvodapedagógusok közössége .....	16
3. Szülői közösség.....	17
4. Gyermek közössége .....	19
4. Konyhai dolgozók közössége.....	19
V. Az óvoda közösségeinek kapcsolattartása egymással és a vezetéssel .....	20
1. A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja: .....	20
2. A nevelők és a szülők kapcsolattartása .....	20
VI. Az Intézmény vezetésének külső kapcsolatai .....	21
1. A vezető kapcsolattartása .....	21
2. Az intézmény kapcsolatai .....	21
VII. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI REND .....	22
1. Óvoda.....	22
1.1. Az óvodai nevelési év .....	22
1.2. Az óvoda munkarendje .....	22
1.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	23
2. KONYHA .....	26

2.1. A szociális étkezés igénybevételének rendje:.....	26
2.2. A gyermekétkeztetés igénybevételének rendje: .....	26
2.3. Az étrendek összeállításának rendje: .....	26
2.4. A térítési díjak megállapításának rendje:.....	27
1.3. A konyhai munka belső ellenőrzési rendje .....	28
VIII. Az óvodai felvétel rendje .....	30
IX. A gyermekek mulasztásának igazolása.....	31
X. Az óvodai elhelyezés megszűnésének általános szabályai .....	32
XI. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása.....	33
XII. Intézményi védő-óvó előírások.....	35
1. Óvoda .....	35
2. Konyha .....	37
XIII. A szociális támogatás megállapításának és elosztásának elvei.....	38
XIV. Az óvodai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	40
XV. Legitimációs záradék .....	43

## BEVEZETÉS

A 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 25. §. (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni.

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a köznevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabályban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

Jelen szabályzat a Csokvaomány Óvoda és Konyha helyi Pedagógiai Programjában megfogalmazott céljainak elérését, illetve a nevelő – fejlesztő munka eredményes megvalósulását segítő óvodai élet szervezését, valamint a működési rend kialakítását szolgálja. Továbbá a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet alapján működteti Főzőkonyháját (továbbiakban: Konyha), biztosítja a szociális étkeztetés megvalósítását.

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően a köznevelési intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, valamint azokra, akik valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány, (alapidokumentum), amely kódex szerűen foglalja össze az óvoda és a konyha szervezetére, működésére, a dolgozók és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

Az önkormányzatok által fenntartott köznevelési intézmények költségvetési szervek, az államháztartás alrendszerébe tartoznak, ezért többek között az államháztartás működési rendjéről szóló jogszabály által előírtakat is bele kell foglalni. Ez a jogszabály írja elő, hogy a szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit), alaptervekenységeit és az ezeket meghatározó jogszabályi háttérrel, a gazdasági szervezetet is.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

Az óvoda, mint köznevelési intézmény, alapításának leglényegesebb feltétele az Alapító Okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vétellel válik a köznevelési intézmény önálló jogi személlyé, amely ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

Az SZMSZ –t az intézmény vezetője készítette.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó és a szülői közösség véleményezését követően, majd az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban, vagy szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ-e.

**A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4. § -a határozza meg az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának kötelező tartalmi elemeit, elfogadásának és hatályba léptetésének rendjét. A köznevelésről szóló törvény 70. § -ának (2) bekezdésének b.) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a Csokvaomány Óvoda és Konyha nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.**

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Csokvaomány Óvoda és Konyha szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### 2. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYOSSÁGA

#### Személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló teljes alkalmazotti körre.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

#### Területi hatálya kiterjed:

- A szervezet teljes területére: székhely, telephely
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

#### Időbeli hatálya

Az SZMSZ a jogszabályban előírt legitimálást követően 2017. szeptember 22-én lép hatályba, és határozatlan időre szól.

### 3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelőtestület fogadja el
- az intézményi szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol
- az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata

### 4. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATÁNAK MÓDJA

- az óvoda működési rendjében történő változás esetén
- jogszabályi előírás esetén

## 5. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályokra és dokumentumokra épülve jött létre:

- 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (EMMI r.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költéségtési intézmények esetén) (Ávr.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- A 363/2012. (XII.17.) Kormány rendelete az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 1991. évi LXIV Törvény a gyermekek jogairól
- A gyermekek védelméről a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény és módosításai
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény
- 80/1999. (XII.28.) GM-EüM-FVM együttes rendelete a vendéglátás és közétkeztetés keretében történő élelmiszer-előállítás és forgalmazás feltételeiről 68/2007. (VII.26.) FVM-EüM-SZMM együttes rendelete az élelmiszer-előállítás és forgalomba hozatal egyes élelmiszer-higiéniai feltételeiről és az élelmiszerek hatósági ellenőrzéséről
- 62/2011.(VI.30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről Veszélyelemzés, Kritikus szabályozási pontok (HACCP) rendszerének alkalmazása
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet
- A 2009. július 31-től hatályos, módosított pedagógus-továbbképzésekről szóló 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet
- Az intézmény Alapító Okirata
- Az intézmény helyi Pedagógiai Programja

## II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### Az alapító okiratban foglaltak részletezése:

#### 1. Költségvetési szerv neve:

Csokvaomány Óvoda és Konyha

OM azonosító: 028771

Törzskönyvi azonosító: 636139

#### 2. A költségvetési szerv

##### 2.1. székhelye: Óvoda

3647 Csokvaomány Petőfi Sándor út 21.

##### 2.2. telephelye: Konyha

3647. Csokvaomány Rákóczi Ferenc út 8.

#### 3. A költségvetési szerv közfadatai:

a) Óvodai ellátás a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) 6. pontja szerint és óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1. a) pontja szerint.

b) Étkeztetés a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet alapján.

#### 4. A költségvetési szerv alaptevékenységei:

a) A köznevelési törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol – e törvény 5.§ (1) bek. a) pontjában meghatározottak szerint – óvodai nevelés folyik. Az intézmény a nevelő- testület által elfogadott Pedagógiai Program alapján végzi tevékenységét.

b) Székhelyén ellátja az óvodás gyermekek napközbeni étkeztetését, telephelyén szünidő alatt a gyermekétkeztetést, a szociális étkeztetést és a nappali ellátásban történő étkeztetést, valamint a felsoroltakkal összefüggésben a munkahelyi étkeztetést. Szabadkapacitása terhére kihordásos étkeztetést végezhet.

##### 4.1. Fő tevékenységeinek államháztartási szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

562900 Egyéb vendéglátás

##### 4.2. Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

851011 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekeitkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

107051 Szociális étkeztetés

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

##### 4.3 Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

Óvodai nevelés

#### 5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Csokvaomány község közigazgatási területe.

**6. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:**

Csokvaomány Községi Önkormányzat Képviselő-testülete  
3647. Csokvaomány, Széchenyi út 1.

**7. A költségvetési szerv alapító szervének, fenntartójának neve, székhelye:**

Csokvaomány Községi Önkormányzat  
3647 Csokvaomány, Széchenyi út 1.

**8. A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása:**

- a) Óvoda: Önállóan működő költségvetési szerv
- b) Konyha: A költségvetési szerv egy gazdálkodási egységet képez, pénzügyi gazdálkodását a Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal végzi, a Konyha gazdálkodására a Hivatal pénzügyi-számviteli szabályzatai az irányadók. A Konyha költségvetése Csokvaomány Községi Önkormányzatának költségvetésébe elkülönítetten épül be.

**8.1 A költségvetési szervek pénzügyi-gazdálkodási feladatait végző, önállóan működő és gazdálkodó szerv neve, címe:**

Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal  
3646 Nekézseny, Kossuth út 1.

**9. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

Az intézmény vezetője, a fenntartó képviselőtestülete által kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

A költségvetési szerv vezetőjét nyilvános pályázat útján Csokvaomány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozott időre bízza meg a vezetői feladatok ellátásával, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az annak végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII:30.) Korm. rendelet szabályai szerint, tekintettel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény rendelkezéseire. A vezető fölött a munkáltatói jogkört a képviselő-testület gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogokat Csokvaomány Község Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

**10. A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:**

Az intézmény alkalmazottai fölött a munkáltatói jogkört a mindenkori intézményvezető gyakorolja:

1. közalkalmazotti jogviszony / a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2. munkaviszony / a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3. megbízási jogviszony / Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi törvény alapján

**11. Székhely típusa Óvoda**

**11.1 Maximálisan felvehető gyermeklétszám: 50 fő**

**11.2. Csoportszám: 2 csoport (részben osztott)**

**11.3. Az intézmény működési dokumentumai**

A törvényes működést az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – dokumentumok és szabályzatok határozzák meg.



### **Alapdokumentumok:**

- Alapító Okirat
- Helyi Óvodai Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Házirend
- Az intézmény éves munkaterve

### **Egyéb szabályzatok, dokumentumok:**

1. Adatkezelési szabályzat
2. Dolgozók etikai szabályzata
3. Ügyintézési, Iratkezelési Szabályzat
4. Számítástechnikai védelmi Szabályzat
5. Esélyegyenlőségi Terv
6. Munka- és Balesetvédelmi szabályzat
7. Tűzvédelmi Szabályzat
8. Élelmezési Szabályzat
9. Szabály- és Szokásrend
10. Helyi értékelési szabályzat
11. Intézményi Belső Önértékelési Szabályzat
12. Éves Önértékelési terv
13. Továbbképzési program
14. Éves beiskolázási terv
15. Munkaköri leírások
16. Alapító okirat

#### **11.3.1. Az alapító okirat**

- amely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

#### **11.3.2. Az óvoda Pedagógiai Programja, amely tartalmazza**

- Az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- A gyermek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- A nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő feltételeket
- Egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá. A Pedagógiai Program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Pedagógiai Programot nyilvánosságra kell hozni.

#### **11.3.3. Az óvoda éves munkaterve**

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

**Tartalmazza:**

- A kiinduló helyzetképet - a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- Stratégiai tervet, amely az alábbi pontokra terjed ki:
  - szakmai programok
  - rendezvények
  - kapcsolattartási formák, programok
  - feladatelosztás a nevelőtestületben
- Gazdálkodást, fejlesztést

#### **11.3.4. Az óvoda működési alap dokumentumainak nyilvánossága**

##### **Az Alapító Okirat elhelyezése**

Az alapító Okiratunk felhasználása a fenntartó által meghatározottan történik. Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetői irodájában /irattár

##### **A Szervezeti és Működési Szabályzat elhelyezése**

Megtekinthető ügyintézési időszakban

- a vezetői irodában
- egyéb esetben a fenntartó honlapján

##### **Tájékoztatás a Pedagógiai Programról**

- A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvodapedagógusoktól
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a tanév ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad.

A Pedagógiai Program elhelyezésre kerül

- a fenntartó honlapján,
- a Csokvaomány óvoda vezetői irodájában /irattár,

##### **Tájékoztatás a Házirendről**

- Az intézményvezető minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást ad a Házirendről.

A Házirend elhelyezésre kerül

- a fenntartó honlapján,
- A Házirend és az éves Munkaterv esemény naptára kifüggesztésre kerül az intézmény hirdetőtábláján

##### **A működés nyilvánosságának erősítése: különös közzétételi lista**

- A közzétételi lista tartalmát a mindenkor hatályos jogszabályi elvárásnak kell megfeleltetni:

Ezen SZMSZ hatályba lépésének idejében: 229/2012. (VIII.28.) Kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 23. §. (1-2) és 24. §. (1- 4) bekezdése.

##### **Feladat:**

Közzétételi kötelezettség az óvoda, annak hiányában a fenntartó önkormányzat honlapján, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele.

## **12. Telephely típusa: Konyha**

### **12.1. Az intézmény feladatai és hatásköre:**

#### **12.1.1. Étkeztetés:**

- Gyermekeitkeztetés köznevelési intézményben

- Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- Intézményen kívüli étkeztetés

Az étkeztetési térítési díjat a képviselőtestület az önkormányzati rendeletben szabályozza, beszédéséről az élelmezésvezető gondoskodik.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (pl.: személyi térítési díj kiszámlálás, étkezési adagszám nyilvántartás, stb.) az élelmezésvezető végzi.

#### **12.1.2. Az étkezés igénybevételének rendje:**

Az étkezés igénybevétele a hatályos jogszabályokban és helyi rendeletekben foglaltak alapján történik.

A tájékoztatás az önkormányzat honlapján megtalálható.

#### **12.1.3. Hatáskörök:**

A Konyha számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézményre, annak dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

#### **Belső szervezeti tagolódás:**

A Konyha élén az élelmezésvezető áll.

#### **Helyettesítés rendje:**

A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

#### **Munkaköri leírások:**

A Konyhán foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- az intézmény vezetője.

#### **12.2. Az üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:**

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 60 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovarragcsálóírtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és a veszélyes hulladék gyűjtését és ezek rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- évente egy alkalommal tisztasági meszelést kell végezni.
- a dolgozók alkalmazási feltételeinek biztosítását (munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, stb.)
- a működési engedélyt és a szakhatósági hozzájárulást ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes egészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.

### **13. Az intézmény hivatalos bélyegzőjének felirata és lenyomata:**

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

A bélyegző használatára az intézmény vezetője jogosult, távollétében a megbízott óvodavezető helyettes, valamint az élelmezésvezető feladatkörén belül.

### III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSA

#### 1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

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

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, az intézmény dolgozói. A szülők véleményezési, javaslattételi jogkörrel rendelkeznek.

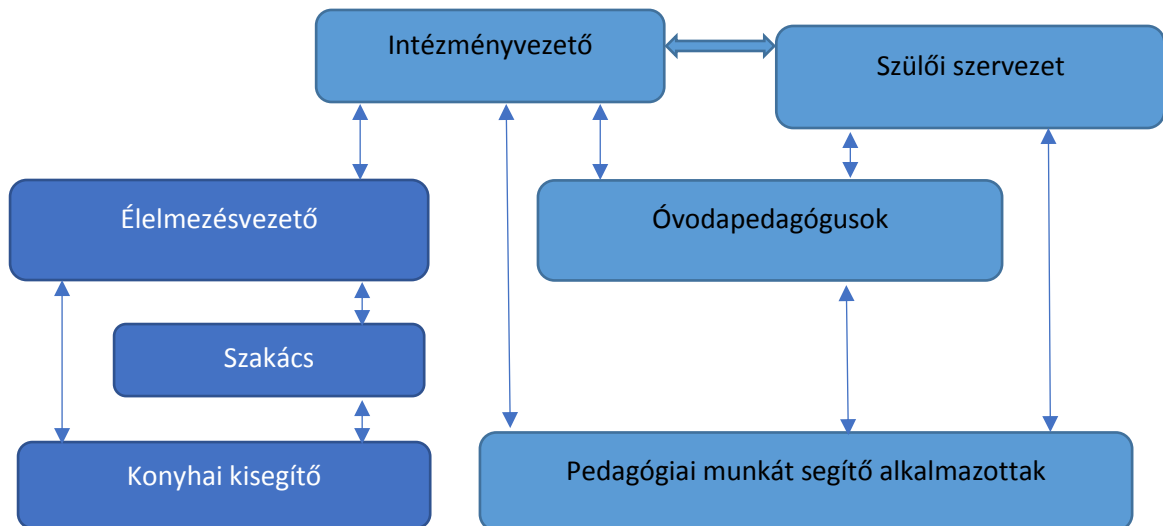
A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

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

#### 1.1. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

- Magasabb vezető beosztású: intézményvezető
- Teljes alkalmazotti közösség: 8 fő
- Engedélyezett álláshelyek száma: 8 fő

#### 1.2. SZERVEZETI ÁBRA



## 1.3. DOLGOZÓK FELADATKÖRE

### 1.3.1. Az intézményvezető és feladatköre

Az intézmény élén az óvodavezető áll. Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető, a munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nemzeti Köznevelési Törvény állapítja meg.

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

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

**A költségvetési szerv vezetője felel:**

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongerőkezelői jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért

**Az óvodavezető feladata:**

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a Fenntartóval, munkavállalói, érdekképviseleti szervekkel, Pedagógiai Szakszolgálattal, Szülői szervezettel, Általános Iskolával, szakmai szervezetekkel való együttműködés
- munkáltatói jogkör gyakorlása

- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

**Az óvodavezető feladatkörébe tartozik különösen:**

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- A minőségi munkavégzés ellenőrzése, értékelése
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- A gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy a gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg
  - A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása
- A gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése
- A gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik
- A szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- Az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejártá előtt legalább 30 nappal
- Az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
  - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte
  - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele
  - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja

**Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Akadályoztatása esetén kizárólag sürgős ügyekkel kapcsolatban helyettesítését a megbízott óvodapedagógus gyakorolja.**

**A helyettesítés rendje:**

Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén a megbízott helyettese helyettesíti a fent leírtak szerint. Az óvodavezető és a megbízott helyettese kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a harmadik pedagógus feladata, az ő hiányzása esetén a dajka feladata. Az utóbbi esetben az óvoda gyermekeket nem fogad, zárva tart.

### 1.3.2. Az óvodapedagógus és feladatköre

Az óvodavezető közvetlen munkatársai, munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az óvodavezető irányítása alapján végzik. Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvodavezető meghatároz.

#### **Közreműködnek:**

- A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- Az ellenőrzési tevékenységekkel kapcsolatos mérés és értékelési feladatok elvégzésében.
- Az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezik, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ellátják a Tűz –és Munkavédelmi, valamint Gyermekvédelmi felelősi feladatokat.

#### **Közvetlenül végzik:**

- A dajka munkájának irányítását. Valamennyi munkakörükhöz tartozó feladat és hatásköröket, a helyettesítést.
- A felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.
- Az óvodavezető távollétében reggel 6.30-tól 7.30-ig, valamint keddenként a megbízott helyettes, korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel a megbízott óvodapedagógus helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

#### **A helyettesítés rendje:**

Az óvodapedagógust akadályoztatása esetén a vezető által meghatározott rendben a vezető, illetve másik óvodapedagógus helyettesíti. Alkalmoszerűen a helyettesítést max. 1 óras időtartamig gyermekfelügyelet céljából a dajka látja el.

### 1.3.3. Nevelőmunkát közvetlenül segítő és feladatköre

Az óvodapedagógus közvetlen munkatársai, munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az óvodavezető irányítása alapján végzik. Munkájukat azok a feladatok alkotják, amelyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvodavezető meghatároz.

#### **Közreműködnek:**

- Az óvodai csoport óvodapedagógusainak munkájában, tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Közreműködik a gyermek testi épségének megóvásában, erkölcsi védelmében, személyiségének fejlesztésében.
- Közreműködik az intézményi önértékelésben, valamint a dolgozói teljesítmény értékelésben, saját munkájában törekszik az önreflexivitásra.
- Egyéb szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **Közvetlenül végzik:**

- Takarítási munkálatok elvégzését
- Gyermek és felnőtt étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátását az óvodán belül.

#### 1.3.4. Élelmezésvezető és feladatköre

A Konyha megbízott vezetője, közvetlen felettese az intézményvezető. Beosztottjai: szakács, konyhai alkalmazott.

##### **Feladatai:**

- Vezeti a Konyhát, felelős annak működéséért és gazdálkodásáért, tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Ellátja a Konyha működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben az élelmezésvezető részére előírt feladatokat.
- Elkészíti a Konyha kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek közösségek tevékenységét
- Évente egy alkalommal értékeli a Konyha tevékenységét, munkáját,
- Felkérésre közreműködik a Konyha költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról.
- Feladata a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése.
- Az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével két héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát.
- A gazdasági vezetővel közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását, az étlapnak megfelelő nyersanyag beszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak
- Ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja.
- Az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- Felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- Az élelmiszerraktár felelős kezelője.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- Ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- Beszedi az étkezési térítéseket és a pénzügyi – gazdálkodási szabályzatban foglaltaknak megfelelően elszámol
- Selejtezés, leltározás, valamint a mérlegkészítési feladatok ellátásában az önkormányzat rendelkezése szerint vesz részt.
- Eszközállomány és azok változásáról az önkormányzat rendelkezése szerint számol be.

##### **Felelős:**

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az élelmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért és betartatásáért.



### **A helyettesítés rendje:**

A konyhán folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az ételmezésvezető feladata.

A szociális étkeztetést és főzőkonyhával nem rendelkező intézmény gyermek étkeztetés készételeit az erre a célra rendszeresített speciális szállító edényekben az étkező helyekre kell szállítani, amely földrajzilag elkülönül a főzőkonyhától. Az ételmezés keretében a gyerekek, illetve a saját dolgozók részére igény szerint három étkezést, reggeli, ebédet és uzsonnát biztosít a konyha, a vendégek és szociális étkezők számára az ebéd kihordós formájában biztosított. A főzőkonyha irányítását az ételmezésvezető látja el, aki irányítja, szervezi, ellenőrzi és segíti a konyhán dolgozók munkáját.

#### 1.3.5. Szakács és feladatköre

Munkáját közvetlenül az ételmezésvezető szervezi és irányítja.

##### **Feladatai:**

- Felelős az ételek kifogástalan minőségéért, az ételek előírás szerinti, a korszerű konyhatechnikai eljárások alkalmazásával történő elkészítéséért.
- Ügyel arra, hogy a nyersanyagoknál a konyhai előkészítés során minél kevesebb legyen a tisztítási veszteség.
- Felelős azért, hogy az étel időre elkészüljön, és az intézményekhez meghatározott időben kiszállításra kerüljön. Az adagok elosztását végzi létszámnak és életkornak megfelelően.
- Minden ételből tálalás előtt ételmintát vesz és azt hűtőben 48 óráig megőrzi.
- Felelős az egész konyha és a konyhai felszerelések tisztaságáért.
- Ellenőrzi a konyhai dolgozó munkáját, a mosogatásnál előírt szabályok betartását.
- Munkáját az ételmezésvezető utasításai szerint, önállóan végzi. Felelős az ételek ízletes, mennyiségben, minőségben megfelelő elkészítéséért.
- Figyelemmel kíséri az élelmiszerek fogyaszthatósági idejét.
- A HACCP-technológia utasításai szerint kell végeznie a munkáját.

#### 1.3.5. Konyhai kiegészítő és feladatköre

Munkáját közvetlenül a szakács szervezi és irányítja.

##### **Feladatai:**

- A nyersanyagok előkészítése, a szakács utasítása szerint.
- Az előkészítő, a konyha, a hűtő és tároló helyiségek tisztántartása. Figyelmet kell fordítani a tálalóasztal, a vágódeszkák, kések, szeletelő-gép, mikrohullámú sütő, hűtőgép és a gáztűzhely tisztaságára.
- Kötelees betartani a közegészségügyi és higiénias szabályokat, az edények mosogatásánál, tárolásánál betartani az előírt szabályokat.
- Feladata az ételmezési szabályzat betartása
- az energiatakarékossági szabályok betartása
- segít a megfőzött adagok kiosztásánál.
- a HACCP-technológia utasításai szerint kell végeznie a munkáját

## IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

Az óvodaközösséget az óvodában dolgozó alkalmazottak, a szülők és a gyermekek alkotják. Az óvodaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módján érvényesíthetik.

A konyhai közösséget a konyhán dolgozó alkalmazottak alkotják.

### 1. AZ ÓVODAI ALKALMAZOTTAK /KÖZALKALMAZOTTAK/ KÖZÖSSÉGE

#### a) Az óvodai alkalmazottak közössége:

- az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, dolgozók köre.

Az Intézmény dolgozóit a jogszabályok előírása és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézményvezető alkalmazza. Munkaköri leírás alapján végzik munkájukat.

Az alkalmazotti közösség értekezletei biztosítják a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkál, és konyhai és a kisegítő dolgozók együttműködését.

#### b) Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek:
  - az intézmény megszüntetésével, átszervezésével,
  - feladatának megváltoztatásával,
  - nevének megállapításával,
  - vezetői megbízással kapcsolatosak,
- továbbá:
  - az óvodai és konyhai szabályzatok, dokumentumok elfogadására.

Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit jogszabályok /Mt, Kjt és ezekhez kapcsolódó rendeletek/ rögzítik.

### 2. ÓVODAPEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGE

#### a) Nevelőtestület

A nevelőtestület tagjai az óvoda, óvodapedagógusi munkakört betöltő alkalmazottai. Nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

#### b) A nevelőtestület feladatai és jogai

- A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program elkészítése és megvalósítása, ezáltal magas színvonalú nevelőmunka végzése.
- Részt vesznek az óvodai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek fejlődésének folyamatos nyomon követése, mérése, értékelése,
- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az óvoda munkáját,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak az önképzéshez,
- felkutatják, karbantartják a különféle óvodai programokat, taneszközök beszerzési lehetőségeit és a nevelési módszereket,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására és véleményezik felhasználását

- a komplex feladatnak megfelelően véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkeznek minden az intézményt, a nevelőmunkát érintő ügyben,
  - feladatuk pályázati lehetőségek figyelése, felkutatása szponzorok megkeresése.
  - A nevelőtestület az óvoda Pedagógiai Programja és a pedagógusok javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.
- c) A nevelőtestület jogkörgyakorlása:**  
Nevelőtestületi értekezleteken.
- d) Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:**
- a Pedagógiai Program és módosítása elfogadására,
  - a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint módosításnak elfogadására,
  - a nevelési év előkészítésére, a Munkaterv elfogadására,
  - az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására, egyéb szabályzatok elfogadására,
  - a Házirend elfogadására,
  - a pedagógus Továbbképzési terv, Önértékelési terv, Esélyegyenlőségi terv elfogadására,
  - az óvodavezetői pályáztatáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
  - nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
  - jogszabályban meghatározott esetekben.
- e) Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha**
- az óvodavezető összehívja,
  - a nevelőtestület kétharmada kéri,
  - a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

### 3. SZÜLŐI KÖZÖSSÉG

#### a) Szülői Munkaközösség (SZMK)

Intézményünkben a szülőknek a törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik. A csoport szülői munkaközösségét a csoportba járó gyermekek szülei szavazás alapján alkotják. Az SZMK saját működési rendjéről jogszabály rendelkezik, eszerint gyakorolja működését.

#### b) A vezető és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája

- Az SZMK-val való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és az SZMK képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és az SZMK munkatervének egyeztetésével állapítják meg.
- Az SZMK működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.
- Az SZMK képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. A meghívókhoz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát. A meghívót, az értekezletet megelőzően 8 nappal korábban kell megküldeni.
- Az SZMK egyetértési jogot gyakorol  
– az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,

- a házirend elfogadásakor.
- Az SZMK véleményét be kell szerezni
  - a Pedagógiai Program elfogadása előtt,
  - a nevelési év rendjének elfogadása előtt.
- Ha az SZMK az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.
- Az SZMK javaslattevő jogkörrel rendelkezik
  - az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
  - az óvoda irányítását, a vezető személyét,
  - az óvoda egészségét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
- Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető tart kapcsolatot.
- Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjét meg kell hívni
  - a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.
  - A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.
- A szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni
  - a nevelési év rendjének (munkatervének) elfogadásakor
- A szülői szervezet (közösség) egyetértését be kell szerezni
  - az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.
- Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének.
- A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.
- Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

### **c) A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok**

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni:

- a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt, a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját szabályozó részében,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásához,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.

#### 4. GYERMEKEK KÖZÖSSÉGE

Az egy csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak.

##### a) Csoportszervezési elvek:

- Az óvoda két részben osztott életkorú csoporttal működik.
- Az óvodai csoport maximális létszáma: 25 fő
- Működési feltételeink (3 fő óvodapedagógus), valamint törvényben meghatározott előírások alapján a gyermekekkel a nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik, ezért a reggeli gyülekező és a délutáni pihenő időre csoportösszevonás szükséges.

##### b) Gyermekek jogai:

- az óvodában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék: óvodai életrendjét pihenő idő, szabad idő, megfelelő testmozgás beépítésével, étkezési lehetőség biztosításával, életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki.
- személyiségét, emberi méltóságát, és jogait tiszteletben kell tartani, és számára fizikai és lelki erőszakkal szemben védelmet kell biztosítani.
- személyiségi jogait, cselekvési szabadságát és magánélethez való jogát az óvoda tiszteletben tartsa, ez a joggyakorlás azonban nem korlátozhat másokat e jogainak érvényesítésében.
- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.
- adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban részesüljön, illetve
- az óvoda vagy szülei közbenjárásával - pedagógiai szakszolgálat segítségért forduljon,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

##### c) Gyermekek kötelességei:

- az intézményes nevelésben részt venni, tankötelezettségét teljesíteni,
- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket
- hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit,
- hogy az óvoda valamennyi dolgozója és óvodástársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

#### 4. KONYHAI DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE

A konyha dolgozóinak közössége az intézmény étkeztetéssel kapcsolatos feladatainak szakszerű, a különböző jogszabályokban és rendeletekben meghatározott feltételek szerinti működtetője. Munkájukat összehangoltan, a célszerűségnek megfelelően végzik az intézmény telephelyén.

A munkarendet a szakmai és egyes központi jogszabályok szerint kell kialakítani. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt, valamint a Kjt. előírásai az irányadók.

## V. AZ ÓVODA KÖZÖSSÉGEINEK KAPCSOLATTARTÁSA EGYMÁSSAL ÉS A VEZETÉSSEL

### 1. A NEVELÉSI ÉV SORÁN A NEVELŐTESTÜLET AZ ALÁBBI ÉRTEKEZLETEKET TARTJA:

Nevelési-évnitó értekezlet

Szakmai értekezletek

Nevelési-évváró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

- összehívható, ha a nevelőtestület tagjai kérik, illetve, ha az óvoda vezetője ezt indokoltnak tartja. A jogszabályokban megfogalmazottak szerint:
- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint kétharmada jelen van
- a nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- a nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

### 2. A NEVELŐK ÉS A SZÜLŐK KAPCSOLATTARTÁSA

a) **Az intézmény egészének életéről, az óvodai munkaterről, az aktuális feladatokról az óvodavezető**

- az óvodai szülői értekezleten
- az óvodában elhelyezett hirdetőtáblán keresztül
- írásbeli tájékoztatón keresztül ad tájékoztatást.

b) **Az óvodapedagógus**

- a csoport szülői értekezletén
- szóban/ levélben tájékoztatja a szülőket.

c) **A gyerekek egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:**

- családlátogatások
- szülői értekezletek
- fogadó órák
- alkalmi beszélgetések/levelek

d) **A szülői értekezletek idejét az óvodai munkaterr tartalmazza.**

e) **A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat**

- szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az óvoda vezetőjével, nevelőtestületével vagy az SZMK tagjával, illetve a csoportvezető óvodapedagógussal.

f) **A szülők és más érdeklődők**

- az óvoda Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről az óvoda vezetőjétől, valamint az óvoda pedagógusaitól kaphatnak tájékoztatást, valamint a fenntartó honlapján.

g) **A gyermek fejlődéséről, magaviseletéről**

- a csoportvezető óvónő ad részletes és érdemi tájékoztatást, nevelési tanácsokat, segítséget a szülőknek.

## VI. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉNEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

### 1. A VEZETŐ KAPCSOLATTARTÁSA

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőjének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős:

- A fenntartó, Csokvaomány Község Önkormányzata /Polgármesteri Hivatal/
- Csokvaomány község Képviselőtestülete
- Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal
- Telephely: Konyha

### 2. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

Az eredményes nevelő-oktató munka érdekében az óvoda rendszeres, ill. eseti munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

#### a) Intézmények

- B-A-Z-Megyei Pedagógiai Intézet,
- B-A-Z Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Ózdi Tagintézménye
- Jókai Mór Összevont ÁMK Szilvásvárad Egri út 8.
- Lajos Árpád Általános Iskola. 3643 Dédestapolcsány, Iskola utca 29.
- Ózd Művelődési Ház /Olvasó/

#### b) A helyi társadalmi egyesületek, csoportok:

A munkakapcsolat megszervezéséért az intézményvezető, óvodapedagógus és a dajka a felelősek.

- Könyvtár

#### c) A gyermek egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- Az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal
- Védőnői szolgálattal
- Orvosi rendelővel

#### d) A gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az óvoda gyermekvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn:

- A Gyermekjóléti Szolgálattal.
- A gyámügyi főelőadóval

#### e) Az óvoda helyiségeit, épületét a nevelőtestület vagy a szülői szervezet az óvodavezető döntése alapján felügyelet mellett térítésmentesen használhatják a Szülői Munkaközösség rendezvényeire.

Az intézményben párt vagy párthoz kötött társadalmi szervezet nem működhet.

## VII. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI REND

### 1. ÓVODA

#### 1.1. AZ ÓVODAI NEVELÉSI ÉV

- A nevelési év az adott év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi időszak (a napirendbe illesztett szervezett fejlesztő tevékenységek) időszaka: az adott év szeptember 1-től a következő év május 31-ig.
- Az óvodában a nevelőmunka az óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készített Pedagógiai Program alapján folyik.
- Az óvoda Pedagógiai Programját az előírások betartásával nyilvánosságra kell hozni.
- Az óvoda hároméves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb hétéves korig nevelő intézmény.

#### 1.2. AZ ÓVODA MUNKARENDJE

##### a) Az óvodában az óvodavezető készíti el a munkarendet a nevelőtestület javaslatainak figyelembe vételével.

- Az óvodapedagógusok munkarendjének kialakításakor figyelembe kell venni a váltások iránti igényeket, a napi két óra átfedési időt és a munkaidő kedvezményeket. A munkarend tartalmazza valamennyi dolgozó munkaidő beosztását.
- Az óvodavezető heti kötelező óraszám: 40/ 32 óra  
Csoportban töltött heti neveléssel lekötött óraszám: 12 óra  
Intézményben tartózkodás rendje:  
Hétfő: 7.25-15.25  
Kedd: óvodai feladatok óvodán kívüli ellátásának ügyintézése  
Szerda - Péntek: 7.25-15.25.  
Csoportban tartózkodás rendje:  
Szerda-Péntek: 9.00-10.00  
Hétfő-Szerda-Csütörtök: 13.25-15.25  
Péntek: 11.25-15.25
- Az óvodapedagógus csoportban töltött heti kötelező óraszám: 40/ 32 óra
- A dajka heti kötelező óraszám: 40 óra
- Élelmezésvezető és konyhai alkalmazottak heti kötelező óraszám: 40 óra

##### b) Az óvoda alkalmazottai a mindenkori jogszabályoknak megfelelően dolgoznak.

- A dolgozók munkarendjét a melléklet tartalmazza
- A gyermekek napi- és heti rendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni.
- Az óvoda épülete nevelési időben hétfőtől – péntekig, reggel 6.30 – 15.30-ig tart nyitva. - A szülők igénye alapján az óvoda nyitvatartási ideje módosítható, a képviselőtestület jóváhagyásával, valamint az óvodavezetőjével történő előzetes egyeztetés alapján.
- Szorgalmi időben hétfőtől – reggel 6.30 óra és délután 15.30 óra között az óvoda vezetőjének, vagy megbízott helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.
- A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető érkezéséig, valamint kedden a megbízott óvodavezető-helyettes felelős az óvoda működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a feladatkörében szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az óvodavezető vagy a helyettesítésre elrendelt óvodapedagógusok



rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tudnak az óvodában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a dajkát kell megbízni, ekkor az óvoda gyermekeket nem fogad.

- A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- Az óvodában a foglalkozások megtartása a délelőtti órákban történik.
- A foglalkozások ideje 15-25 perc.
- Ha az óvodás gyermeket a szülőn, nagyszülőn, ill. a 14 éven felüli testvéren kívül más viszi haza, akkor a gyermek eltávozását csak írásbeli szülői kérelemre engedélyezzük.
- Szorgalmi időben a nevelői és a gyermekekkel kapcsolatos sürgős hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik hétfőn és szerdától péntekig 10.30-11.30 óra között. Fogadóóra: a hónap első péntekén 10.30-11.30-ig
- Az intézmény fenntartója rendelkezése szerint, illetve a törvény által tanévenként biztosított öt nevelés nélküli munkanapon tart zárva, amelyről a szülők értesítést kapnak. - A nyári nyitvatartási rendet a Csokvaomány Község Önkormányzata hagyja jóvá.
- Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

### c) Az óvoda helyiségeinek használói felelősök:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért A gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.
- Az óvoda épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az óvoda valamennyi dolgozójának figyelemmel kell kísérnie.
- Az óvoda épületében az óvodai dolgozókon és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.
- Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az óvoda helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és az óvodai szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján, felügyelet mellett át lehet engedni, ha ez az óvodai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.
- Az óvoda helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.
- Az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek.  
A hit- és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes.  
Az óvoda a foglalkozásokhoz helyet biztosít az intézmény napirendjéhez igazodva.  
A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.
- Az Óvoda területén kereskedelmi és reklám tevékenység nem folytatható.

### 1.3. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

Az óvodavezető, és a megbízott helyettes az Éves önértékelési terv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját.

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét.

Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

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

Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet, amelyben megjelöli:

- az ellenőrzésre jelöltek személyét
- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit, módszereit, formáit
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
- a szülői szervezet is.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a megbízott helyettest

**a) Az ellenőrzés területei:**

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

**b) Az ellenőrzés módszerei:**

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Szóbeli, írásbeli beszámoltatás
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában
- Kérdőívek, interjúk

**c) Az ellenőrzés alapelvei:**

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

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

- a pedagógus munkafegyelme
- adminisztráció pontossága, határidők betartása

- nevelő-gyermek kapcsolata
- nevelőmunka eredményessége
- tanulási folyamatok, foglalkozások szervezése:
  - előzetes felkészülés, tervezés
  - felépítés, szervezés
  - alkalmazott módszerek, eszközök
  - a gyermekek tevékenysége, magatartása
  - a pedagógus egyénisége, magatartása
  - a Pedagógiai Program követelményeinek teljesítése
- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása

Az ellenőrzés lezárását követően az érintettet tájékoztatni kell:

- a kedvező tapasztalatokról (elismerés)
- feltárt hiányosságokról (megelőzés, hiányosságok megszüntetésére vonatkozó intézkedések, felelősségre vonás)

#### **d) Az ellenőrzés formái:**

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzések

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes területek ellenőrzésébe bevonja a vezető helyettes.

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

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

Az óvodavezető minden alkalmazott munkáját értékeli: minden nevelési év végén.

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

#### **Az intézményi önértékelés:**

- törvényben meghatározott feladatainak megszervezésére, kialakítására és működtetésére intézményünk Belső Ellenőrzési Csoportot (BECS) működtet, amelynek
- taglétszáma a teljes pedagógus létszám (óvodavezető, megbízott helyettes, óvodapedagógus) az intézmény kis létszámára tekintettel

A működés részletes szabályozását:

- a teljes körű Intézményi Belső Önértékelési Szabályzat,
- az Önértékelési Program (öt évre szóló terv), valamint
- az Éves Önértékelési Terv rögzíti

## 2. KONYHA

Az étkeztetés keretében az önkormányzat által üzemeltetett nevelési és oktatási intézményben nevelődő gyermekek, felnőtt munkahelyi étkezők és szociális étkezők napi étkeztetéséről gondoskodik, illetve szabad kapacitás esetén vendégétkeztetést folytat. Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (felvétel, térítési díj megállapítás, méltányosság, étkezési adagszám nyilvántartás) az élelmezésvezető végzi.

A közösségben a hivatalos munkarend hétfőtől péntekig: 07:00 órától 15:00 óráig tart.

A dolgozók heti munkaideje 40 óra.

### 2.1.A szociális étkezés igénybevételének rendje:

- Az ellátást kérheti a szociálisan rászoruló, annak hozzátartozója vagy törvényes képviselője, egészségügyi intézmény, családorvos, lakókörnyezet, társadalmi-egyházi szervezet, stb.
- Szükséges dokumentumok: kérelem, jövedelemigazolás, étkezésben részesülők nyilvántartási lapja
- A szolgáltatás, térítés ellenében vehető igénybe. A térítési díjak összegét az önkormányzat helyi szociális rendeletben határozza meg.

### 2.2.A gyermekétkeztetés igénybevételének rendje:

- Az ellátást igénybe vevő gyermek szülői felügyeletet gyakorló szülője vagy más törvényes képviselője (továbbiakban: kérelmező) nyújthatja be.
- A kedvezményes gyermekétkeztetés iránti kérelemhez mellékelni kell:
  - három vagy több gyermek esetén a családi pótlékról szóló igazolást,
  - a közös háztartásban élő eltartott gyermek tartós betegségére vagy fogyatékosságára vonatkozó igazolást,
  - a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság igazolását.
- A kedvezmény iránti kérelmet a Csokvaomány Óvoda és Konyha élelmezésvezetőjéhez kell benyújtani. A kedvezményt a tárgy hó 1. napjától kezdődően kell megállapítani.
- Napközbeni ellátás keretében biztosított étkeztetésben az ebéd külön is igényelhető.
- Intézményi térítésmentes gyermekétkeztetésben kötelező a szülői nyilatkozat leadása az intézményvezető részére.

### 2.3.Az étrendek összeállításának rendje:

- Az étrendet az étkezésben résztvevők összetételének és életkorának megfelelő táplálkozás-élettani szükségletekhez kell igazítani a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendeletben foglaltak betartásával.
- Az étlapkészítés során törekedni kell a kiegyensúlyozott tápanyag-ellátásra. Ezen belül szükséges a három fő étkezés összehangolása. A növényi eredetű élelmiszerek mellé kell rendelni az állati eredetű élelmiszereket is. Biztosítani kell az ásványi anyagok és a vitaminok folyamatos bekerülését a szervezetbe.

A különböző tápanyagok szerepeltetésének összhangjára különös hangsúlyt kell fektetni. A fontos tápanyagokat tartalmazó élelmiszerek nem maradhatnak le az étlapról, de az egyoldalúság elkerülése érdekében ezek túlsúlyát is ki kell küszöbölni.

- Az étrend nyújtson megfelelő élvezeti értéket is.
- Törekedni kell arra, hogy az egyes ételek két héten belül ne ismétlődjenek. Változatosságra kell törekedni az egy napon belüli étrendek összeállításánál is. A sokszínű, nem gyakran ismétlődő ételsorokat tartalmazó étrend komoly biztosítékot

jelent arra, hogy a szükséges tápanyagot megkapja az emberi szervezet.

A nyári időszakban arra kell figyelmet fordítani, hogy a meleg miatt elvesztett folyadékmennyiséget visszapótolják az étkezésekkel. Téli időszakban pedig fontos feladat, hogy a test hőmérsékletének fenntartása érdekében a kalorikus tápanyagokat fokozottabb mértékben szükséges biztosítani.

- Az étlapot mindig 1 hétre előre kell elkészíteni.

Az étlapot az ételmezésvezető megtervezi, összeállítja, az intézmény vezetője pedig felülvizsgálja és jóváhagyja.

Változtatni az étrenden csak akkor lehetséges, ha valamelyik nyersanyag nem szerezhető be.

A heti étrendet ételféleségenként és naponkénti részletességgel kell megállapítani.

- A heti étlapon megtervezett ételféleségek elkészítéséhez naponta szükséges ételmezési anyagok mennyiségét a Meal Planner programban vezetett nyersanyag kiszabási íveken a tárgynapon étkezők létszáma alapján kell megállapítani.

A heti étlap összeállításáért felelős: az intézmény ételmezésvezetője.

Az elkészült étrendet megkapja:

- a szakács,

- az intézmény vezetője,

- A jóváhagyott étlapot az intézményben mindenki számára jól láthatóan ki kell függeszteni, fel kell tüntetni rajta minden étkezés

a) számított energia-, zsír-, telített zsírsav-, fehérje-, szénhidrát-, cukortartalmát

b) számított sótartalmát, valamint az élelmiszerek jelöléséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott allergén összetevőket.

- A nyersanyag-kiszabati ívet legalább 90 napig meg kell őrizni.

A nyersanyag-kiszabati íven fel kell tüntetni az ételekhez felhasznált, a nyersanyag alapjául szolgáló élelmiszereket a csomagolásukon, a címkén vagy a terméket kísérő dokumentumon megadott jelölési adatuk szerinti megnevezésükkel, valamint pontos mennyiségükkel.

#### **2.4.A térítési díjak megállapításának rendje:**

- Az ellátottaknak az ellátásért személyi térítési díjat kötelesek fizetni az önkormányzat határozatában meghatározott mértékben, amely tartalmazza az ételmezés költségét is.
- Az intézményi dolgozók térítési díjként egységesen a nyersanyagnorma 80%-át fizetik.
- A vendégétkezők a teljes önköltségnek (nyersanyag költség és a rezsiköltség együttes összegének) megfelelő összeget kötelesek téríteni.
- Az önköltséget minden évben az előző lezárt naptári év adatai alapján kell megállapítani, az egy napi ételmezési normára arányosan jutó rezsiköltséget %-ban kell kifejezni. Ugyanezzel a %-kal kell növelni a tárgyidőszakban alkalmazott normát, és az így kiszámított összeg tekintendő önköltségnek.

A 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet 50§ 4)249 szerint nem kell elkészítenie az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot a saját konyhát üzemeltető költségvetési szervnek, ha az étkeztetésre normákat állapít meg és a nyersanyag-felhasználáshoz anyagkiszabást készít, és ennek önköltségét a normák és a tevékenységet terhelő általános költségek figyelembevételével állapítja meg.

- A térítési díj befizetéséről készpénzfizetési számlát, nyugtát kell adni a befizető részére.
- Az étkezésben résztvevők számára a térítési díj befizetésének határideje: a hónap 10.napja

**Folyamatszabályozás** az Ételmezési Szabályzatban található (SZMSZ melléklet).

### 1.3. A KONYHAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

Az óvodavezető, és az ételmezésvezető a rögzített munkamegosztás alapján, a konyhai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját.

Az ellenőrzés biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal, hogy a felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

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

Az intézmény vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet, amelyben megjelöli:

- az ellenőrzésre jelöltek személyét
- az ellenőrzésre jogosult személyeket,
- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit, módszereit, formáit
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezetővezető
- a fenntartó

#### **a) Az ellenőrzés területei:**

- Szakmai tevékenység
- HCCP feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

#### **b) Az ellenőrzés módszerei:**

- Megfigyelés (konyha látogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, nyilvántartási, eszköz-beszerzés kezelési, stb.)
- Szóbeli, írásbeli beszámoltatás
- Bejárás, leltározás

#### **c) Az ellenőrzés alapelvei:**

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése
- pozitívumok erősítése

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

- munkafegyelem
- adminisztráció pontossága, határidők betartása
- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége

Az ellenőrzés lezárását követően az érintettet tájékoztatni kell:

- a kedvező tapasztalatokról (elismerés)
- feltárt hiányosságokról (megelőzés, hiányosságok megszüntetésére vonatkozó intézkedések, felelősségre vonás)

**d) Az ellenőrzés formái:**

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzések

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az intézményvezető az egyes területek ellenőrzésébe bevonja a vezető helyettesét.

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

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

A belső ellenőrzés eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évzáró munkatársi értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## VIII. AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE

### a) Az óvoda- a fenntartó által meghatározottak szerint

- az óvodai jelentkezés helyét, idejét, és módját a határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni.
- Az óvodai beírás nyilvánosságra hozatalának módjáról a Nekézsenyi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője gondoskodik.
- Az óvodába való felvétel, átvétel jelentkezés útján történik.
- Jelentkezni folyamatosan, ill. a megadott időpontban, "Jelentkezési lap" kitöltésével lehet. Az óvodai beíratás rendjének fő szabályaként a gyermeket abba az óvodába kell beíratni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol a szülő dolgozik. A lakóhely, tartózkodási hely alapján illetékes óvoda a jelentkezést csak helyhiány esetén utasíthatja el. Az a jelentkező, aki nem az óvoda felvételi körzetében lakik, csak a körzeti jelentkezők felvétele után fennmaradó helyre vehető fel.

### b) Az óvodai beírás az óvoda székhelyén

- az óvodavezető irodájában történik. A beíratást az óvodavezető vagy a megbízott helyettes végzi.
- Az óvodai előjegyzés minden évben május 15-ig a Felvételi Előjegyzési Naplóban történik.
- A szülő gondoskodik gyermekének óvodai beiratkozásáról, annak harmadik életéve betöltése után, a megjelölt időpontban helyen és módon. Előjegyzésbe kell venni azokat a gyermekeket is, akik az adott év folyamán töltik be harmadik életévüket, abban az esetben amennyiben felvételi kérelmük helyhiány miatt, óvodavezetői határozat útján elutasításra került. Esetleges helyfelszabadulás esetén a két és fél éves gyermek is megkezdheti tankötelezettségének teljesítését az óvodában, amennyiben a szükséges fejlettséget elérte.
- Ha a gyermek betölti 6. életévét, az óvoda, illetve a szakértői és rehabilitációs bizottság a gyermek fejlettségi szintje miatt javasolhatja a vizsgálatok időtartamára a gyermek további 1 év óvodai elhelyezését addig, amíg megállapításra kerül, hogy elérte-e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.
- Az óvoda vezetője köteles értesíteni a jegyzőt, amennyiben a 3. életévét betöltő gyermeket az óvodába nem írták be.

### c) Az óvodai átvételi kérelem

- esetén a gyermek felvételi kérelmének elbírálásakor írásban értesíteni kell a szülőt, és az előző óvoda vezetőjét.
- Az óvoda döntését az eljárási szabályok szerint végzi.
- Az óvoda a fenntartó által kapott nyilvántartás, vagy szakértői vélemény, illetve határozat alapján a felvett gyermekekről nyilvántartást vezet.
- Ha a gyermek évközben óvodát változtat a nyilvántartás továbbiakban – az átadó óvoda értesítése alapján – az átvevő óvoda feladata.



## IX. A GYERMEKEK MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSA

### 1. A gyermekek óvodai távolmaradását

- a) az óvodai mulasztási naplóba kell bejegyezni az óvodai nap megkezdését követően.
- b) A gyermek havi mulasztásait a mulasztási napló megfelelő rovatában a hónap elteltével összesíteni kell.

### 2. A szülő előzetes kérése alapján a gyermek

- a) az óvodapedagógus engedélyével három napig terjedően,
- b) az óvodavezető és az óvodapedagógus engedélyével három napot meghaladóan a szülő írásbeli igazolása mellett mulaszthat

### 3. A gyermek előzetes engedélykérés nélkül nem maradhat távol az óvodától

- a) A szülő ilyen esetben is köteles bejelenteni a mulasztás okát az óvodapedagógusnak
- b) Amennyiben ez elmarad, az óvodapedagógus kötelessége a mulasztás okának felderítése a mulasztás megkezdésétől számított 3 napon belül.
- c) A mulasztó gyermek óvodába jövetelének első napján, de legkésőbb öt napon belül – 3 napig terjedő mulasztás esetén szülői,  
- 3 napon túli betegség esetén pedig orvosi igazolással bizonyíthatja mulasztásának okát
- d) Mulasztás esetén az igazolást az óvodapedagógusnak kell átadni.
- e) A gyermek napjai igazolatlanok minősülnek, ha az előírt határidő alatt nem igazolja távolmaradását.

### 4. Értesítési kötelezettség mulasztás esetén

2015. szeptember 1-jétől, ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **öt nevelési nappal többet mulaszt**, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

**Általános szabálysértési hatóság értesítése szükséges amennyiben:**

- a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a **tizenegy nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot,
- ha pedig eléri a húsz nevelési napot, úgy értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot
  - a.) Első ízben történt igazolatlan mulasztás esetén a szülőt az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell az igazolatlan mulasztásról és annak következményeiről.
  - b) Az értesítés kiküldésével egy időben az óvodapedagógus köteles az érintett gyermeknél családlátogatást végezni, ha az, az igazolatlan mulasztás óta nem történt meg.
  - c) Másodízben történt igazolatlan mulasztás esetén az óvodapedagógus az igazolatlan mulasztás észlelésének napján köteles „feljelentés igazolatlan óvodai mulasztás miatt” című naputalványt kitölteni, és az óvoda vezetőjének leadni aki továbbítja a jegyzőhöz. „Feljelentés igazolatlan óvodai mulasztás miatt” című nyomtatványt kitölteni és az óvoda vezetőjének leadni, valamint értesíteni az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelősét, a gyermek szülőjét.

## **X. AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

### **1. Megszűnik az óvodai elhelyezés**

- ha a gyermek tanköteles életkorba lépett, és az óvoda ill. a Nevelési Tanácsadó vagy a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői Bizottság igazolja az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.
- szülő kérésére óvodaváltoztatás címén

### **2. Nem szüntethető meg az óvodai elhelyezés**

- ha a gyermeket gyámhatósági intézkedésre vették fel az óvodába,
- ha tanköteles korú,
- vagy hátrányos helyzetű.

### **3. Ha az óvodai elhelyezés megszűnik**

- a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából. Erről az intézkedésről ugyancsak írásban értesíteni kell a gyermek szülőjét, amely ellen a szülő jogorvoslati kérelmet nyújthat be.

## **XI. A GYERMEKEK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA**

### **1. Ha egy gyermek feltételezhetően, vagy ténylegesen beteg a következő módon kell eljárni:**

- a) Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába.
- b) Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek teljes gyógyulásáig az óvodát nem látogathatja.
- c) A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és le kell fektetni, lehető leghamarabb haza kell vinni.
- d) Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni, vagy a szülő megérkezéséig a lázát csillapítani kell.
- e) Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről

### **2. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt az orvosi rendelő orvosával és a védőnővel.**

- a) A megállapodásnak biztosítania kell (Nkt. 25. §. (5).):  
A gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
  - belgyógyászati vizsgálat, évente 1 alkalommal,
  - szemészet, évente 1 alkalommal,
  - hallásvizsgálat évente 1 alkalommal,
  - a gyermekek fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal
  - az iskolai felvétel előtt álló gyermekek általános orvosi vizsgálatát,
  - a gyermekeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát havonta 1 alkalommal a hónap második hetének szerdáján, 10-11 óra közötti időszakban, ill. szükség szerint több alkalommal.
- b) A szűrővizsgálatok idejére az óvoda nevelői felügyeletet biztosítanak.

### **4. Az óvoda egyéb egészségvédelmi szabályai**

- a) Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás.)
- b) Fertőző betegség esetén, értesítési kötelezettség az ÁNTSZ felé.
- c) Az óvoda működtetése során a HACCP – előírások betartása a teljes dolgozói kör felelőssége.
- d) Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységéről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő anamnézislapon tájékoztatja a csoportos óvónőt.
- e) Az óvodában megbetegedett, gyermek szülőjét azonnal értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása érdekében.
- f) Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.
- g) A gyermekek testén és haján lévő élősködők fertőzéséről a szülőt azonnal értesíteni kell, akinek kötelessége az óvodai közösség védelmének érdekében gyermekét hazaszállítani és a fertőzés megszüntetéséről gondoskodni.
- h) Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.
- i) Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos!
- j) Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos!

- k) Az óvoda melegítő konyhájába csakis az óvoda dolgozói léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.
- l) A csoportszobában szülő csak egészségesen tartózkodhat.
- m) Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

## XII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzése érdekében, illetve balesetek esetén.

### 1. Óvoda

#### 1. Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik

- hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

#### 2. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

- a) minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munka és balesetvédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) az óvodapedagógusok az óvodai foglalkozásokon, valamint a munkaidő beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.
- c) az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

#### 3. Az óvodapedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a) A nevelési év megkezdésekor az első óvodai csoport foglalkozásokon ismertetni kell:
  - az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természetikatasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
  - Rendkívüli események után, /tanulás levonás/
  - a nyári idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a gyermekek figyelmét.
- b) Az óvodapedagógusoknak fel kell hívni a gyermekek figyelmét minden gyakorlati, technikai jellegű feladat előtt a baleseti veszélyforrásokra, kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- c) A gyermekek számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az óvodai foglalkozási naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították a szükséges ismereteket.
- d) A vezető az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésben bevont dolgozókat munka és balesetvédelmi szabályzat tartalmazza.
- e) Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

#### **4. Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

- a) Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- b) A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- c) A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- d) **A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.**
- e) Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- f) Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- g) Veszélyforrást jelentő munkaterületeket mindig zárják.
- h) Hívják fel a gyermekek és az óvodavezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- i) Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

#### **5. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén**

- a) A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermekekért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - minden gyermek balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az óvoda vezetőjének. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b) A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d) A gyermekbalesetekkel kapcsolatos óvodai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
  - A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
  - A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.
  - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
  - Az óvoda igény esetén biztosítja képviselőjének részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

## 2. Konyha

### 2.1. A munkavállaló munkavédelemmel kapcsolatos kötelezettségei:

A munkavállalónak gondoskodnia kell:

- A biztonságos munkavégzéshez megfelelő állapotról, munkaruházatról.
- Arról, hogy a kollégákkal való együttműködés során körültekintően végezze munkáját, hogy ne veszélyeztesse saját vagy más ember egészségét, testi épségét
- A munkaeszközök biztonságos használatáról a tőle elvárható módon meggyőződni
- A munkaterületén a fegyelmet, rendet, tisztaságot megtartani
- A munkavégzéshez az előírt ruházatot, védőruházatot viselni
- A veszélyt jelentő rendellenességről a munkáltatót azonnal tájékoztatni, a rendellenességet a tőle elvárhatóan megszüntetni.
- A munkavállaló megtagadhatja a munkavégzést, ha azzal életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. A munkavállalónak meg kell tagadnia a munkavégzést, ha a munkáltató utasítása teljesítésével másokat közvetlenül és súlyosan veszélyeztetne.

**A konyhai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munka-és balesetvédelmi szabályzat tartalmazza.**

### XIII. A SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS ELOSZTÁSÁNAK ELVEI

Odaítélésére intézményünk nem jogosult.

A fenti terület az intézményünkben lévő gyermekekre vonatkozóan fenntartói hatáskör.

A gyermekek részére biztosított szociális támogatások odaítéléséhez segítséget nyújt az óvoda, az óvoda vezetője vagy a gyermekvédelmi felelős és az óvodapedagógus, véleményének nyilvánításával.

#### 1. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

A Gyvt. a gyermekvédelmi pénzbeli ellátások között szabályozza a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot. A kedvezményre való jogosultság megállapításának célja annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult

- az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésnek (Gyvt. 21/B. §), valamint a Gyvt. 21/C. § szerinti feltételek fennállása esetén a szünidei gyermekétkeztetésnek,
- az augusztus, illetve november hónapban biztosított természetbeni támogatásnak (gyermekvédelmi Erzsébet-utalvány),
- a külön jogszabályokban meghatározott egyéb kedvezményeknek (pl. tankönyvtámogatás) igénybevételére.

A kedvezmény célja, hogy az anyagi okok miatt rászoruló gyermeket segítse abban, hogy a gyermeki jogokkal összhangban a családja képes legyen a gyermek otthon történő ellátására. A kedvezményt olyan gyermek kaphatja, akinek gondozó családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 130% -át, bizonyos esetekben (egyedülálló szülő, vagy tartósan beteg, súlyosan fogyatékos gyermek, vagy nagykorúvá vált, a nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató 23 évesnél fiatalabb, vagy a felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató 25 évesnél fiatalabb gyermek esetén) 140%-át, és a törvényben meghatározottnál magasabb értékű vagyona nincs.

A jogosultság alkalmanként egy év időtartamra kerül megállapításra.

Pénzbeli ellátásra azok a családba fogadó gyámok jogosultak, akik a gyermek tartására is kötelesek és nyugdíjban, megváltozott munkaképességűek ellátásában vagy olyan ellátásban részesülnek, amely a nyugdíjszerű rendszeres szociális ellátások emeléséről szóló jogszabály hatálya alá tartozik. A pénzbeli ellátás havi összege gyermekenként az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 22%-a.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása a települési önkormányzat jegyzőjének feladat- és hatáskörébe tartozik.

#### 2. Az ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság mellett – további jogcímek alapján is megállapítható. A Gyvt. rendelkezései értelmében 2015. szeptember 1-től:

Az intézményi gyermekétkeztetést **ingyenesen** kell biztosítani (**ingyenes étkezés**) [Gyvt. 21/B. § (1)-(2) bekezdés]

**a) a bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek után, 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,



- 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 nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át , vagy  
- nevelésbe vették;

Az ingyenes vagy kedvezményes étkezésre való jogosultság megállapításához

- óvodai étkezés esetén a törvényes képviselőnek a Kormányrendeletben rendszeresített formanyomtatványon kell nyilatkoznia a kedvezményre jogosító körülményről, és a formanyomtatványt az intézményhez benyújtani
- Kormányrendelet 6. melléklete – NYILATKOZAT a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez.

## XIV. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

### 1. Az ünnepélyek, megemlékezések

- a gyermekek identitás-tudatának fejlesztését, a hazaszeretetük mélyítését, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítását, a közös cselekvés örömét, az új közösségek formálását szolgálják.

### 2. A hagyományok ápolásával kapcsolatos

- feladatokat,
- időpontokat,
- felelősöket

az óvodai nevelőtestület a munkatervben határozza meg.

### 3. Ünnepi öltözék

Az óvodai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a gyermekek ünnepi öltözékben jelennek meg.

Az ünnepi öltözék: sötét (fekete) szoknya, nadrág,  
fehér ing, felső

Viseletének alkalmai: nemzeti, és óvodai ünnepek alkalmán kötelező  
(Márc.15, Anyák napja, Évzáró-Ballagás ünnepély )

## HAGYOMÁNYAINK

- **A gyermekek születésnapja:** A csoportok saját kialakított szokásaik szerint ünnepelve.
- **Falunap** (részvétel)
- **Október 23.:** Csoportonkénti rövid megemlékezés.
- **Mártonnap** – jótékonyági bál.
- **Mikulás:** December 6-án érkezik óvodánkba. A Mikulás köszöntése „csoportonként” történik, ahol a gyermekek közösen mondanak verset, énekelnek dalokat
- **Advent:** Az óvodában a Karácsonyra való készülődés a legfontosabb, amely a gyerekekkel az ünnepvárás izgalmát, a titkos ajándék készítés örömét jelenti, és jól előkészíti az igazi családi ünnepet. Az előkészületet a családi munkadélutánok is szolgálják, így a szülők is kipróbálhatják azokat a változatos tevékenységeket, amelyeket a gyerekek ebben az időszakban végeznek. Az ilyenkor együtt, óvodában készített díszek emelik az ünnep hangulatát.
- **Karácsony:** óvodai megünneplése a teljes csoporttal történik, az óvodapedagógusok által előadott mesével, bibliai történettel, adventi koszorú gyertyáinak meggyújtásával, a „Szeretet gyertyájának továbbadásával, további néphagyományhoz köthető közösségerősítő játékkal, és ünnepi asztalnál történő étkezéssel. A délelőtti folyamán a gyerekek birtokukba vehetik az Önkormányzat és a szülői szervezet által felajánlott új óvodai játékszereket. Valamint kis műsorral kedveskedünk az önkormányzat által szervezett, „Mindenki Karácsonyán” megjelent csokvaományi lakosoknak.
- **Farsangi mulatság:** Óvodánkban hagyomány a jelmezbál, amely a teljes csoporttal és a meghívott szülők társaságában zajlik. Táncos mulatozással, mókás beöltözéssel kergetjük ki a telet, és így ünnepeljük a jó idő közeledését, a tavasz beköszöntét. Kis műsorral készülünk a települési Nyugdíjas Klub által szervezett Tavaszköszöntő rendezvényre.

- **Március 15.:** A gyermekek készíthetnek minden olyan eszközt, amely tartalmában az ünnephez kapcsolódik, és emeli annak hangulatát. A csoportok az ünnepet megelőző utolsó munkanapon óvodai tevékenység keretében kokárdával díszített ünneplő ruhában, emlékeznek meg március 15-ről.
- **Március 22.:** Víz világnapján látogatás a Bükk kútjához.
- **Húsvét:** Népi hagyományok hatják át, a hímestojás-készítés, a locsolkodás, a csinos ruha, a kölni, a locsolóvers, a házi sütemények ünnepe. Óvodánkban a locsolkodás a Húsvét utáni héten, napokban van. A csoportonként készített Húsvéti ajándékot az ünnep előtt viszik haza a gyermekek. Ünnep utáni első nevelési napon locsolkodás.
- **Április 22.:** Föld napján az óvoda udvarának tisztítása, „csinosítása”.
- **Anyák napja:** Május első vasárnapja előtti héten a csoportok külön, bensőséges körben köszöntik az édesanyákat.
- **Majális:** május elsején májusfa állításról az Önkormányzat gondoskodik. Óvodánk kis tavaszi műsorral kedveskedik a települési Majálison megjelent csokvaományi lakosoknak.
- **Évzáró- Ballagási ünnepség:** A nevelési év során tanult versek, dalok, játékok örömteli előadását jelenti. A gyermekek közösen készülnek műsorral, amely előadására június elején kerül sor.
- **Gyermeknap:** erre az időre szervezzük családi kirándulásunkat.
- **Búcsú kirándulás:** a nagycsoportosokkal Szilvsváradra a Szalajka völgybe.

#### JELES NAPOK

- **Szeptember (Szent Mihály hava)**
  - 8. Kisasszony napja:** Őszkezdő, „fecskehajtó”. E naptól kezdve indulnak a fecskék, vándormadarak. (választható)
  - 29. Mihály nap:** Őszi évnegyedelő. Pásztorünnep. Ekkor hajtották be az állatokat a legelőről, s ekkor fizették ki a pásztorokat, s rendezték a Mihály napi vásárokat.
- **Október (Mindszent hava)**
  - 23. Nemzeti ünnep**
  - 26. Dömötör nap:** pásztorünnep, kukoricafosztás (választható)
- **November (Szent András hava)**
  - 1. Mindenszentek:** Vetés, őszi munkálatok befejező napja, a természet nyugovóra térése.  
Más kultúrák hagyományai: Halloweeni toklámpás készítés (az időszakot megelőző hét tevékenysége a tűzvédelem jegyében)
  - 11. Márton nap:** Ekkor vágják a „Márton lúdját”, és a lakomán megkóstolják az újbort. Jótékonyági bál
  - 30. András napja:** András nap utáni vasárnap kezdődik az Advent. (választható)
- **December (Karácsony hava)**
  - Advent:** Jézus várása, a csendesség, a várakozás időszaka.
  - 4. Borbála:** Lányok pártfogója, nőknek dologtiltó nap. Férjjóslások – „Borbála ág” vízberakása.(választható)
  - 6. Miklós:** jön a Mikulás
  - 13. Luca napja:** Gonoszjáró nap, védekezés a boszorkányok ellen.  
Ekkor készítik a Luca-székét, a legények „kotyolni” járnak.  
Termés jósló szokás a Luca napi búza ültetése.(választható)
  - Karácsony:** Betlehemezés, regölés, a gyerekek ajándékozása.

- **Január (Boldogasszony hava)**
  - 6. Vízkereszt: (Három királyok napja)** A karácsonyi ünnepkör záró napja, a Farsangi ünnepkör kezdete. Három királyok járás. Házszenelés. (választható)
  - 22. Vince:** Szőlősgazdák védőszentje. Termésjósoló: „Ha megcsordul Vince, tele lesz a pince.”(választható)
- **Február (Böjtelő hava)**
  - 2. Gyertyaszentelő:** E napon jön ki a medve a barlangjából.(választható)
  - 24. Mátyás:** Jégtörő. „Ha jeget nem talál, akkor csinál.”- időjárás jósoló (választható)
  - Farsang:** Vízkereszttől Hamvazószerdáig.
  - Hamvazószerda:** Megkezdődik a böjt
- **Március (Böjtmás hava)**
  - 8. Nőnap**
  - 15. Nemzeti ünnep**
  - 18-19. Sándor, József**
  - 20. Benedek:** A tavasz első napja, nap-éjegyenlőség ideje.(választható)
- **Április (Szent György hava)**
  - Virágvasárnap:** Húsvét előtti vasárnap. Barkagyűjtés, - szentelés. Kiszehajtás – Húsvétot vezeti be.(választható)
  - HÚSVÉT**
  - 24. György nap:** Gonoszjáró nap. Ajtókra tüskés ágakat tűznek. Füst általi megtisztulás.(választható)
- **Május (Pünkösöd hava)**
  - Majális:** Az estét a legények az erdőben töltik, s hazafelé kedvesüknek májusfát állítanak. (A májusfa a természet újjászületésének szimbóluma, szerelmi ajándék)
  - Anyák napja:** Május első vasárnapját megelőző péntek
  - 12-13-14. Pongrác, Szervác, Bonifác:** Fagyosságok (választható)
  - Pünkösöd:** Húsvét után 50 nappal kezdődik. Pünkösdi királynéválasztás. Pünkösdi királynéjárás. A nyár kezdetének ünnepe.(választható)

#### **KÖRNYEZETI JELES NAPOK:**

- **Március 22.: A Víz világnapja**
- **Április 22.: A Föld napja**

## XV. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

**2. Elfogadta:**

\_\_\_\_\_  
Nevelőtestület nevében

**3. Jóváhagyta:**

\_\_\_\_\_  
Fenntartó nevében

**4. Érvényességi nyilatkozat:**

2017. szeptember 22-től visszavonásig.

**5. Felülvizsgálat, értékelés időpontja:**

5 évente

**6. Módosítás előírásai**

- Törvényi változás esetén
- Feladatváltozás esetén
- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőnek.

**7. Nyilvánosságra hozatala:**

A partnereink által megtekinthető a fenntartói honlapon és a vezetői irodában.

**8. A különös közzétételi lista az intézmény hirdetőtábláján, valamint a fenntartó honlapján megtalálható.**

## **Záradék**

A fenti – mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézmény munkatársi testülete a 2017. szeptember 22-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén ..... %-os szavazataránnyal elfogadta.

Csokvaomány, 2017.szeptember 22.

---

óvodavezető

## **Nyilatkozat**

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk. Az intézményi alapidokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatásról szóló ponthoz, valamint az SZMSZ mellékletét képező Adatkezelési szabályzatnak a gyermekek adataira vonatkozó részéhez egyetértésünket adtuk.

Csokvaomány, 2017.szeptember 22.

---

SZMK-elnök

A dokumentum jellege: nyilvános  
Megtalálható: iroda, ill. a fenntartó honlapján  
Hatályos:2017. szeptember 22.-től  
Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig  
Iktatószám:

## AZ ÓVODAI SZMSZ MELLÉKLETEI

17. Adatkezelési szabályzat
18. Dolgozók etikai szabályzata
19. Ügyintézési, Iratkezelési Szabályzat
20. Számítástechnikai védelmi Szabályzat
21. Esélyegyenlőségi Terv
22. Munka- és Balesetvédelmi szabályzat
23. Tűzvédelmi Szabályzat
24. Élelmezési Szabályzat
25. Szabály- és Szokásrend
26. Helyi értékelési szabályzat
27. Intézményi Belső Önértékelési Szabályzat
28. Éves Önértékelési terv
29. Továbbképzési program
30. Éves beiskolázási terv
31. Munkaköri leírások
32. Alapító okirat