

## TAKTAHARKÁNY NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

3922 Taktaharkány, Gépállomás u. 4.

Telefon: (47) 378-001

E-mail: polgarmester@taktaharkany.hu

### MEGHÍVÓ

Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének munkaterv szerinti ülését – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 43. §-a, valamint Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2018. (VIII. 28.) önkormányzati rendelet 3-4. §-ai alapján – **2025. március 24-én (hétfőn) 16.00 órai kezdettel a Községháza tanácstermébe összehívom.**

#### Napirendi javaslat:

1. Tájékoztató a fogorvosi alapellátás 2024. évi működéséről
2. Tájékoztató a védőnői ellátás 2024. évi munkájáról
3. Rendelettervezet az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 5/2013. (VII. 20.) önkormányzati rendelet módosításáról
4. Határozati javaslat az óvodába történő jelentkezés módjáról és az óvodai általános felvételi időpontról
5. Egyebek

Taktaharkány, 2025. március 19.

  
Dr. Szemán Ákos  
polgármester



**JELENLÉTI ÍV**  
**Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata**  
**Képviselő-testületének**  
**2025. március 24-i üléséhez**

Szavazati joggal a Képviselő-testület tagjai:

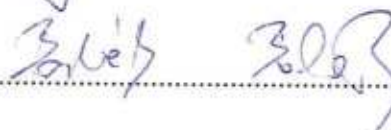
Dr. Szemán Ákos polgármester



Filáné Bodó Erzsébet alpolgármester



Borbély Balázs képviselő



Bukovenszkiné Bodnár Éva képviselő



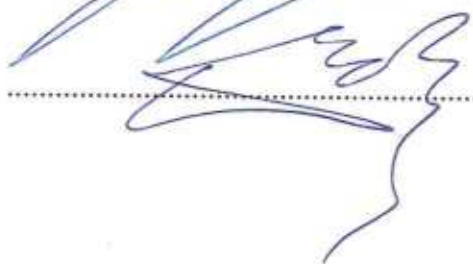
Nemes Dezső képviselő



Szatmári Simon képviselő



Dr. Szikszai Elek Sándor képviselő



Tanácskozási joggal:

Vámosi László alpolgármester



Dr. Tóth-Kovács Nikolett jegyző



Tanácskozási joggal:

Kalina Edina igazgató,  
Taktaharkányi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde

Kalina Edina

Kobolákné Kovács Eleonóra részlegvezető  
Taktaharkányi Szociális Szolgáltató Központ

Kovács Eleonóra

Lovas Dóra védőnő,  
Taktaharkányi Védőnői Szolgálat

Madarasi Ferenc elnök,  
Taktaharkányi Takta Vadásztársaság

Dr. Péterné dr. Balog Eszter fogorvos  
Beszt-Dent Egészségügyi Kft.

Dr. Péterné dr. Balog Eszter

Szabó István elnök,  
Taktaharkányi Lövészklub

Tóth Zsuzsanna Veronika védőnő,  
Taktaharkányi Védőnői Szolgálat

Varga Eszter Anna védőnő  
Taktaharkányi Védőnői Szolgálat

Varga Eszter Anna

Vízkeletiné Juhász Judit igazgató,  
Taktaharkányi Apáczai Csere János Általános Iskola

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. március 24-én megtartott munkaterv szerinti nyilvános ülésén a taktaharkányi Községházán.

**A Képviselő-testület megjelent tagjai:** *dr. Szemán Ákos* polgármester, *Filáné Bodó Erzsébet* alpolgármester, *Borbély Balázs* képviselő, *Bukovenszkiné Bodnár Éva* képviselő, *Nemes Dezső* képviselő, *Szatmári Simon* képviselő, *dr. Szikszai Elek Sándor* képviselő

**Tanácskozási joggal jelen van:** *dr. Tóth-Kovács Nikolett* jegyző, *Vámosi László* alpolgármester

**Dr. Szemán Ákos polgármester** köszönti a megjelenteket, megállapítja, hogy 7 fő képviselőből 7 fő jelen van a Képviselő-testületből, a határozatképes ülést megnyitja. Javasolja jegyzőkönyv-hitelesítőnek megválasztani Bukovenszkiné Bodnár Éva képviselőt. Aki ezzel egyetért, kéri, szavazzon.

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal megválasztja Bukovenszkiné Bodnár Éva képviselőt jegyzőkönyv-hitelesítőnek.

*Az érintett képviselő nem szavazott.*

Napirendi javaslat:

Nyilvános ülés:

1. Tájékoztató a fogorvosi alapellátás 2024. évi működéséről
2. Tájékoztató a védőnői ellátás 2024. évi munkájáról
3. Rendelettervezet az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 5/2013. (VII. 20.) önkormányzati rendelet módosításáról
4. Határozati javaslat az óvodába történő jelentkezés módjáról és az óvodai általános felvételi időpontról
5. Egyebek

**Dr. Szemán Ákos polgármester** elmondja, hogy a napirendi pont kiegészülne egy 5. napirendi ponttal „*Rendelettervezet Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról*” szóló 18/2018. (VIII. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról”, valamint egy 6. napirendi ponttal „*Határozati javaslat a Taktaharkányi Szívárvány Óvoda és Bölcsőde egyes szabályzatainak módosításáról*”. Ennek megfelelően a 7. napirendi pont az „Egyebek” lenne. Továbbá zárt ülés keretében néhány ingatlant érintő kérdést tárgyalnának meg, így a 8. napirendi pont „*Határozati javaslat ingatlan ügyben*” lenne. Kéri a Képviselő-testületet, aki egyetért a módosított napirendi javaslattal, az most szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, egyhangúlag a következő határozatot hozza:

**Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**32/2025. (III. 24.) határozata**  
**Tárgy: módosított napirend elfogadása**

Elfogadott, tárgyaltnapirend:

*B*

*Nyilvános ülés:*

1. Tájékoztató a fogorvosi alapellátás 2024. évi működéséről
2. Tájékoztató a védőnői ellátás 2024. évi munkájáról
3. Rendelettervezet az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 5/2013. (VII. 20.) önkormányzati rendelet módosításáról
4. Határozati javaslat az óvodába történő jelentkezés módjáról és az óvodai általános felvételi időpontról
5. Rendelettervezet Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2018. (VIII. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról
6. Határozati javaslat a Taktaharkányi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde egyes szabályzatainak módosításáról
7. Egyebek

*Zárt ülés:*

8. Határozati javaslat ingatlan ügyben

Bt

## A NAPIRENDI PONTOK TÁRGYALÁSA

### 1. Tájékoztató a fogorvosi alapellátás 2024. évi működéséről

**Dr. Szemán Ákos polgármester** felkéri dr. Péterné dr. Balog Eszter fogorvost, hogy terjessze elő az első napirendi pontot.

**Dr. Péterné dr. Balog Eszter fogorvos** elmondja, hogy a 2024-es évben nem volt változás statisztikailag. Az általános iskolában a tavalyi évben volt először szűrővizsgálat. Ennek köszönhetően nőtt a gyerekek rendelésen való megjelenése. Az óvodások szűrése három körben történt. A tömések és a gyökérkezelések száma ugyanannyi, mint az elmúlt évben volt, a foghúzás kevesebb lett. Előfordult az évben, hogy a fogászati kezelőegység meghibásodása miatt fel kellett függeszteni a rendelőt. A gép már nem új, sok gond van vele. Az utolsókát rúgja. Az ülőfelülete sem szabályos, kért árajánlatot a kárpitozásra, 400 ezer forintba kerülne. A váróterem és a rendelő közötti ajtó nagyon rossz, nem zár rendesen. Mindent át lehet hallani, így nehézkes a kezelés. Sok a szervizelési költsége a műszereknek. Volt egy beázásuk decemberben. Évente járnak felülvizsgálni a gépet és már piros jelzést adnának rá.

**Borbély Balázs képviselő** kérdezi, hogy mennyibe kerül egy ilyen gép?

**Dr. Péterné dr. Balog Eszter fogorvos** elmondja, hogy 3-4 millió forintért lehet venni használtan, újonnan 8 millió forintba kerül. Az amalgám szeparátor 6-700 ezer forintba kerül, ha nincs alapjáratban beszerelve a gépbe. Amit tudnak, megcsinálnak a kezelőegységek szerelésében.

**Dr. Szemán Ákos polgármester** elmondja, hogy tavaly a Magyar Falu Programban benyújthatták volna a pályázatot, de lemaradtak róla, az ideit még nem írták ki. A kisebb és nagyobb eszközökre külön-külön lehet majd pályázni.

**Dr. Péterné dr. Balog Eszter fogorvos** kérdezi, hogy használt gépre is lehet pályázni?

**Dr. Szemán Ákos polgármester** elmondja, hogy jobb állapotban lévőre, 6 millió forintért pályázhatnának. Eddig is ilyen volt az ajtó, de pár hét alatt meg tudják oldani a problémát. Érdekes, hogy az amalgám a szájbán nem veszélyes, de kint már annak számít.

**Nemes Dezső képviselő** elmondja, hogy 20%-kal csökkent a fogeltávolítás, ez minek az eredménye, hogy egészségtudatosak lettek az emberek vagy elfogytak a kihúzandó fogak?

**Dr. Péterné dr. Balog Eszter fogorvos** elmondja, hogy a rossz állapotban lévőket eltávolították, de több gyökérkezelést végeztek.

**Nemes Dezső képviselő** kérdezi, hogy nincs pályázat fogorvosoknak kezelőszék cseréire és ehhez tudna csatlakozni az Önkormányzat valamilyen szinten?

**Dr. Péterné dr. Balog Eszter fogorvos** elmondja, hogy 2020-ban vették a széket, céggént tudtak pályázni. A panoráma röntgent is így tudták beszerezni.

**Nemes Dezső képviselő** kérdezi, hogy nyíló csere nem lenne elég az ajtó javításnál?

**Dr. Péterné dr. Balog Eszter fogorvos** elmondja, hogy de, elképzelhető. Meg kell nézni.

Bu

Filáné Bodó Erzsébet alpolgármester kérdezi, hogy a betegek tekintetében milyen a megoszlás lakóhely szerint?

Dr. Péterné dr. Balog Eszter fogorvos elmondja, hogy 90%-ban helyiek jönnek. A prűgyieknek nincs hova menniük. A tiszalúci fogorvost szokta helyettesíteni. Taktaszadáról is gyakran átjárnak a betegek. Benne van a fogászati konzorciumban, és ahol nincs ellátás, azt a tagok között felosztják.

Filáné Bodó Erzsébet alpolgármester kérdezi, hogy mennyi a sürgős eset.

Dr. Péterné dr. Balog Eszter fogorvos elmondja, hogy 25 beavatkozásból 7-8 az akut eset. Ezek időigényes dolgok. Ha csak plusz 5 ember érkezik sürgős esetben, már megcsúsznak. Így az időpontadással vannak kisebb gondok.

Vámosi László alpolgármester kérdezi, hogy az ügyelet kialakításával hol járnak?

Dr. Péterné dr. Balog Eszter fogorvos elmondja, hogy jó lenne, de amíg ez a fogorvosi szék van, úgy nincs esélyük, mert mindent alaposan átvizsgálunk.

Nemes Dezső képviselő kérdezi, hogy ha lenne ügyelet, akkor már nem egyedül lenne?

Dr. Péterné dr. Balog Eszter fogorvos elmondja, hogy hétvégén lenne a fogászati ügyelet. Nem éjszakai lenne. Kellenének emberek, akik a hétvégét bevállalnák, legalább 6 embert kellene beszerezni.

Filáné Bodó Erzsébet alpolgármester elmondja, hogy vastagon fog a ceruza az ügyeleten.

Dr. Péterné dr. Balog Eszter fogorvos elmondja, hogy van állami és magán ügyelet is. Jó lenne lefedni a környéket. De először a székek kell meglennie.

Dojcsák Barna lakos elmondja, hogy a beszámolók csupa jó dolgokról szóltak. Most viszont lepukkant rendelőről beszélt. Ezek szerint évről évre romlott az állapota?

Dr. Péterné dr. Balog Eszter fogorvos elmondja, hogy nyilvánvaló, ez teljesen normális dolog.

Dojcsák Barna lakos kérdezi, hogy korábban is esedékes lett volna a csere?

Dr. Péterné dr. Balog Eszter fogorvos elmondja, hogy tud dolgozni vele, picit várni kell a betegeknek, ha úgy alakul.

Dojcsák Barna lakos elmondja, hogy ez segélykiáltásnak tűnik.

Dr. Péterné dr. Balog Eszter fogorvos elmondja, hogy a polgármesterrel már beszéltek erről a problémáról.

Dojcsák Barna lakos kérdezi, hogy nem lehetne a többi település önkormányzatát bevonni, hogy segítsenek anyagilag?

Dr. Péterné dr. Balog Eszter fogorvos elmondja, hogy helyettesítésben oldják meg. Nem kérhet ilyet.

Szatmári Simon képviselő köszönetet mond a beszámolóért. Nagy dolog lenne az új szék.

Nemes Dezső képviselő elmondja, hogy nem úgy látja a helyzetet, mint Dojcsák Barna. Nem lát segélykiáltást ebben. Amióta itt van, halad előre. Két problémát vetett fel, megoldás született, igyekeznek javítani. Amortizáció van.

Dr. Szemán Ákos polgármester kéri a Képviselő-testületet, aki tudomásul veszi a fogorvos 2024. évi működéséről szóló tájékoztatót, most szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, egyhangúlag a következő határozatot hozza:

**Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének  
33/2025. (III. 24.) határozata**

**Tárgy: Tájékoztató a fogorvos 2024. évi működéséről**

A Képviselő-testület tudomásul veszi a fogorvos 2024. évi működéséről szóló tájékoztatót.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

*A tájékoztató a jegyzőkönyv melléklete.*

## 2. Tájékoztató a védőnői ellátás 2024. évi munkájáról

Dr. Szemán Ákos polgármester felkéri Varga Eszter Anna védőnőt a következő napirendi pont előterjesztésére.

Varga Eszter Anna védőnő elmondja, hogy a tájékoztatóhoz sok mindent nem tud hozzátenni. Személyváltás történt, Tóth Zsuzsanna Veronika és Lovas Dóra helyett jött Hunyadi Szilvia és Szuromi Andrea. A születésszámok nem csökkentek, inkább nőnek. A 3. körzetet még kibővíthetik. Egy teljes éve már az Országos Kórházi Főigazgatóság fennhatósága alá tartoznak.

Vámosi László alpolgármester kérdezi, hogy a két új kolléga mennyire látott bele a taktaharkányi világba?

Varga Eszter Anna védőnő elmondja, hogy a két kolléganő közül az egyik pályakezdő, de lelkesek.

Nemes Dezső képviselő elmondja, hogy nagy hangsúly volt az iskolai tetvességen. Van változás?

Varga Eszter Anna védőnő elmondja, hogy rendszeres a tisztasági vizsgálat, a létszámhoz képest elenyésző a tetvesség.

Borbély Balázs képviselő kérdezi, hogy milyen időközönként vizsgálják?

Varga Eszter Anna védőnő elmondja, hogy az iskolában heti rendszerességgel, az óvodában havonta.

Bu

Nemes Dezső képviselő kérdezi, hogy a szünetek után meg szokott emelkedni a problémás esetek száma?

Varga Eszter Anna védőnő elmondja, hogy huzamosabb idő után igen. Egy-egy család van, de változó. Bárhol felütheti a fejét.

Filáné Bodó Erzsébet alpolgármester köszöni a munkájukat. Jó az együttműködés az intézményekkel, sok a családlátogatás. Heti rendszerességgel járnak ki ellenőrizni.

Bukovenszkiné Bodnár Éva képviselő elmondja, hogy csatlakozik az előtte szólókhoz. Az intézményekkel is folyamatos az együttműködés. Sok erőt kíván.

Vámosi László alpolgármester elmondja, hogy állandóan úton vannak, a legfontosabb feladatot végzik. A saját szemükkel látják a dolgokat.

Bukovenszkiné Bodnár Éva képviselő elmondja, hogy fontos a személyes kapcsolattartás, de néha elég lenne telefonon elintézni, de nem elérhetőek, ezért fontos kimenniük.

Filáné Bodó Erzsébet alpolgármester kérdezi, hogy nem szeretnének egy biciklit?

Varga Eszter Anna védőnő elmondja, hogy az egyik kolléganő szeretne egy biciklit, könnyebb lenne a közlekedés.

Dr. Tóth-Kovács Nikolett jegyző elmondja, hogy most hoztak vissza egyet, azt oda tudja adni.

Dr. Szikszai Elek Sándor képviselő elmondja, hogy jól szervezik az oltásokat.

Varga Eszter Anna védőnő elmondja, hogy a védőoltások rendben zajlanak.

Dr. Szemán Ákos polgármester kérdezi, hogy mennyire sikerült segíteniük a névválasztásnál a szülőknek.

Varga Eszter Anna védőnő elmondja, hogy 46 főből 25-en adtak nevet az utónévkönyvből a gyermeküknek.

Dr. Szikszai Elek Sándor képviselő elmondja, hogy jól végzik a munkájukat.

Dr. Szemán Ákos polgármester kérdi a Képviselő-testületet, aki tudomásul veszi a védőnői ellátás 2024. évi munkájáról szóló tájékoztatót, az most szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, egyhangúlag a következő határozatot hozza:

**Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének  
34/2025. (III. 24.) határozata  
Tárgy: Tájékoztató a védőnői ellátás 2024. évi munkájáról**

A Képviselő-testület tudomásul veszi a védőnői ellátás 2024. évi munkájáról szóló tájékoztatót.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

*A tájékoztató a jegyzőkönyv melléklete.*

### **3. Rendelettervezet az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 5/2013. (VII. 20.) önkormányzati rendelet módosításáról**

**Dr. Szemán Ákos polgármester** elmondja, hogy folyamatban van az új rendelet elkészítése, de addig még a régit módosítják.

**Dr. Tóth-Kovács Nikolett jegyző** elmondja, hogy a Magyar Államkincstár a 2024-2025. évre vonatkozó gazdálkodást érintő átfogó ellenőrzése során jelezte, hogy a Taktaharkányi Szociális Szolgáltató Központ intézményi tulajdonnal rendelkezik, mely ellentétes a vagyonrendelettel, mely szerint intézményi vagyona csak az önkormányzatnak lehet. A Bizottság előzetesen jóváhagyta a módosítást.

**Dr. Szemán Ákos polgármester** kérdezi a Képviselő-testületet, hogy aki elfogadja az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 5/2013. (VII. 20.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendeletet, az most szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, egyhangúlag a következő rendeletet alkotja:

**Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének  
3/2025. (III. 25.) önkormányzati rendelete  
az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 5/2013. (VII. 20.)  
önkormányzati rendelet módosításáról**

*A rendelet a jegyzőkönyv melléklete.*

### **4. Határozati javaslat az óvodába történő jelentkezés módjáról és az óvodai általános felvételi időpontról**

**Dr. Szemán Ákos polgármester** felkéri Kalina Edina igazgatót, hogy a következő napirendi pontot terjessze elő.

**Kalina Edina igazgató** elmondja, hogy 2025. április 28-tól április 30-ig tartana. Az előző évekhez hasonlóan elegendő 3 nap. 53 óvodaköteles lesz szeptembertől. 50 gyerek fog elballagni. Jelenleg 13 bölcsődés van.

**Dr. Szemán Ákos polgármester** kéri a Képviselő-testületet, aki támogatja az óvodába történő jelentkezés módját és a felvételi időpontját, az most szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, egyhangúlag a következő határozatot hozza:

**Taktaharkány Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének  
35/2025. (III. 24.) határozata  
Tárgy: az óvodába történő jelentkezés módjáról és az óvodai általános felvételi időpontról**

A Képviselő-testület elfogadja az óvodába történő jelentkezés módját és az óvodai általános felvételi időpontot: 2025. április 28-tól 2025. április 30-ig a Megyaszói utcai óvodaépületben.

*Bul*

Felelős: igazgató  
Határidő: azonnal

**5. Rendelettervezet Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2018. (VIII. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Dr. Szemán Ákos polgármester felkéri dr. Tóth-kovács Nikolett jegyzőt, hogy terjessze elő a következő napirendi pontot.

Dr. Tóth-Kovács Nikolett jegyző elmondja, hogy a Magyar Államkincstár felülvizsgálta a rendeletet és megállapította, hogy a 2. mellékletben szereplő kormányzati funkciók között az 50a soron szerepel a „10760 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások kormányzati funkció”. A MÁK tájékoztatása szerint ez a kormányzati funkció nem szerepelhet az önkormányzat alaptevékenységei között.

Dr. Szemán Ákos polgármester kérdezi a Képviselő-testületet, hogy aki elfogadja Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2018. (VIII. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendeletet, az most szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, egyhangúlag a következő rendeletet alkotja:

**Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének  
4/2025. (III. 25.) önkormányzati rendelete**

**Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
18/2018. (VIII. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról**

*A rendelet a jegyzőkönyv melléklete.*

**6. Határozati javaslat a Taktaharkányi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde egyes szabályzatainak módosításáról**

Dr. Szemán Ákos polgármester felkéri dr. Tóth-kovács Nikolett jegyzőt, hogy terjessze elő a következő napirendi pontot.

Dr. Tóth-Kovács Nikolett jegyző elmondja, hogy a Kincstár által vezetett 2024-2025. évre vonatkozó átfogó gazdasági ellenőrzés során a dokumentumban felsorolt kormányzati funkciók nincsenek összhangban az alapító okiratban foglaltakkal. Ezért szükséges a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása.

Dr. Szemán Ákos polgármester kéri a Képviselő-testület, aki elfogadja a Taktaharkányi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának, most szavazzon.

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal, egyhangúlag a következő határozatot hozza:

**Taktaharkány Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének  
36/2025. (III. 24.) határozata**

**Tárgy: Taktaharkányi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Képviselő-testület jóváhagyja a Taktaharkányi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Óvodai Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal

## 7. Egyebek

**Szatmári Simon képviselő** elmondja, hogy csütörtökön megérkezett a vetőburgonya, ami a Peresen lesz elültetve. A műtrágya még nem lett megvásárolva. Kért árajánlatokat, amiket át kell majd beszélniük. A burgonya nátriumigényes, de a kálium miatt kényesebb. Az ajánlat 85-90 ezer Ft/hektárról jött, az olcsóbb árajánlatok 70-75 ezer Ft/hektár. A terület 2,15 hektár. A palántanevelés folyamatban van. Eddig kiértékesítették, viszont megbeszélés kérdése, hogy ismét kiértékesítsék vagy neveljék fel.

**Dr. Szikszai Elek Sándor képviselő** kérdezi, hogy milyen fajta a burgonya.

**Szatmári Simon képviselő** elmondja, hogy Bella Rosa, ami sütni való. Emellett korai burgonya is lesz.

**Nemes Dezső képviselő** kérdezi, hogy a korai milyen fajta.

**Szatmári Simon képviselő** elmondja, hogy az is B kategóriás.

**Dr. Szemán Ákos polgármester** elmondja, hogy a műtrágyavásárlás be van tervezve a közmunka programba.

**Borbély Balázs képviselő** elmondja, hogy 1 hónap alatt a focicsapat 4 meccset játszott, amiből 3 győzelemmel végződött és 1 vereség volt. Kicsit előrébb léptek a tabellán. Szó esett a fenyőtelepítésről. Utána járt, a 2024-es árak alapján 40-45 ezer Ft-ba kerülnek a csemeték. Az emberi erőforrást a közmunkaprogramban dolgozókkal lehetne megoldani.

**Dr. Szemán Ákos polgármester** kérdezi, hogy mi a legkésőbbi idő a csemeték elültetésére.

**Borbély Balázs képviselő** elmondja, hogy az áprilisi hónap.

**Filáné Bodó Erzsébet alpolgármester** elmondja, hogy az idők otthona hátsó kertjét ki kell takarítani és oda lehetne ültetni. Viszont a fenyő is műtrágyaigényes.

**Dr. Szikszai Elek Sándor képviselő** kérdezi, hogy milyen fenyő fajtákra gondoltak.

**Filáné Bodó Erzsébet alpolgármester** elmondja, hogy luc, ezüst és normand fenyő.

**Borbély Balázs képviselő** elmondja, hogy a 4 éves csemetéket ajánlják.

**Dr. Szemán Ákos polgármester** elmondja, hogy 1 hónapuk van előkészíteni.

**Filáné Bodó Erzsébet alpolgármester** javasolja, hogy az idők otthona udvarára, ahol kövesebb, magasságysokat telepíthetnének fóliával. Több embert kellene felvenni a kertészetre.

*Bef*

**Dr. Szemán Ákos polgármester** elmondja, hogy hiába vesznek fel több embert, ha a meglévők java része sem kvalifikált egyszerű feladatok elvégzésére sem.

**Nemes Dezső képviselő** elmondja, hogy a rózsákat vissza kellene metszeni a Rákóczi és Magtár utcákon. A járda mellett lévő, belógó fákat fel kellene kopaszítani, hogy lehessen a járdát használni.

**Filáné Bodó Erzsébet alpolgármester** elmondja, hogy nagy számú tüzeset volt a település határában. Több esetben voltak kint a tűzoltók, szükség volt a figyelő emberekre. Köszöni a segítséget Benedek Józsefnek és azoknak, akik segítettek az oltásban.

**Dr. Szemán Ákos polgármester** elmondja, hogy sokan gyufával oldják meg a kaszálást. Az erdőtelepítéseket is érinti az égetés.

**Dr. Szikszai Elek Sándor képviselő** elmondja, hogy az erdőket is be kellene szántani.

**Nemes Dezső képviselő** elmondja, hogy nem elég széles az úttest, az út szélén tárolják a járműveket a lakosok. A hídon állnak. Szalmozva lehet csak közlekedni a Rákóczi utcán például. Ingatlanok mellett ott felejtett járművek is vannak.

**Dr. Tóth-Kovács Nikolett jegyző** elmondja, hogy a Bem utcára most küldték ki a felszólítást.

**Nemes Dezső képviselő** elmondja, hogy a kis tó, ami kialakításra került a Gárdonyi utca mögött, a nádat jó lenne levágni. Tanyáznak ott vad jószágok.

**Vámosi László alpolgármester** elmondja, hogy Taktaszadán történt egy eset. Ismeretlen ember téblábolt az intézmény udvarán, gyerekeket elvihetnek. Nem szabad beengedni idegeneket. Meg kell előzni nálunk is.

**Bukovenszkiné Bodnár Éva képviselő** elmondja, hogy az iskolánál fokozottan odafigyelnek rá. Telefonon is kapott tájékoztatást.

**Nemes Dezső képviselő** elmondja, hogy amit az iskola tud, megtesz, de útközben is bármi történhet.

**Filáné Bodó Erzsébet alpolgármester** elmondja, hogy egy szórólapot ki lehetne küldeni a településen.

**Bukovenszkiné Bodnár Éva képviselő** elmondja, hogy utána kell járni, mert nem minden az, aminek látszik.

**Dojcsák Barna lakos** elmondja, hogy az Árpád utcán lévő fekvőrendőr, ha már nem szedhető fel, akkor a rögzítővasakat kellene visszatenni. Az útpadka megrongálódott, a kocsik alja leér. A mérközésekről szóló plakát elkészítésével ne Demeter Márkra várjanak, ha már szabadideje engedi a képviselő úrnak.

**Dr. Szemán Ákos polgármester** elmondja, hogy mindenki megkaphatta a településen a csapat mérközéseinek időpontjáról szóló szórólapot. A fekvőrendőrt Dojcsák Barna kezdeményezte az Árpád utcára, most pedig fel akarja vetetni.

**Dojcsák Barna** lakos elmondja, hogy ha oszlopot tettek volna a fekvőrendőr két végébe, akkor nem lenne gond. Javasolta már korábban is, hogy szedjék fel. A célját nem érte el, ugyanúgy gyors hajtanak.

**Filáné Bodó Erzsébet** alpolgármester kérdezi, hogy a Rákóczi utcára nem lehet kezdeményezni fekvőrendőr kihelyezését az intézménynél.

**Dr. Szemán Ákos** polgármester elmondja, hogy a Magyar Közút nem biztos, hogy hozzájárulna. Ha felújítják az utat, akkor puklit rakhatnak, ha előre jelzi nekik az Önkormányzat.

**Filáné Bodó Erzsébet** alpolgármester elmondja, hogy a Miskolc irányába kivezető úton a hídnál tettek ki figyelemfelhívó jelzést.

**Nemes Dezső** képviselő elmondja, hogy az állomásnál lévő parkolóban nem állnak autók a busz miatt. A pékségnél egészen a bolt ajtajáig állnak be autóval, az idősek nem tudják használni a járdát.

**Vámosi László** alpolgármester elmondja, hogy a pékség tulajdonosa megígérte, hogy rendbe teszi a parkolót, de eddig még nem történt meg. Egy ingatlan előtt egymás után 3-4 autó is szokott állni. A pékség előtt szokás szerint keresztben állnak meg, valamint a másik oldalt is előszeretettel parkolnak.

**Dr. Szemán Ákos** polgármester javasolja, hogy kezdeményezzék a várakozni tilos tábla kihelyezését.

**Nemes Dezső** képviselő elmondja, hogy a legveszélyesebb, mikor a Rákóczi utcán a kanyarban állnak meg.

**Dr. Szemán Ákos** polgármester elmondja, hogy március 14-én az év polgárőre címet Czipó Gábor vehette át. A bölcsőde használati megtekintése március 19-én volt. Siskán letették az alapkövet. Siskán, Jajhalmán, Hernádcécén öntözőrendszer kialakítása fog megvalósulni.

**Szatmári Simon** képviselő kérdezi, hogy merre lesz telepítve az öntöző rendszer.

**Dr. Szemán Ákos** polgármester elmondja, hogy Jajhalmán.

**Nemes Dezső** képviselő kérdezi, hogy vizet honnan fognak vételezni.

**Dr. Szemán Ákos** polgármester elmondja, hogy biztos fűrtak kutat.

**Nemes Dezső** képviselő elmondja, hogy polgármester úr is kapott kitüntetést a belügyminiszter úrtól, valamint egy festményt.

**Tallós Ferenc** lakos kérdezi, hogy folytatódik-e a belvízelvezető rendszer kiépítése, például az Ady utcában. A polgárőrség ideje alatt számtalan helyen fedeztek fel illegális szemétkerakatot. Javasolja, hogy helyezzenek ki konténereket a település három bejáratánál. Szeretettel várják a két fiatal képviselő urat a polgárőrség csapatába.

**Dr. Szemán Ákos** polgármester elmondja, hogy nincs pályázati kiírás a TOP\_PLUSZ-ban, amiből megvalósulhatna a további csapadékvíz-elvezető rendszer felújítása.



Tallós Ferenc lakos elmondja, hogy több éve várják kitartóan.

Dr. Szemán Ákos polgármester elmondja, hogy közfoglalkoztatási program keretében helyeztek már ki korábban konténert. Ismét lesz az éven TeSzedd! akció, a gumiabroncsokat is összegyűjtötték. Ha 6 m<sup>2</sup>-es konténert kitesznek hamar megtelik. Miért nem tudja elvinni a hulladékudvarba a szemetet inkább.

Dojesák Barna lakos elmondja, hogy fizessék ki a kukát ezek az emberek.

Filáné Bodó Erzsébet alpolgármester elmondja, hogy akkor is fizeti az ember a szemétszállítási díjat, ha nincs kukája, mert szolgáltatást vesz igénybe.

Dr. Szemán Ákos polgármester elmondja, hogy egyik éven kihelyeztek egy konténert a Széchenyi utcára, összegyűjtötték a hulladékot, viszont valakik éjszaka meggyújtották. A festés megrongálódott, szerencsére nem kellett kifizetnie az Önkormányzatnak.

Tallós Ferenc lakos kérdezi, hogy a Feckó fűzfát, ami kipusztult nem lehet-e visszaültetni.

Dr. Szemán Ákos polgármester elmondja, hogy a nyárfákat eldugdosták, nem maradtak meg. Erdőtervek készültek. A csatorna keskenyebbik részén fákat fognak elültetni.

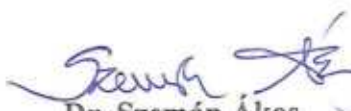
Szatmári Simon képviselő elmondja, hogy a makkokat is elültették. A makkok már régóta itt voltak, a föld előkészítésével volt egy kis gond.

Dr. Szikszai Elek Sándor képviselő kérdezi, hogy hová ültették a makkokat.

Szatmári Simon képviselő elmondja, hogy a Nagyakolyba.

Dr. Szemán Ákos polgármester kérdezi, hogy van-e még kérdés, hozzászólás? Amennyiben nincs, köszöni a megjelentek részvételét, a nyilvános ülést bezárja.

K. m. f.

  
Dr. Szemán Ákos  
polgármester



  
Dr. Tóth-Kovács Nikolett  
jegyző

  
Bukovenszkiné Bodnár Éva  
jegyzőkönyv-hitelesítő

Tisztelt Polgármester Úr, Tisztelt Képviselőtestület!

A fogászati 2024-es működésének statisztikájával kapcsolatban hasonlókat tudok elmondani, mint a 2023-as év statisztikájáról. A fogeltávolítások száma a 2023-as évi 639-ről 518-ra csökkent. Ez napi 2-3 foghúzást jelent. Ez a szám a 2020-as évtől kezdve folyamatos csökkenést mutat. A fogmegtartó kezelések száma hasonló a 2023-as évhez. Az esztétikus tömések száma 1600 db volt, mely 8-9 tömést jelent egy nap. A gyökérkezelések száma az évben 152 volt, a fogkőeltávolítások pedig 400 db. Az évben a rendelésen megjelent gyerekek száma viszont 500-ról 700-ra nőtt, köszönhetően az óvodai és az iskolai szűrővizsgálatnak.

Volt sajnos viszont az éven 8 nap, amikor a rendelést szüneteltetnünk kellett. A fogászati kezelőegység meghibásodása miatt a kompresszor túlmelegedett és annak a visszahűlése 1-1,5 órát vett igénybe. A várakozó betegeket tájékoztattuk a problémáról. Volt, aki kivárta az időt és ellátásra került, volt viszont aki sajnos nem tudott várakozni és új időpontban érkezett vissza a rendelésre.

Több beteg jelezte felém, hogy a rendelőben folyó beszélgetést tisztán ki lehet hallani a váróterembe, és ez visszafelé is igaz, a rendelőbe is minden behallatszik a váróból. Ez az ellátásban akadályokat gördít elénk a betegekkel való nyugodt kommunikációban és a beavatkozás, kezelés ideje alatt egyaránt.

Bízva a következő évek zavartalan, gördülékeny és nyugodtan rendeléseiben, kérném az említett problémákban Polgármester Úr és a Képviselőtestület segítségét.

Köszönettel: dr. Balog Eszter

# Védőnői Tájékoztató

2024. évről



## ***Tájékoztató***

***Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a Borsod-***

***Abaúj-Zemplén Vármegyei Központi Kórház és Egyetemi Oktatókórház***

***I.Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztálya alá tartozó***

***Taktaharkányi Védőnői Ellátás 2024 -ben végzett munkájáról.***

## Tájékoztató a helyi védőnői szolgálat működéséről

**Előterjesztés:** Tisztelt Képviselő-testület!

*Tevékenységünket a gyógyító- megelőző ellátás területén fejtjük ki. E tevékenység lényege a gondozottaink egészségének megőrzése, fejlesztése, a testi-lelki egészséget veszélyeztető tényezők, hatások megelőzése, korai felismerése, kiküszöbölése és kezelése.*

*Védőnői tevékenységünket a tanácsadó helyiségben, a családok otthonában, a nevelési-oktatási intézményekben és a közösségi programokra alkalmas helyszíneken végezzük.*

### **Személyi feltételek:**

*A Védőnői Szolgálat személyi feltételei megfelelőek: két fő területi valamint egy fő vegyes védőnői feladatokat ellátó szakember biztosítja az ellátást.*

**Taktaharkány I. számú körzet** védőnője: Varga Eszter Anna

**Taktaharkány II. számú körzet** védőnője Tóth Zsuzsanna Veronika (2025.02.10-től Hunyadi Szilvia)

**Taktaharkány III. számú vegyes védőnői körzetet:** Lovas Dóra (2025. 02.17-től Szuromi Andrea)

| <b>Taktaharkány I. körzet</b> | <b>Taktaharkány II. körzet</b> | <b>Taktaharkány III. körzet</b>      |
|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| Arany János utca              | Akácfa utca                    | Ady Endre utca                       |
| Árpád utca                    | Alkotmány utca                 | Bartók Béla utca                     |
| Attila utca                   | Bocskai utca                   | Bem utca                             |
| Béke utca                     | Csalogány utca                 | Dózsa György utca                    |
| Damjanich utca                | Erkel Ferenc utca              | Harangod utca                        |
| Dankó Pista utca              | Gyöngyvirág utca               | József Attila utca                   |
| Deák utca                     | Hunyadi utca                   | Jókai utca                           |
| Gárdonyi utca                 | Kazinczy utca                  | Rákóczi utca                         |
| Gépállomás utca               | Kodály Zoltán utca             | Apáczai Csere János Általános Iskola |
| Honvéd utca                   | Kölcsey Ferenc utca            |                                      |
| Iskola utca                   | Magyar utca                    |                                      |
| Kis köz                       | Megyaszői utca                 |                                      |
| Kossuth utca                  | Móra Ferenc utca               |                                      |

|                  |                      |  |
|------------------|----------------------|--|
| Magtár utca      | Móricz Zsigmond utca |  |
| Petőfi utca      | Munkácsy utca        |  |
| Rásony utca      | Sport utca           |  |
| Széchenyi utca   | Szabadság utca       |  |
| Szövetkezet utca |                      |  |
| Temető utca      |                      |  |
| Toldi utca       |                      |  |
| Vörösmarty utca  |                      |  |
| Zöldág utca      |                      |  |
| Zrínyi utca      |                      |  |

**Tárgyi feltételek:** Az iskolákban a védőnői szobák rendelkezésre állnak, felszereltségük megfelelő.

*A területi védőnői tanácsadó kialakítása, felszereltsége a követelményeknek megfelelő. A vizsgálatokhoz szükséges eszközök biztosítottak számunkra. Egy teljesen különálló, jól felszerelt védőnői tanácsadóban, látjuk feladatinkat. I*

2023. július 1-jén lépett életbe az a törvénymódosítás, amelynek értelmében a védőnők feletti munkáltatói jogokat többé nem az önkormányzatok gyakorolják, hanem a védőnők ezentúl a megyei irányító kórház alkalmazottai lettek, a mi esetünkben tehát a Borsod Abaúj-Zemplén Vármegyei Központi Kórház és Egyetemi Oktatókórház I. számú Vármegyei Védőnői Szolgálat Osztálya a munkáltató július 1-től.

**A területi védőnő feladatai:**

*a) nővédelem, - családtervezéssel kapcsolatos tanácsadás, az anyaságra való felkészülés segítése, részvétel a lakossági célzott szűrővizsgálatok szervezésében*

*b) várandósgondozás*

*- célja a várandós nő egészségének megőrzése, a magzat egészséges fejlődésének és egészségesen történő megszületésének elősegítése, a veszélyeztetettség és a szövődmények megelőzése, illetve megfelelő időben történő felismerése, valamint a szülésre, a gyermek korai kötődésére, a szoptatásra és a csecsemőgondozásra való felkészítés*

*c) a gyermekágyas időszakban segítségnyújtás és tanácsadás az egészségi állapottal, az életmóddal, szoptatással, valamint a családtervezéssel kapcsolatban;*

*d) az újszülött kortól a tanulói jogviszony megkezdéséig a gyermekek gondozása, ennek során:*

*- a törvényes képviselővel előzetesen egyeztetett gondozási terv alapján a családlátogatás, védőnői tanácsadás keretében célzott és szükséglet szerinti gondozás végzése, továbbá a harmonikus szülő-gyermek kapcsolat kialakulásának, a gyermek nevelésének és szocializációjának segítése, valamint a gyermek fejlődéséhez igazodóan az egészséges életmódhoz szükséges ismeretek nyújtása,*

*- az újszülöttek, a koraszülöttek, a kis súllyal születettek, valamint az egészségi és környezeti ok miatt veszélyeztetett csecsemők és gyermekek pszichoszomatikus fejlődésének fokozott figyelemmel kísérése és segítése,*

*- a szoptatás és az anyatejes táplálás fokozott figyelemmel kísérése, az anyatejjel való táplálás ösztönzése különösen az első 6 hónapban, az anya tanítása a szoptatás helyes technikájára, a tejelválasztás fokozásának és fenntartásának módjaira, fokozott figyelemmel minden korcsoportban az életkornak, egészségi állapotnak és fejlettségi szintnek megfelelő táplálásra és táplálási nehézségekre,*

*- a külön jogszabály szerinti, 0-4 napos életkorban elvégzendő szűrővizsgálatok meglétének ellenőrzése,*

*- a törvényes képviselő tájékoztatása az életkorhoz kötött - külön jogszabályban meghatározott - kötelező vizsgálatokról, a vizsgálatok elvégzése a módszertani ajánlások alapján és az észlelt eltérésekről a házi gyermekorvos, illetve a háziorvos (a továbbiakban együtt: háziorvos) írásban történő értesítése,*

*- a gyermek fejlődését veszélyeztető tényező észlelésekor a háziorvos, illetve a gyermekjóléti szolgálat haladéktalan értesítése mellett a veszélyeztetett gyermek és családjának fokozott gondozásba vétele,*

*- a család felkészítése a beteg csecsemő és gyermek, otthoni ápolására,*

*- az egészségi ok miatt fokozott gondozást igénylő, a krónikus beteg, a fogyatékos valamint a magatartási zavarokkal küzdő gyermek és családja életviteléhez segítségnyújtás és tanácsadás együttműködve a háziorvossal és szükség esetén más illetékes szakemberekkel,*

*- a családok tájékoztatása az életkorhoz kötött védőoltások fontosságáról, a védőoltások szervezése, nyilvántartása, jelentése a külön jogszabályban, módszertani levélben foglaltak szerint;*

*e) az óvodában a védőnői feladatok végzése, az oktatási intézményben a tanulók ellátása a külön jogszabályban foglaltak szerint;*

*f) az oktatási intézménybe nem járó otthon gondozott tanköteles korú gyermek gondozása;*

*g) családgondozás keretében,*

*- a gondozott családban előforduló egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése érdekében segítségnyújtás a helyes életvitelhez, a harmonikus, szerető családi környezet kialakításához,*

*- soron kívüli családlátogatás végzése a nevelési-oktatási intézményi ellátó védőnő írásbeli jelzése alapján,*

*- a gyermekjóléti szolgálat és a háziorvos írásos értesítése, ha a törvényes képviselő a területi védőnői ellátás (a családlátogatás) igénybevételét megtagadja, illetve hatósági eljárás kezdeményezése a gyermek bántalmazása, súlyos elhanyagolása, a gyermek ön maga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása vagy egyéb súlyos veszélyeztető ok fennállása esetén,*

*- figyelemfelhívás a népegészségügyi szűrővizsgálaton történő megjelenés fontosságára, továbbá tájékoztatás az önkéntesen igénybe vehető ajánlott szűrővizsgálatokról,*

*- tájékoztatás az állami, civil karitatív családtámogatási formákról és lehetőségekről,*

*- tájékoztatás a gyermek jogairól, az egészségügyi ellátáshoz való jogairól és a törvényes képviselő ez irányú feladatairól, kötelezettségeiről,*

*- a gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységéről évente írásos tájékoztató készítése az illetékes gyermekjóléti szolgáltató számára,*

- részvétel a gyermekjóléti szolgálat éves tanácskozásán, eseti megbeszélésein,

h) az egyéni és közösségi egészségfejlesztési, egészségvédelmi programok tervezésében, szervezésében és megvalósításában részvétel.

A területi védőnő a gondozási feladatait önállóan végzi, ennek során kapcsolatot tart és együttműködik,

- kórházi védőnőkkel, iskolai feladatokat ellátó védőnőkkel,
- az egészségügyi alapellátás és ezen belül kiemelten a háziorvosi ellátás, továbbá a szakellátás szakembereivel,
- a közoktatás szakembereivel,
- a gyermekjóléti, a szociális és családsegítést végző intézmények illetékes szakembereivel.

#### Csecsemő tanácsadások:

A csecsemő tanácsadások legfontosabb eleme a védőoltások szervezése, beadása volt. Azonban ahhoz, hogy a védőoltások beadása megvalósulhasson, elengedhetetlen volt a személyes kontakt a védőnő, oltóorvos és a gondozott között. A behívások nagy részben (főként fokozott gondozottak esetében, akik elérhetetlenek voltak telefonon) személyesen történtek.

#### **Statisztikai adatok a 2024-ben**

##### Év folyamán született anyák

Az év folyamán született anyák száma: 50 fő

(Taktaharkány I. körzet: 29 fő, Taktaharkány II. körzet: 17 fő, Taktaharkány III. körzet: 4 fő)

(2020-ban 61 fő, 2021-ben 49 fő volt, 2022-ben 57 fő, 2023-ban 45 fő)

##### További ellátandó gondozottak száma 2024. december 31-i állapotnak megfelelően:

-0-6 hetes csecsemő (újszülött): 3 fő

-7 hetes kortól-11 hós korig: 40 fő

-Kisdéd (12-35 hós korig): 91 fő

*-Gyermek( 3 éves kortól iskolába kerülésig): 169fő*

**Halvaszületések száma: 0**

**Mozgó Szakorvosi Szolgálat:**

*Községünkben Mozgó szakorvosi Szolgálat is működik. Havi 1 alkalommal gyermekorvossal.*

*2024-ben összes*

**MSZSZ alkalmak száma összesen: 12**

**A megjelent 0-6 évesek száma: 100**

**Az iskolavédőnő feladatai:**

*a) Az éves munkaterv elkészítése a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.*

*b) Az iskolába járó tanulók egyéni szükségleteinek, a jogszabályi, valamint módszertani előírásoknak megfelelően folyamatos védőnői gondozása*

*-a tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése*

*-szűrővizsgálatok végzése minden második évfolyamon/testsúly, testmagasság, testi fejlettség, látásélesség, színlátás, vérnyomásmérés, hallásvizsgálat, pajzsmirigy tapintásos vizsgálata, mozgásszervek vizsgálata, orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos teendők, iskolaorvossal való kapcsolattartás*

*-életkornak megfelelő kötelező és választható védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése*

*- krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése*

*c) Egészségnevelés / Előadások témái: személyi higiéné, egészséges táplálkozás, egészséges, biztonságos környezet, önvizsgálat, fertőző betegségek, nemi úton terjedő betegségek,*

*betegápolás, káros szenvedélyek, sport, szabadidős tevékenység, barátság, szerelem, család, felkészülés felnőtt életre, szülői szerepek*

*d) Pályaválasztás segítése*

*e) Elsősegélynyújtás*

*f) Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel.*

*g) Fogadóórák tartása. Kapcsolattartás a szülőkkel szülői értekezlet, családlátogatás).*

*h) Intézkedések/ Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi Hivatal,*

*i) Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése*

*Az oktatási intézményt ellátó védőnő kapcsolatot tart:*

*a gyermek szüleivel, törvényes képviselőjével, gondviselőjével, gyámjával a gyermek területi védőnőjével háziorvosával, házi gyermekorvosával az oktatási-nevelési intézményt ellátó orvossal, pszichológussal, fejlesztő pedagógusokkal szükség szerint a gyermek szakorvosaival pedagógusokkal, intézményvezetéssel gyermek és ifjúságvédelmi felelősökkel, mediátorokkal pedagógiai szakszolgálatok szakembereivel a gyermek egészségügyi és szociális szükségleteiből adódó egyéb szakemberekkel az ÁNTSZ vezető védőnővel az ÁNTSZ közegészségügyi felügyelővel, egészségőrrel, élelmezés felügyelővel szakmai szervezetekkel civil és karitatív szervezetekkel gyermek és ifjúsági szervezetekkel*

*A 2024/2025-ös tanévben az **iskolai ellátottak száma 256 fő** volt.*

*A tanévben az összes évfolyamot eredményesen leszűrtük. A kötelező védőoltások sikeresen lezajlottak.*

*Iskolával kapcsolatos egyéb tevékenységek:*

*2024-ben is iskolával együttműködve, több osztályban is előadások tartására került sor a személyi higiénéről. A fejtetűszűrések heti rendszerességgel történtek, a pozitív esetek védőnői igazolás ellenében tudtak visszacsatlakozni a tanórákra.*

**Együttműködés a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal:**

*Kapcsolattartásunk folyamatos volt a Taktaharkányi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal. A jelzőrendszer működőképes volt. A jelzésekre mindig érkezett válasz. Próbáltunk közös megoldást találni a felmerülő problémákra. Esetmegbeszéléseken igyekeztünk minden alkalommal részt venni.*

*2024-ben a területi védőnői **jelzőlapok száma** összesen: 23*

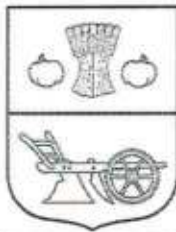
*2024-ben a **védelembe vett gyermekek** száma 23 fő*

*2024-ban a **családból való kiemelések** száma: 1 családból 3 gyermek.*

*Varga Eszter Anna*

*PH.*

*Kelt: Taktaharkány, 2025.03.19*



## TAKTAHARKÁNY NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

3922 Taktaharkány, Gépállomás u. 4.

Telefon: (47) 378-001

E-mail: [jegyzo@taktaharkany.hu](mailto:jegyzo@taktaharkany.hu)

Hivatali Kapu rövid név: THNKO, KRID: 108174705

### ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2025. március 24-ei ülésére

**Tárgy:** az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 5/2013. (VII. 20.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendelettervezethez

#### Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 5/2013. (VII. 20.) önkormányzati rendelet **módosítása indokoltá vált.**

A Magyar Államkincstár a 2024-2025. évre vonatkozó gazdálkodást érintő átfogó ellenőrzése során jelezte, hogy a Taktaharkányi Szociális Szolgáltató Központ intézményi tulajdonnal rendelkezik (3922 Taktaharkány, Rákóczi utca 42.), mely ellentétes a vagyonrendeletünkkel, mely szerint intézményi vagyona csak az önkormányzatnak lehetséges.

A Taktaharkányi Szociális Szolgáltató Központ intézményi vagyonának és a vagyonrendelet összhangjának megteremtés szükséges, melyre tekintettel az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 5/2013. (VII. 20.) önkormányzati rendelet **35. §-át** az alábbiak szerint módosítani szükséges:

***35. § Az önkormányzat a kötelező és vállalt feladatainak ellátására intézményt alapíthat. Az alapított intézmény vagyona vagy az önkormányzat vagy a költségvetési szerv vagyona. Önkormányzati vagyon esetében az önkormányzat azt az alapított intézmény használatába adja. A használati jog ingyenes, az önkormányzat ennek ellenértékét nem követelheti.***

#### 1. Hatásvizsgálat:

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§ (1) bekezdése szerint a jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről, önkormányzati rendelet esetén a helyi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni kell.

Ugyanezen paragrafus (2) bekezdése előírja, hogy a hatásvizsgálat során vizsgálni kell

- a) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen

- aa) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,
- ab) környezeti és egészségi következményeit,
- ac) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint
- b) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és
- c) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

A fentiek alapján a Rendelet felülvizsgálatához kapcsolódó hatásvizsgálat eredményei a következők:

- a) várható társadalmi, gazdasági, költségvetési hatások: nincs közvetlen gazdasági és társadalmi hatása,
- b) várható környezeti hatások, egészségi következmények: nincs,
- c) adminisztratív terheket befolyásoló hatások: nincsenek,
- d) a rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: a jelenlegi szabályos megfelel a joggyakorlatnak,
- e) a rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: rendelkezésre állnak.

A fentiek alapján kérem Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés mellékletét képező rendelettervezet elfogadni szíveskedjenek.

Taktaharkány, 2025. március 17.



  
.....  
**Dr. Tóth-Kovács Nikolett**  
jegyző

**Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**3/.... (...) önkormányzati rendelete**  
**az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 5/2013. (VII. 20.)**  
**önkormányzati rendelet módosításáról**

[1] A rendelet célja az önkormányzat és a hozzá tartozó költségvetési szervek vagyonának és vagyoni jogi helyzetének rendezése.

[2] Taktaharkány Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIV. törvény (továbbiakban Mőtv.) 109. § (4) bekezdésében, 143. § (4) bekezdés i) pontjában, a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban Nvtv.) 3. § (1) bekezdés 6) pontjában, 5. § (2) bekezdés c) pontjában, a 11. § (16) bekezdésében, 13. § (1) bekezdésében, a 18. § (1) bekezdésében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban Áht.) 97. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján - az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdése e) pontjában és a Mőtv. 107. §-ban meghatározott feladatkörében eljárva - az alábbi rendelkezéseket hozza:

**1. §**

Az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 5/2013. (VII. 20.) önkormányzati rendelet 35. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

**„35. §**

Az önkormányzat a kötelező és vállalt feladatainak ellátására intézményt alapíthat. Az alapított intézmény vagyona vagy az önkormányzat vagy a költségvetési szerv vagyona. Önkormányzati vagyon esetében az önkormányzat azt az alapított intézmény használatába adja. A használati jog ingyenes, az önkormányzat ennek ellenértékét nem követelheti.”

**2. §**

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

## Részletes indokolás

### **A 2. §-hoz**

A vagyonrendelet módosítása azért szükséges mert az önkormányzathoz tartozó költségvetési szervek is jogosultak intézményt alapítani.

# TAKTAHARKÁNYI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

3922 Taktaharkány Megyaszói út 1/a / Iskola út 18.

✉ ovoda@taktaharkany.hu

☎ 47/378-362 , 47/378-361

Ikt.sz.: OV/157-1/2025

Tárgy: Határozati javaslat óvodai beiratkozásról

## Tisztelt Képviselő-testület!

Alulírott, Kalina Edina a Taktaharkányi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde igazgatója, azzal a kéréssel fordulok a Tisztelt Képviselő-testülethez, hogy az óvodai beiratkozás módját és időpontját az alábbiak szerint elfogadni szíveskedjenek:

### A beiratkozás módja és helyszíne:

A gyermeket az intézménybe beíratni személyesen, a 3922 Taktaharkány, Megyaszói u. 1/a sz. alatti épületben lehet.

### A beiratkozás időpontja:

2025. április 28. - 2025. április 30.

### A beiratkozáshoz szükséges dokumentációk:

- Óvodai jelentkezési lap (jelentkezéskor töltendő)
- Gyermek lakcímkártyája
- Gyermek születési anyakönyvi kivonata
- Gyermek TAJ kártyája
- A gyermek esetleges betegségeit, allergiáját igazoló dokumentumok
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők a megállapító határozata

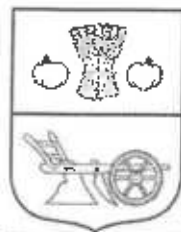
Taktaharkány, 2025. március 11.

Kalina Edina

Kalina Edina  
igazgató



|                                       |              |
|---------------------------------------|--------------|
| POLGÁRMESTERI HIVATAL<br>TAKTAHARKÁNY |              |
| 2025 év 03 hó 11 nap                  |              |
| HIV/414-1/2025<br>Sorszám             | Előszám      |
| 1524<br>Érkeztetőszám                 | PM<br>Előadó |



## TAKTAHARKÁNY NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

3922 Taktaharkány, Gépállomás u. 4.

Telefon: (47) 378-001

E-mail: [jegyzok@taktaharkany.hu](mailto:jegyzok@taktaharkany.hu)

Hivatali Kapu rövid név: THINKO, KRID: 108174705

### ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2025. március 24-ei ülésére

Tárgy: Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2018. (VIII. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendelettervezet

#### Tisztelt Képviselő-testület!

Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2018. (VIII. 28.) önkormányzati rendelet **módosítása indokoltta vált.**

A Magyar Államkincstár jelezte, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú mellékletét képező kormányzati funkciókat felülvizsgálta, s az **50a** soron szereplő

*10760 „Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások” megnevezésű kormányzati funkciót törölni szükséges, tekintettel arra, hogy a 15/2019. (XII.7.) a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló PM rendelet szerint ezen támogatási típusú kormányzati funkció nem szerepelhet az önkormányzat alaptevékenysége között.*

**Módosítás: a 18/2018. (VIII.28.) önkormányzati rendelet 2.számú mellékletének 50a sora törlésre kerül.**

#### 1. Hatásvizsgálat:

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§ (1) bekezdése szerint a jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható következményeit. Az előzetes hatásvizsgálat eredményéről, önkormányzati rendelet esetén a helyi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatni kell.

Ugyanezen paragrafus (2) bekezdése előírja, hogy a hatásvizsgálat során vizsgálni kell

- a) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen
  - aa) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,
  - ab) környezeti és egészségi következményeit,
  - ac) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint
- b) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és

- c) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

A fentiek alapján a Rendelet felülvizsgálatához kapcsolódó hatásvizsgálat eredményei a következők:

- a) várható társadalmi, gazdasági, költségvetési hatások: nincs közvetlen gazdasági és társadalmi hatása,
- b) várható környezeti hatások, egészségi következmények: nincs,
- c) adminisztratív terheket befolyásoló hatások: nincsenek,
- d) a rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: a jelenlegi szabályos megfelel a joggyakorlatnak,
- e) a rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: rendelkezésre állnak.

A fentiek alapján kérem Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés mellékletét képező rendelettervezet elfogadni szíveskedjenek.

Taktaharkány, 2025. március 17.



  
.....  
**Dr. Tóth-Kovács Nikolett**  
jegyző

**Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének  
.../.... (...) önkormányzati rendelete  
Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló  
18/2018. (VIII. 28.) önkormányzati rendelet módosításáról**

[1] A rendelet célja, hogy Taktaharkány Nagyközség Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában felsorolt kormányzati funkciók összhangba kerüljenek a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) pénzügy miniszteri rendelettel.

[2] Taktaharkány Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. §**

Hatályát veszti a Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 18/2018. (VIII. 28.) önkormányzati rendelet

- a) 2. mellékletében foglalt táblázat 50a. sor 2. mezőjében a „107060” szövegrész,
- b) 2. mellékletében foglalt táblázat 50a. sor 3. mezőjében az „Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások” szövegrész.

**2. §**

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a kihirdetését követő második napon hatályát veszti.

### Részletes indokolás

#### **Az 1. §-hoz és a 2. §-hoz**

Az önkormányzat alapfeladatait rögzítő Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a 15/2019. (XII.7.) a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló PM rendeletösszhangjának megteremtése.

# TAKTAHARKÁNYI SZIVÁRVÁNY ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

3922 Taktaharkány Megyaszói út 1/a / Iskola út 18.

ovoda@taktaharkany.hu

47/378-362 , 47/378-361

## Előterjesztés

a Képviselő – testület 2025.03.24. -i ülésére

Tárgy: Óvodai Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról és elfogadásáról

Tisztelt Képviselő – testület!

Kalina Edina a Taktaharkányi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde igazgatója, a Taktaharkányi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működés Szabályzatának módosítási javaslatával fordulok Önök felé.

A módosítás indoka:

- A Magyar Államkincstár által vezetett 2024-2025. évre vonatkozó átfogó gazdasági ellenőrzés során a dokumentumban felsorolt kormányzati funkciók pontosítását kérték, az alapító okiratban foglaltak figyelembevételével.

A módosított pontok:

A Taktaharkányi szivárvány Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működés Szabályzatának 4-5. oldalain található **5.2. pontja** módosul az alábbiak szerint:

törlésre került funkció:

- 096070 kódszámú Óvodai intézményi étkezés kormányzati funkció

felvételre került új funkciók:

- 104031 kódszámú Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása és a
- 107080 kódszámú Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok.

Fentiek alapján az előterjesztés készítője azzal a kéréssel fordulok Önökhöz, hogy az előterjesztésben foglaltak módosításával jóváhagyják a javított dokumentumot. A bölcsődei házirend és programot illetően módosítás nem történt, csupán az egységesség miatt került az előterjesztéshez csatolásra.

Taktaharkány, 2025. március 20.

*Kalina Edina*

*Edina*

Kalina Edina  
igazgató





**Taktaharkányi Szivárvány  
Óvoda és Bölcsőde  
Óvoda**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**

**2025**

## I. BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a

### Taktaharkányi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ-t) fogadta el.

#### Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény **(Nkt.)**
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról **(Kt.)**
- 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 (költségvetési intézmények esetén) **(Ávr.)**
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2023. évi LII. törvényt a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

## II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

### 1. Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok

**Az intézmény adatai:**

**Név:** Taktaharkányi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde  
**Cím (székhely):** 3922 Taktaharkány, Megyaszói út 1./a, Tel: 47/378-362  
**Telephely címe:** 3922 Taktaharkány, Iskola út 18, Tel: 47/378-361  
**Költségvetési szerv megnevezése:** Taktaharkányi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde  
**Az alapítás kelte:** 1950.  
**Az Alapító okirat azonosítója:** OVI/7 – 2/2019  
**Felvehető maximális gyereklétszám:** 165 fő  
**Óvodai csoportok száma:** 6 csoport

**OM azonosító:** 028829

### 2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja

**Alapító:** Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata  
 3922 Taktaharkány, Gépállomás út 4.

**Fenntartó és irányító szerv:** Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata  
 3922 Taktaharkány, Gépállomás út 4.

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

**A törvényességi ellenőrzést:** Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata gyakorolja.

**Az intézmény jogállása:** Önállóan működő gazdálkodási szerv.

### 3. Az intézmény feladatellátásához rendelkezésre bocsátott önkormányzati vagyon:

Az óvodának rendelkezésre áll a székhelyén lévő Taktaharkány település tulajdonában álló 1142 számú belterületi ingatlan lapon nyilvántartott 282/2 helyrajzi számú ingatlan, a rajta

található oktatási épületekkel, és berendezésekkel, valamint a Taktaharkány tulajdonában álló 984. számú tulajdoni lapon nyilvántartott 1090 Helyrajzi számú ingatlan a rajta található oktatási épületekkel, kert, udvar. A nevelő oktató munkához rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott állóeszközök, szemléltetőeszközök

#### **4. A köznevelési szerv vezetőjének megbízási rendje:**

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat alapján meghatározott időtartamra Taktaharkány Nagyközség Önkormányzata Képviselő Testülete bízza meg a Közalkalmazotti jogállásról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§ előírásai szerint. Az intézményvezetőt az alapító önkormányzat Képviselő testülete nevezi ki ülésen, minősített többséggel meghozott döntéssel. A kinevezés határozott időre szól. Egyéb munkáltatói jogokat Taktaharkány Nagyközség polgármestere gyakorolja felette.

**Az intézmény képviseletére jogosult:** az igazgató, az igazgató-helyettes, vagy a vezető által megbízott intézményi dolgozó.

#### **5. A költségvetési szerv közfeladata:**

##### **5.1.A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége: ellátja a 3 éves kortól a tankötelezettség teljesítéséig a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, az iskolai előkészítést.

##### **5.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése: Kiegészíteni**

091110 Óvodai nevelés, ellátás, szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai integráltan és szegregáltan testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos, megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő, megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességgel küzdő gyermekek:

- fogyatékos: járóképes vagy segédeszközzel közlekedő, mozgáskorlátozott gyermek
- látásfogyatékos: gyengén látó

- hallás fogyatékos: nagyot halló
  - Értelmi fogyatékos: enyhén értelmi fogyatékos, Down kóros gyermek, akik közösségben szocializálhatók
- 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátásának működtetési feladata
- 104030 Gyermek napközbeni ellátása
- 104031 Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 107080 Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

### III. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:**

Meghatározza az Óvoda, mint nevelési-oktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan intézményi működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése.

#### **Az SZMSZ területi hatálya**

Jelen SZMSZ és a mellékleteket képző szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény székhelyén, feladat ellátási helyén valamennyi munkatársára, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.

#### **Az SZMSZ személyi hatálya (20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. 4.§)**

- Az óvodába járó gyermekek közössége,
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- A Nevelőtestület,
- Az Intézményvezető, Vezető helyettes,
- A nevelőmunkát segítők,

- Egyéb munkakörben dolgozók,
- Az intézményben tartózkodó egyéb személyek.

#### **Az SZMSZ időbeli hatálya**

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti. A jóváhagyásához a fenntartó egyetértése szükséges (Nkt. ágazati tv. 25.§ (4)).

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, és azt a nevelőtestület fogadja el (Nkt. ágazati tv. 25§ és 20/2012. (VIII.31) EMMI rend. 4.§) Az SZMSZ 1 példányát az óvodában az óvodavezetői irodában helyezzük el, s arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást adunk, ill. az óvoda honlapján közzé tesszük. (20/2012. (VIII.31) EMMI rend.82.§ és az MK. 12/122. Korm. Rend. 23. §)

#### **Az SZMSZ felülvizsgálatának módja**

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

#### **Az SZMSZ módosítása**

Az SZMSZ-t az Óvodavezető módosítja, a Nevelőtestület fogadja el. A módosított SZMSZ-t meg kell küldeni a Fenntartónak elfogadás céljából, abban az esetben, ha a SZMSZ-ben foglaltak többletköltséget rónak a fenntartóra. (Nkt. ágazati tv. 25. § (4))

### **IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS**

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek és az alkalmazottak közötti megosztásáról az intézményvezető gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire (beosztásaira) kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel. A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a fenntartó határozza meg.

### Az Óvoda szervezeti felépítése, struktúrája:

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



### Az igazgató feladata

Az óvodát az intézményvezető irányítja, vezető beosztású alkalmazott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. kinevezés. Feladatait tartalmazó munkaköri leírását a fenntartó készíti el. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja - a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével.

### Az igazgató 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, az abban megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában.
- A tanulást, tanítást egységes, tervezett pedagógiai folyamatként kezeli,

- együttműködik munkatársaival, és példát mutat annak érdekében, hogy az intézmény elérje a tanulási eredményekre vonatkozó céljait,
- irányítása során a gyermeki fejlődés eredmények javítására helyezi a hangsúlyt,
- a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő-fejlesztő munkát vár el,
- a pedagógus etika 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 pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a szabályzatok betartásának biztosításáért, a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.

#### **Az igazgató felel:**

A jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, a fenntartó által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért.

- A szakmai hatékonyság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint, annak teljességéért és hitelességéért,
- az intézményi számviteli rendért,
- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért,
- az óvodai törzskönyv vezetéséért,
- a helyettesítések megszervezéséért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,

- a HACCP-rendszer működtetéséért,
- a belső továbbképzések megszervezéséért,
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért.

#### **Az igazgató feladata:**

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői szervezettel való együttműködés,
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a fenntartó nem utal más hatáskörébe,
- rendkívüli szünet elrendelése - a fenntartó egyidejű értesítése mellett -, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok),
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása,
- irányításával az intézményben kialakítják a gyermekek értékelésének közös alapelveit és követelményeit, melyekben hangsúlyosan megjelenik a fejlesztő jelleg
- irányítja a nevelés, tematikus terv és az éves tervezés egyéb dokumentumainak a kidolgozását és összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a pedagógiai program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermeknek számára,
- figyelemmel kíséri az időszerű külső és belső változásokat, ismeri a változások szükségességének okait és azt megosztja kollegáival,
- a változás folyamatát hatékonyan megtervezi, értékeli és végrehajtja,
- irányítja az intézmény hosszú és rövid távú terveinek lebontását és

- összehangolását, valamint biztosítja azok megvalósítását, értékelését, továbbfejlesztését,
- a stratégiai célok eléréséhez szükséges feladat meghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók,
  - a feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli és a szükséges lépéseket meghatározza,
  - ismeri a szakmai önértékelés modelljeit és eszközeit, felhasználja az eredményeit,
  - vezetői munkájával kapcsolatban számít a kollegák véleményére,
  - tudatos saját vezetési stílusának érvényesítésében, ismeri erősségeit és korlátait,
  - önértékelése reális, erősségeivel jól él, hibáit elismeri, a tanulási folyamat részeként értékeli,
  - az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, következményeit, szükség esetén változtat,
  - vezetői hatékonyságát önreflexiója, a külső értékelések, saját és mások tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti,
  - az óvodapedagógus szakma és az óvodavezetés területein keresi az új szakmai információkat, és elsajátítja azokat,
  - folyamatosan fejleszti vezetői felkészültségét, vezetői képességeit,
  - hiteles és etikus magatartást tanúsít,
  - a vezetői programjában leírtakat folyamatosan figyelembe veszi a célok kitűzésében, a tervezésben, a végrehajtásban, ha a körülmények változása indokolja a vezetői pályázat tartalmának felülvizsgálatát, ezt világossá teszi a nevelőtestület és valamennyi érintett számára,
  - irányítja és aktív szerepet játszik a belső ellenőrzési-értékelési rendszer kialakításában és működtetésében,
  - részt vállal az óvodapedagógusok értékelésében a vezetés a fejlesztő szemléletet érvényesíti, az egyének erősségeire fókuszál,
  - az intézményi folyamatok megvalósítása során megjelenő döntésekbe, döntések előkészítésébe bevonja az intézmény munkatársait és partnereit,
  - a döntésekhez szükséges információkat megosztja az érintettekkel,
  - mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat,
  - folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi

szabályozók változásait,

- az óvodapedagógusokat az őket érintő a munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja,
- irányítja a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó nevelés, tanulástámogató eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést,
- gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak,
- nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket, és aktív irányítói magatartást tanúsít a távolmaradás megelőzése érdekében,
- folyamatosan informálja kollégáit és az intézmény partnereit a megjelenő változásokról, lehetőséget biztosít számukra az önálló információszerzésre (értekezletek, előadások, konferenciák),
- engedi és befogadja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételére irányuló kezdeményezéseket, innovációkat, fejlesztéseket.

#### **Az igazgató ellenőrzési feladatai:**

- Csoportellenőrzéseket végez az éves munkatervben foglaltak szerint,
- ellenőrzi a mulasztási naplók, csoportnaplók vezetését,
- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját,
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést,
- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést.

#### **Beszámolási kötelezettsége kiterjed:**

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára,
  - a belső ellenőrzések tapasztalataira,
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

E Szervezeti és Működési Szabályzat a köznevelési törvény 25. § - a alapján a

**Taktaharkányi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde**

**Székhely: 3922 Taktaharkány, Megyaszói út 1/a;**

**Telephely: Taktaharkány, Iskola út 18. szám alatti**

intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket tartalmazza. Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és a pedagógusok közötti kapcsolaterősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### **Az SZMSZ hatálya**

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, az intézmény dolgozóira, az óvodába járó gyermekek közösségére, munkavállalókra és polgári jogi jogviszonyban foglalkoztatottakra, a szülőkre, az intézménybe belépő minden idegenre.

Hatályba lépésének időpontja: 2025. január 01.

Az SZMSZ határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve a szülők vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. Az SZMSZ 1 példányát a vezetői irodában tesszük hozzáférhetővé és erről az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

#### **4.1.2. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezető intézményben való tartózkodásának rendje a következő: 7.30-15.30.

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

#### **4.1.3. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a óvodavezető helyettes helyettesíti. Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában óvodavezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- A helyettesítőnek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó

intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,

- a helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a jogszabályban, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- Intézkedésre a megbízott óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **4.1.4. A kiadványozás szabályai**

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén - az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan - aláírási jogot gyakorolhat a fenntartó által megbízott óvodapedagógus.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

#### **4.1.5. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:**

Hosszú bélyegző:

Taktaharkányi Szivárvány  
Óvoda és Bölcsőde  
3922 Taktaharkány, Megyaszói u. 1/A.  
Adatszám 18678198-2-05

Körbélyegző:



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

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

- Intézménytörzsre vonatkozó adatokat,
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentéseket.
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket.
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot) KIR-STAT.

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény bélyegzőjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb, elektronikusan

megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott vezető helyettese férhet hozzá.

## **5. Az intézmény vezetősége**

A vezetőség a vezetőből és a helyettesből áll. A vezető helyettes kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek számol be. A vezetőség hetente megbeszéléseket tart, ahol a felmerülő problémákra, kérdésekre javaslatot, véleményeket tesznek.

### **Az intézmény vezetőségének feladata:**

- Irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.
- Irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását. Az intézmény stratégiai és operatív dokumentumai az intézmény működését befolyásoló mérései (Az eredmények értékelési területén felsorolt adatok), demográfiai mutatók gyűjtése, feldolgozása és értelmezése alapján készül, ami segíti az intézmény jelenlegi és jövőbeni helyzetének megítélését.
- A tervek elkészítése a nevelőtestület bevonásával történik, az intézmény munkatársainak felkészítése a feladatra időben megtörténik.
- Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.
- Megtörténik a tanfelügyeleti ellenőrzések eredményeiből, a korábbi fejlesztési terv felülvizsgálatából, valamint a további ellenőrzésekből, intézkedési tervekből származó információk feldolgozása értékelése, a tapasztalatok beépítése az önértékelést követő ötéves intézkedési tervbe.

Az intézmény éves terveinek (éves munkaterv, éves intézkedési terv, munkaközösségi terv, pedagógiai munka, tervezési dokumentumai) gyakorlati megvalósítása a pedagógusok munkaközösség bevonásával történik.

Az intézményben dolgozó munkatársak számára az információ átadása időben történik az óvoda vezetése által. Így biztosított a munkatársak számára a munkájukhoz szükséges információhoz és ismerethez való hozzáférés.

### **Az igazgató helyettes személye, hatásköre**

Az intézményvezető, feladatait az óvodavezető helyettes közreműködésével látja el. Vezető helyettesi megbízás a vonatkozó hatályos jogszabályoknak megfelelően adható.

**Az igazgató helyettes** felsőfokú végzettséggel, szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

Személyes tulajdonságok: kezdeményezőkészség, önállóság, felelősségvállalás, lelkiismeretesség, a nevelés, és integráció iránti elkötelezettség.

**Az igazgató helyettes feladatköre:**

- Felelős a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
- Kapcsolatot tart a szakmai szervezettel, a szülői szervezettel és az alkalmazottak képviselőjével.

Az igazgató helyettes munkáját munkaköri leírása alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzi. Tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének.

**Az intézményvezetőség jogköre**

**Konzultatív testület:** véleményező és javaslattevő joga van, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben ezt szükségesnek látja.

**A vezetőség tagjai:**

- az igazgató,
- az igazgató helyettes.

**A vezetőség értekezletei, beszámolói:**

A vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak az intézmény működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról. Személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.

Az éves tervek és beszámolók egymásra épülnek a nevelési év végi beszámoló megállapításai alapján történik. A következő nevelési év tervezése a beszámolók szempontjai illeszkednek az intézményi önértékelési rendszerhez.

## **IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL**

### **4.1. Az intézmény közössége:**

Az intézmény közösségét az intézmény dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

### **4.2. A szülői szervezet**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet (közösséget) működtetnek. Az intézményi csoportok szülői közösségeit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Szülői szervezet működik, élükön az elnökkel és az őt segítő aktívakkal. Az elnökkel az igazgató tartja a kapcsolatot. Az igazgató akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes tartja a kapcsolatot.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök segítségével juttathatják el az igazgatóhoz.

Az intézmény szülői közösség vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszeri szótöbbséggel hozza. Az óvoda vezetőjének az óvodai szülői közösség választmányát (vezetőségét) nevelési évenként egy alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységeiről.

Az óvodai szülői szervezet döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorol:

- A szervezeti és működési szabályzatnak,
- a gyermekek fogadásának,
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját, az ünnepélyek, megemlékezések, rendjét szabályozó részeiben,
- a házirend összeállításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában és a gyermekvédelmi feladatoknak meghatározásában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- megválasztja a saját tisztségviselőit és a szülői szervezet elnökét,
- kialakítja saját működési rendjét,

- képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez,
- figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét - megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleteken,
- az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal, és az előkészítő bizottság elnökének átad.

A szülői szervezet elnökét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

#### **4.3. Az óvodai alkalmazottak közössége**

Az alkalmazotti közösséget az intézmény nevelőtestülete és az intézménynél köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, valamint az intézmény szabályzata rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán rendszeresen két alkalommal az igazgató hív össze. Az értekezleteken az igazgató tájékoztatja az intézmény dolgozóit az intézmény munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

#### **4.4. A nevelők közössége**

##### **A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, akik határozott illetve határozatlan időre kinevezett alkalmazottai az intézménynek, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik (Ktv. 56 § 1-3 bekezdés). Az intézmény pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési problémáikat megbeszélik, ha szükséges az intézményi közösségek keretében.

A nevelőtestület legfontosabb feladata a Pedagógiai Program megalkotása és egységes megvalósítása.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési és véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik

#### **A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik**

- A nevelési program és módosításának elfogadása (Ktv. 57 §. (1)),
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- az óvoda éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

#### **A nevelőtestület értekezletei:**

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- félévi nevelési értekezlet

- nevelési évet záró értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda igazgatója szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyv vezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszer szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazat számláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

#### **4.5. Szakmai munkaközösség**

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösség segítséget ad az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség további feladata a pályakezdő pedagógus, gyakornok munkájának segítése, a minősítési eljárás felkészüléshez szükséges segítségnyújtás.

#### **Az intézmény szakmai munkaközössége**

A szakmai munkaközösség éves munkatervet készít, mely tartalmazza vezetőjének, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként. A munkaközösségi terv az intézményéves munkaterv melléklete. Az éves munkatervben határozzuk meg a helyi nevelési program célkitűzéseinek és a nevelői testület érdeklődési körének, igényének megfelelően. A munkaközösség- vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra szól, megbízása az intézményvezető jogköre.

#### **Munkaközösség feladatai:**

- Fejleszti a szakterület módszertanát.
- Házi bemutatók szervezése, hospitálások koordinálása.
- Belső továbbképzéseket szervez.

- Szervezi a munkaközösségi tagjainak együttműködését, tapasztalat cseréjét, szakmai és módszertani fejlődését.
- A különböző továbbképzéseken résztvevő kollegák, belső továbbképzéseken adják át ismereteiket a továbbképzéseken adják át ismereteiket a továbbképzésen hallottakat.
- Ezeknek a kiselőadásoknak a célja, hogy az óvodapedagógusok megismerjék a képzés anyagát a hallottakat beépítsék a további munkájukba, valamint a továbbképzéseken részt vett pedagógus tudása az előadással erősödjön.
- Javaslatot tesz az intézmény eszközzrendszerének bővítésére.
- Segítséget nyújt a nevelők önképzéséhez.
- A pályakezdő pedagógusok és gyakornokok munkájának segítése.
- A pedagógusok minősítési eljárásában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető.
- Gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelőmunkájának szakmai segítségéről.
- Segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések elkészítéséhez.

#### **Munkaközösség vezető feladatai:**

- Irányítója és felelőse a munkaközösség tevékenységének.
- Értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez.
- Összeállítja a helyi nevelési program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját.
- Beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről.
- A belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

## V. A MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI – OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENTTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

### 1. A működés rendje

#### Az intézmény általános rendje

A főbejárat mellett címtáblát kell elhelyezni. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon minden alkalmazott kötelezettsége:

- humanizmus elvére épülő értékrend megtartása erősítése
- védeni a közösségi tulajdont, megőrizni az óvoda rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

### 2. Az intézmény nyitvatartása

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik.

A nyitvatartási idő: reggel 6<sup>30</sup> órától 16<sup>30</sup> óráig.

Ez idő alatt a gyermekekkel óvodapedagógusok foglalkoznak. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, a hozzá benyújtott írásbeli kérelem alapján.

2008. szeptember 01.-től óvodai szociális segítő szakember, együttműködési megállapodás alapján tartózkodhat az intézményben és szakmai tevékenységet végezhet.

Az intézmény az éves munkatervben állapítja meg az óvodai nevelés helyi rendjét, mely tartalmazza az óvodai nevelés nélküli munkanapok várható időpontját, a szünetek várható időpontját és időtartamát, melyről a fenntartótól előzetes engedélyét kéri az intézményvezető. **Szülői értekezleten ismertetni kell a nevelés nélküli munkanapok és a szünetek időtartamát és időpontját.** Nevelés nélküli napok, szünetek rendje: elsősorban az állami ünnepekhez igazodik. A zavartalan üzemeltetés érdekében nyáron az óvoda meghatározott időben 2 - 3 heti zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Az óvoda Karácsony és Újév között zárva tart. Szünetek időtartama alatt, ha nincs igény ügyeleti nyitva tartásra, az óvoda zárva van.

Az óvodai nevelésben részesülő gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő – reggel 8<sup>00</sup> óráig hozza be gyermekét és legkésőbb 16<sup>30</sup> óráig vigye el. Csak a szükséges ideig tartózkodhat az intézményben. A gyermeket a csoportszoba ajtajában adja át az óvodapedagógusnak, elvitelkor itt veszi át. Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet stb.) Ha a szülő e szabályt megszegi, az óvoda bármely alkalmazottja figyelmeztetés után jogosult az óvoda helyiségeiből kiutasítani, és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.

### **3. A vezető bent tartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje az alábbiak szerint van meghatározva:

Az intézmény nyitvatartási idején belül reggel 7<sup>30</sup>órától 15<sup>30</sup> óráig az igazgató vagy helyettese az intézményben tartózkodik ill. az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a Szervezeti és Működési Szabályzatban rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

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

### **1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, hogy:**

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottnak és a vezetőknek a pedagógiai, és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat, eredménytelenségeket,
- tárja fel az intézmény pedagógiai programja és az óvodai nevelés országos alapprogramja végrehajtásának hiányosságait,
- előkészíti a teljesítményalapú értékeléshez kapcsolódó célok megfogalmazását és ellenőrzi azok megvalósulásának folyamatát,

- rendszeresen meghatározza az intézmény erősségeit és gyengeségeit, ehhez felhasználja a belső és külső intézmény értékelés eredményeit.

#### **Alkalmazott ellenőrzési módok:**

**Átfogó ellenőrzés:** az intézményi pedagógiai munka, tevékenység egészére irányul, ellenőrzi a nevelési program, az óvodai nevelés országos alapprogramja és a pedagógiai jellegű minőségcélok teljesülését szolgáló intézkedési tervek, pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

**A cél ellenőrzés:** egy adott részfeladat, részterület feladatai végrehajtásának ellenőrzése.

**A téma ellenőrzés:** azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt ellenőrzés. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

**Utó ellenőrzés:** egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának ellenőrzésére irányul.

#### **A pedagógiai munka ellenőrzésének főbb területei:**

##### **Az óvodai nevelésre vonatkozóan:**

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok módszertani munkájának ellenőrzése,
- a dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése,
- a gyermekek elméleti, gyakorlati ismereteinek és képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a pedagógiai munkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartások, az óvodai csoportnaplók és más tanügyi dokumentumok folyamatos és szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, csoportszobák berendezéseinek szabályszerű használata,
- a gyerekek, alkalmazottak egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt külső ellenőrzések végrehajtása.

## **2. Az ellenőrzés végrehajtása**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére vonatkozó terv része az éves belső ellenőrzési tervnek, amit az intézményvezető készít el. Az éves belső munkaterv tartalmazza a pedagógiai munka belső ellenőrzésén kívül az intézményműködés törvényességének, a vagyonvédelem, a takarékoság, a munkavédelem, a tűz és balesetvédelem, alkalmazottak egészségügyi alkalmasságának biztosítottságával kapcsolatos, az alkalmazottak munkavégzésének munkaköri leírásnak való megfelelését áttekintő ellenőrzést is. Az éves belső munkaterv tartalmazza továbbá, az ellenőrzést végzők megnevezését, az ellenőrzés időpontját és időtartamát, célját, módját.

Az ellenőrzést végző személy vagy személyek összegzik az ellenőrzés megállapításait – (a feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni) – az ellenőrzött személy véleményét kifejezheti az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatosan.

Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

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

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

Az értékelő megbeszélésről jegyzőkönyv készül, melyet az ellenőrzést végző ír alá. A jegyzőkönyv az ellenőrzött nyilatkozatával zárul.

## **3. Az ellenőrzést követő intézkedések:**

Szabályozással biztosítja a folyamatok nyomon követhetőségét, ellenőrzését. Elvárja a szabályos, korrekt dokumentációt. Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a vezető köteles megtenni.

Intézkedik:

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

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

#### **4. Az intézményvezető ellenőrzési illetékessége**

Az intézményvezető egyszemélyes felelős vezető. Ellenőrzési joga minden óvodai dolgozóra kiterjed.

Ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszer működtetésének tárgyi- és személyi feltételeit,
- elkészíti az éves belső ellenőrzési tervet, amely az éves munkaterv melléklete,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket, és az eredményeket,
- felhasználja a stratégiai dokumentumok elkészítésében, az intézmény jelenlegi és jövőbeli helyzetének megítéléséhez,
- beszámolót kér a gyermeki teljesítmények folyamatos helyi szinten alkalmazott megfigyelésén alapuló egyéni teljesítmények összehasonlításáról és elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a gyermekek fejlesztése érdekében.

**Illetékessége kiterjed az alábbiakra:**

- Pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- Munkatervi feladatok megvalósítása,
- A nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- A pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének, tevékenységének vizsgálata,
- Pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelme,
- Tanügyi dokumentáció: a törzskönyvek, naplók, nyilvántartások, statisztikák vezetése,
- Az értékelések készítése,
- Gyermek- és ifjúságvédelmi munka,
- Az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minősége,
- Az intézményi tulajdon védelme, a balesetek megelőzése,

- Egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti ellenőrzés,
- A fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- Az Oktatási Hivatal és a Tanfelügyelet által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.

## VI. BELÉPÉS ÉS BENTTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI – OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

### 1. Belépés rendje idegenek számára

Az épület főkapuja nyitvatartási időben is a biztonsági zárral zárva van. Idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt – csak az **alkalmazott engedélye után, az ő kíséretében léphetnek be. A meghívott vendégeket és az előzetesen bejelentett látogatókat munkatársaink személyesen fogadják.** Zárva kell tartani – nyitvatartási időben is – az intézmény üresen hagyott terkeit: a csoportszobákat, és egyéb helyiségeket.

### 2. A bent tartózkodás rendje idegenek számára - Kivétel az intézményvezető meghívására érkezett vendég.

Az egyéb, engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését. Az illetéktelenül benntartózkodóval szembeni intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda minden alkalmazottja jogosult és köteles.

## VII. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTSÍTÉS RENDJE

1. *Az intézményvezető helyettesítése:* az igazgató szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén az igazgató helyettes helyettesíti, rendkívüli esetben a délutáni ügyeletes csoport óvodapedagógusai helyettesítik

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

- a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- kötelezettségvállalási jogkör.

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

*3. A helyettesítő személy feladata és hatásköre kiterjed:*

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására,
- a gyermekbaleset-megelőzésre;
- baleset, tűz, bombariadó esetén az intézkedésre;
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának levezénylésére,
- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesülésére.

## **VIII. A VEZETŐ ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA**

Az igazgató kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködések.

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

Az óvodapedagógus, jelezni köteles a szülők felvetéseit az intézményvezetőnek. A szülők véleményét, javaslatait a gyermekcsoport szülőinek képviselői is eljuttathatják az intézmény vezetőjéhez. Az információ birtokában a jelzés tartalmától függően az óvodavezető intézkedni, tájékoztatni köteles. Az intézményvezető személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében. Személyesen részt vesz a partnerek képviselőivel és a partnereket képviselő a Szülő Szervezettel történő kapcsolattartásban. Az intézményvezető a Szülői Szervezet összehívását évenként legalább kétszer kezdeményezi a szülői közösség elnökénél. Hivatalos tájékoztatás, valamint a szülői szervezet véleményének, javaslatainak meghallgatása, óvodai ügyekkel kapcsolatos konzultáció céljából. Az év végi nevelési értekezleten lehetőséget biztosít a szülők képviselőjének, hogy tájékoztassa a nevelőtestületet a gyermeki jogok érvényesülésével, a nevelési program megvalósulásával, a nevelői munka eredményességével kapcsolatos megállapításairól. Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. Ha írásos formában is

benyújtja a szülői szervezet képviselője a megállapításokat, akkor a mellékletként a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

## **2. A szülői szervezet (közösség) tájékoztatás kérésének eljárásrendje a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben**

A szülői szervezet (közösség) megfelelő csoportja a vezetőtől kérhet tájékoztatást szóban: az óvodai csoportot érintő kérdésben az óvodai csoport szülői közösségének képviselője, a csoport óvodapedagógusától, az illetékes óvodai csoport szülői közössége előtt, teljes intézményt érintő kérdésben az intézményi szülői közösség képviselője az intézmény vezetőjétől a teljes intézmény szülői szervezete (közössége) előtt, a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet.

**A gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyekben, szóban tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől** előre egyeztetett időpontban és formában. A kapott választ ismertetnie kell a szülők közösségével. Írásban: levélben vagy elektronikus levélben. Az írásban felvetett problémára legkésőbb a levél átvételétől, elektronikus levél esetén annak megnyitásától számított harmincadik napon a szülői szervezetnek választ kell kapnia. Írásban kért és kapott tájékoztatást az adott szülői közösség előtt a tájékoztatást kérő képviselőnek a legközelebbi alkalommal ismertetni kell az illetékes szülői közösséggel. A teljes intézményt érintően a gyermekek nagyobb közösségét érintő ügy tárgyalásakor a szülői szervezet (közösség) képviselőjét az intézményvezető 5 nappal korábban levélben értesíti az értekezlet helyéről, időpontjáról, napirendjéről, valamint az üggyel kapcsolatos információkat tartalmazó anyagokat megküldi számára, hogy a szülői szervezet (közösség) képviselője tanácskozási joggal részt vehessen a nevelőtestület értekezletein.

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

### **1. Kapcsolat a fenntartóval**

- Taktaharkány Nagyközség Önkormányzat választott vezetőivel,
- Taktaharkány Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületével,
- Taktaharkány Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal igazgatási és ügyviteli csoportjával,
- Taktaharkány Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal költségvetési és vagyongazdálkodási csoportjával.

## **2. Külső kapcsolatok rendszere**

**A külső kapcsolatok célja** az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozást, segítő más szervezetekkel.

### **A külső partnerkapcsolatok rendszere**

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

- a közoktatási intézményekkel,
- szakértői bizottságokkal,
- a gyermek-egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálattal,
- védőnői szolgálattal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a Család – és Gyermekjóléti szolgálattal,
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, bíróság stb.).

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

A vezető és az intézmény képviselőivel munkaköri leírásban vagy munkatervben megbízott dolgozók munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

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

## **4. A Család - és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás**

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az **óvoda gyermekvédelmi megbízottja** telefonon, írásban és személyes találkozások **Gyermekjóléti szolgálattól**, ha a **gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni**, illetve a gyermekközösség védelme érdekében indokolt. A segítségkérés indokoltságának fennállásáról az intézményvezető keretében

tartja a kapcsolatot a Családsegítő Szolgálattal. Kölsönösen tájékoztatják egymást tapasztalataikról.

#### **A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:**

A Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat értesítése telefonon és írásban, abban az esetben, ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,

- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

A Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat által javasolt intézményi intézkedések mérlegeléséről, alkalmazásáról az intézmény vezetősége dönt. Az intézkedés végrehajtásának és eredményességének figyelemmel kísérése a gyermekvédelmi felelős feladata, tapasztalatairól minden lényeges történés után vagy elmaradása esetén beszámol az intézményvezetőnek. A tudomására jutott információt haladéktalanul megosztja az intézményvezetővel.

#### **6. A bölcsőde - óvoda együttműködése:**

Legfőbb törekvésünk, hogy kiaknázzuk az egymásra épülő nevelés fejlesztő hatását. Az óvoda mindenkor épít a bölcsődében folyó gondozó - nevelő munkára. A gyermekek a bölcsődés társakkal kezdhetik el az óvodás életet. A bölcsőde - óvoda mindennapjaiban, rendezvényeiken egy közösséget alkot. A két intézmény szoros egymás munkáját segítő szakmai kapcsolatban áll. A kölcsönös érdeklődés lehetővé teszi egymás munkájának, céljainak megismerését, megértését, ezáltal a gyermekek számára az átmenet is zökkenő mentesebbé válhat.

## **XI. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

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

- Őszi ünnepkör
- Téli ünnepkör
- Tavaszi ünnepkör

## **2. Az intézmény hagyományos rendezvényei:**

- MIKULÁS
- KARÁCSONY
- FARSANG
- HÚSVÉT
- ANYÁKNAPJA
- GYERMEKNAP
- ÉVZÁRÓ

## **3. Hagományos környezetvédelmi napok:**

- TAKARÍTÁSI VILÁGNAP
- ÁLLATOK VILÁGNAPJA
- MADARAK-FÁK NAPJA
- VÍZ VILÁGNAPJA
- FÖLD NAPJA

## **3. Egyéb ünnepelt világnapok:**

- MÁRTON NAP
- BOLDOGSÁG VILÁGNAPJA

## **4. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a gyermekek nemzeti identitástudatának és hazaszeretetének mélyítése. A közösségi élet formálását szolgáló egyéb helyi hagyományok ápolása. A közösünnep, cselekvés a gyermekeket egymás megbecsülésére és tiszteletére nevelje.

A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg. A rendezvények, ünnepélyek lelkiekben gazdag, megfelelő színvonalú előkészítése. A gyermekek – az életkori sajátosságokat, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő felkészítésének biztosítása. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen.

**A nevelőtestület munkatervben rögzített döntése alapján** bizonyos rendezvényeket, ünnepélyeket intézményi szinten, másokat a gyermekcsoportok keretein belül tartunk meg

oly módon, hogy fejlessze a gyerekek érzelmi kötődéseit, de ne legyen megterhelő a kicsik számára sem.

## **XII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

### **1. Az egészségügyi felügyelet biztosítása**

1. Az intézményvezető és az óvoda orvosa közötti szerződéses megállapodás alapján az **egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:**

- a gyerekek törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- szemészeti vizsgálata
- hallásvizsgálat,
- a beteg gyerekek aktuális orvosi kezelésre utalása.

2. Szülők tájékoztatása az orvosi vizsgálatok időpontjáról és megállapításáról.

A gyermekekkel kapcsolatos vizsgálatok elvégzéséhez a szülő írásbeli beleegyezését kérjük. Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia. Az óvodában kötelező oltást nem adunk.

## **XIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **1. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés**

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

### **2. Intézményi védő, óvó előírások az óvoda alkalmazottai számára**

#### **Az óvodák épületében és udvarán**

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Az intézmény vezetőjének feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.

- Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni az óvodavezetésnek.
- Amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal meg kell szüntetni (pl. betört ablakból kiszedni az üvegszilánkokat, kiszakadt kapcsolót szigetelő szalaggal leragasztani, kiömlött folyadékot feltörölni stb.).
- Az udvari élet balesetmentességének biztosítása érdekében a balesetveszélyes játékokat azonnal el kell távolítani.
- Az udvaron különös figyelmet kell fordítani a játékok rendeltetésszerű használatára.
- Mind a szülőknek, mind az intézmény dolgozóinak fokozott figyelmet kell fordítani a kapu biztonsági zárjának kezelésére.
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, melyeket az óvodapedagógusok, gondozónő, kötelesek a használati utasítás szerint alkalmazni.
- Az intézmény valamennyi dolgozója baleset esetén köteles elsősegélyt nyújtani, balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal megszüntetni.
- Az óvodavezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges, orvost, kell hívni.
- A gyermek szüleit értesíteni kell, ha lehet, ő kísérje el, illetve menjen gyermeke után az orvoshoz.
- Az óvoda vezetőjének minden balesetet ki kell vizsgálnia, ami az intézményben történt.
- Tisztázni kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A legkisebb sérülést is be kell írni a sérülési naplóba.
- Séták alkalmával minden esetben biztosítani kell a szükséges felnőtt felügyeletet (csoportonként 2 fő óvodapedagógus, 1 fő dajka).

### **Nevelési időben szervezett, intézményen kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**

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

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

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a program előtti napokban történik. Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett tevékenységek, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre. A csoportok faliújságjain keresztül, a kitűzött havi program keretében kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé. Az éves programterven kívüli egyéb foglalkozások szervezésekor – az esedékesség előtt 5 nappal – az előbbieket szerint kell eljárni a szülő tájékoztatásában, az engedély megszerzésében.

### **Az óvodavezető tájékoztatása**

A tervezett tevékenységek, kirándulás előtt 5 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről. Egyeztetés után a foglalkozás engedélyezési kérelmének írásbeli benyújtása a kísérők aláírásával, hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt. Az intézményen kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az intézmény vezetője a programot ellenjegyezte.

### **Az óvodavezetői engedélyezés feltétele**

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

### **A pedagógus kötelessége**

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

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

### **Az óvoda vezetőjének feladata:**

A munkavédelmi szemlék rendszeres lebonyolítása. Védő - óvó rendszabályok meghatározása az intézményi csoportszobák, egyéb helyiségek, az udvar, intézményen

kívüli tartózkodás idejére. A gyermekekkel betartandó szabályokat a korosztálynak megfelelő szinten a csoportos óvónők ismertetik. Az alkalmazottak ellenőrzése annak érdekében, hogy az óvoda területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési, karbantartási tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet, s gyermek a közelében nem tartózkodhat. Az óvodapedagógusok és dajkák ellenőrzése a csoportszobában, az intézmény egyéb helyiségeiben, az udvarán betartandó védő óvó rendszabályok betartatása tekintetében, valamint az intézményen kívüli rendezvényen. Kiemelten ellenőrzi a játszóudvaron gyermekeket felügyelő óvodapedagógusok, felügyeleti tevékenységének megfelelőségét. Balesetvédelmi felelőst jelöl ki, aki részt vesz a munkavédelmi szemléken, figyelemmel kíséri az intézmény területén a baleset források keletkezését és megszüntetését, nyilvántartja a baleseteket, részt vesz a kivizsgálásban.

#### **Minden óvodapedagógus feladata:**

- Az intézményben való tartózkodás során a gyermekek által betartandó védő, óvó előírásokat írásba kell foglalni, ezeket a gyerekeknek oktatni kell. A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint minden olyan esetben, ha a csoport intézményen kívüli programon vesz részt, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- A gyermekek egészsége, testi épsége megőrzéséhez szükséges ismeretek elsajátításáról meggyőződjenek, folyamatos betartatásáról gondoskodik. Ha az egyes védő, óvó előírást megszegik, ismételten fel kell hívni a gyermekek figyelmét a betartásukra. Az előírások begyakorlására játékot kell kezdeményezni.
- Ha az óvodapedagógusok, óvodai dajka és a kisegítő személyzet a szabályok megszegésére nem reagál, a gyermek kötelessége a hozzá legközelebbi alkalmazott figyelmének felhívása a rendbontásra.
- -Az alkalmazott a jelzést nem minősítheti árulkodásnak. Köteles intézkedni, ha kell, azonnali esetmegbeszélést tartani a gyerekek olyan körével, melyet a szituáció indokol.
- Amennyiben azt észlelik, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

- Haladéktalanul jelezzék az óvodavezető felé azokat a veszélyhelyzeteket, melynek megszüntetéséért az óvodavezető felelős.
- Minden váratlan helyzetben is gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról.

**Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak (dajka, takarítónő, kisegítő személyzet) feladata:**

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

#### **4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

**Az óvodavezető feladatai:**

Intézkedési kötelezettség áll fenn:

Nem súlyos balesetek esetén:

- Intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel.
- A kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének, egy példány megőrzéséről gondoskodik, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- Súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
- Legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával gondoskodik a baleset kivizsgálásáról.
- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

#### **Az óvodapedagógus feladatai:**

- A balesetet azonnal jelenti az óvodavezetőnek, illetve az óvodavezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről, közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában és a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az óvodavezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatban: közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban: a nem pedagógus alkalmazott feladata, hogy az óvodavezető utasításának megfelelően működjenek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

### **XIV. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ stb. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

#### **1. Teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén**

**Bombariadó elrendelése illetve rendkívüli esemény esetén az intézkedés** az igazgató, távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti illetékes feladata.

**Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény tűz, földrengés stb. esetén** az intézmény épületét ki kell üríteni! A gyermekeket azonnal, késlekedés nélkül ki kell menekíteni. Ha az időjárás fedett helyet követel, akkor a gyermekeket egy másik intézménybe kell menekíteni. A gyermekek veszélytelen kimenekítésében minden óvodai alkalmazott közreműködik, s a menekülési helyen részt vesz a gyermekek felügyeletében. Az óvónők, dajkák saját csoportjukhoz tartozó gyermekekre felügyelnek, egyéb alkalmazottak a jelen lévő legmagasabb beosztású, ha nincs ilyen, akkor a legidősebb óvodapedagógus (menekülési helyszín parancsnoka) utasításait teljesítik, aki a menekülési helyen való tartózkodás ideje alatt minden felmerülő kérdésben a gyermekek biztonságát szem előtt tartva legjobb belátása szerint intézkedni köteles.

## **2. A menekítési teendők:**

- Tűzriadó terv alapján menekülés,
- Értesítendő: rendőrség tűzoltóság, önkormányzat. Az értesítést az óvodavezető teszi meg, távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően történik.
- Az intézmény előtt ügyeletet tart az illetékes vezető (székhelyen az általános vezető helyettes, tagintézményben a tagintézményi vezető helyettes.), távolléte esetén helyettesítési rend szerint illetékes vezető, a szülők megnyugtatója érdekében.

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

## **XV. AZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA**

### **1. A szakmai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény közfeladatát lát el, jogszabályban meghatározottaknak megfelelően köteles a közérdekből nyilvános működési alapidokumentumait nyilvánosságra hozni, mely kötelezettségének eleget tesz az okmányok megtekintési helyének megjelölésével, a tájékoztatást adó személy kijelölésével, valamint a tájékoztatás időpontjának meghatározásával.

### **A közérdekből nyilvános dokumentumok hozzáférhetősége:**

- A közérdekből nyilvános dokumentumok **hivatalos tárolási helyei**, ahol megtekinthetők:
  - Székhely intézményben: az irodában
- Az óvodavezető a felelős azért, hogy mindig az érvényben lévő, hatályos dokumentumok legyenek itt elhelyezve.

- Ezekben a helyiségekben 1-1 hiteles példányt kell tartani a következő dokumentumokból: Pedagógiai Program, Szervezeti Működési Szabályzat, Házi rend, Éves munkaterv.
- A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy azok helyben olvashatók, tanulmányozhatók legyenek.

**Tájékoztatást adó személy: az igazgató és az igazgató -helyettes**

**Tájékoztatás időpontja:** Évente egy alkalommal az igazgató szervezett formában ismerteti a dokumentumok tartalmát. Szülői értekezleteken is tájékoztatást nyújt a szülők számára, melyet aláírásukkal igazolnak. Szóbeli tájékoztatást is kérhetnek az óvodavezetőtől vagy az óvodapedagógusoktól a dokumentumok tartalmát illetően előre egyeztetett időpontban.

Az SZMSZ mellett a házirendet is nyilvánosságra kell hozni, valamint egy példányát a gyermekét beíratni kívánó szülő kezébe kell adni.

A házirend nyilvánosságra hozatala a szülői értekezleteken történik, majd a megismerhetőség folyamatos biztosítása érdekében az intézmény épületében kifüggesztjük. A házirend szülők számára történő átadásáért a vezető a felelős.

## **2. Elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, elektronikusan tárolt irat.

Az óvoda által használt nyomtatványok:

- a) a felvételi előjegyzési napló,
- b) a felvételi és mulasztási napló (online),
- c) az óvodai csoportnapló (online),
- d) az óvodai törzskönyv,

**XVII. A NEVELÉSI – OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL  
ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET  
JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT  
SZABÁLYZATBAN NEM KELL, ILLETVE NEM LEHET  
SZABÁLYOZNI**

**1. Az intézmény egészségvédelmi szabályai**

1. Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (továbbiakban ÁNTSZ) által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.). Az intézmény egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval az óvodavezető tart kapcsolatot.

**2. A dolgozók egészségvédelmi szabályai**

- Az intézmény mosogatójába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az egészségügyi előírások az intézmény dolgozóira is kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.
- Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik.
- A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
- Ételt, ételmaradékot az intézményből kivinni tilos. A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.
- Az intézmény dolgozóinak rendszeres egészségügyi ellenőrzése az év során 1 alkalommal kötelező, melynek megszervezése az óvodavezető feladata.

**3. Az intézmény területén tartózkodó alkalmazottaktól, szülőktől és idegenektől elvárt egészségügyi szabályok:**

- a) Az intézmény előtt és területén dohányozni tilos.
- b) Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszesital fogyasztása tilos.

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

- Beteg, lázas, gyógyszert szedő, lábadozó gyermek bevétele az intézménybe a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Az óvodapedagógusok nem adhatnak be a gyermekeknek semmiféle gyógyszert, köhögéscsillapítót, szemcseppet, orrcseppet stb. (kivétel allergia pipa, epilepszia elleni kúp). Egyéb esetben, ha a gyermek állandó gyógyszereszedést igényel, házirendben foglalt feltételek teljesülése esetén az óvodavezető utasítására.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, és haladéktalanul el kell látni. Láz esetén meg kell kezdeni a lázcsillapítást. Szükség esetén azonnal orvost kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, mely annak a pedagógusnak a feladata, akinek műszakbeosztásában a gyermek megbetegedett.

#### **5. Alkalmazotti jogok gyakorlása**

**a.) A dolgozók munkavégzésével kapcsolatos kötelességeket és jogokat a munka törvénykönyve szabályozza.** A szakmai munkát végző pedagógusok mellett a többi dolgozó a nevelőmunkát közvetlenül vagy közvetve segíti. Az alkalmazotti közösséget, a nevelőtestületet és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

**Részvételi jog illeti meg** az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. **Javaslattételi és véleményezési jog** gyakorlásakor az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntési jogkör gyakorlójának kell mérlegelnie. A döntést hozó személynek (közösségnek) az írásos javaslatra, véleményre álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel írásban, szóbeli javaslat esetén szóban kell közölni legkésőbb a jogszabályban előírt határidőn belül.

**Az egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele jogszabályban előírt esetben. A jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

**A döntési jog** a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel tartozik döntése következményeiért egy személyben.

**Testületi jogkör esetén a testület többség (50% + 1 fő) alapján dönt. Döntést hozó testület kétharmados jelenlétnél határozatképes.**

## **b.) A pedagógus etikai normáinak betartása és betarttatása**

A hivatáshoz méltó magatartás.

## **c.) Nevelőtestületi értekezletek, határozatok**

- A nevelőtestület feladatainak ellátására az éves munkatervben rögzített évi rendes, illetve a jogszabályban meghatározott felek kezdeményezésére rendkívüli értekezletet tart.

A tanévi rendes nevelőtestületi értekezletek:

- évnyitó értekezlet,
- téli nevelési értekezlet
- félévi értekezlet, tavaszi nevelési értekezlet,
- évzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezlet kell összehívni jogszabályban meghatározott esetekben, melyért az intézményvezető felel. Ha szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, az intézményvezető 8 napon belül köteles összehívni a nevelőtestületet, hogy döntést hozzon a szülői szervezet kezdeményezésének elfogadásáról. Ha a nevelőtestület elfogadja a szülői szervezet kezdeményezését, az értekezlet időpontját is kitűzi az ügyintézési határidőn belüli időpontra, az intézményvezető három napon belül értesíti a szülői szervezetet a nevelőtestületi döntésről.

Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. Az egyetértést gyakorló részére, ha az külső személy vagy szervezet az egyetértés tárgyát képező anyagot 10 nappal korábban írásban el kell juttatni térítvevényes levélben és egyetértő nyilatkozat tételére kell kérni. Ha az egyetértést gyakorló a nevelőtestület vagy az alkalmazotti közösség vagy annak egy csoportja, az anyagot írásban hozzáférhetővé kell tenni 10 nappal korábban, s tájékoztatni kell a hozzáférés módjáról és helyéről.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet jogszabályi előírásoknak megfelelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az értekezlet elején kijelölt személy vezeti, mint jegyzőkönyvvezető, melyet tisztázás után írhat alá a jogszabályban meghatározott végig jelen lévő személy. A

tisztázásnak legkésőbb az értekezletet követő napon meg kell történnie és az iratnak irattározásra kell kerülnie. A döntéseket, határozatokat kivonatolni kell továbbá a jegyzőkönyvből és a döntések, határozatok tára, dossziében, időrendi sorrendben el kell helyezni. A jegyzőkönyvekkel és a döntések, határozatok tárával kapcsolatos előírások betartatásáért az intézményvezető felel.

#### **Pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása**

1. CD lejátszó
1. Számítógép
2. Nyomtató/fénymásoló
3. Projektor
4. Fényképezőgép
5. Okostévé

#### **6. A dolgozók általános munkarendje**

##### **a.) A vezetők és az alkalmazottak általános munkarendje**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. A vezető távolléte esetén az SZMSZ helyettesítési rendje alapján történik a helyettesítés. Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat a vezető készíti el. A munkaköri leírásokat minden nevelési év kezdete előtt felül kell vizsgálni, valamint minden olyan alkalommal, amikor munkaszervezési szempontból szükséges.

##### **b.) Az óvoda pedagógusainak általános munkarendje**

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely a nevelőmunka előkészítéséhez és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll. Az óvodapedagógusok gyermekcsoportban nevelő munkával teljesített heti munkaideje 32 óra. Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető állapítja meg.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni! A gyermekek reggeli fogadását ellátó pedagógusnak érzelmi biztonságot kell adni minden gyermeknek.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! Rendkívüli távolmaradást legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt 1 órával jelezni kell a vezetőknek, illetve a vezető helyettesnek.

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit, – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek esetében. A fiatalok biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű és kiemelt feladat. Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat! A felügyeletre beosztott pedagógus és a hiányzót helyettesítő pedagógus felelős a házirend megtartásáért, a gyermekfelügyelet ellátásáért.

**c.) A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje**

- A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok betartásával – az óvodavezető állapítja meg. Az egyes csoportok alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.
- Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Rendkívüli távolmaradást legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt 1 órával jelezni kell a vezetőnek ill. vezető helyettesnek.
- A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását!
- Minden alkalmazottnak és gyermeknek, szülőnek be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat, a házirendet a szervezeti és működési szabályzatot az intézményben.

**d.) Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés**

Az intézményt reggel a munkarend szerint munkába álló dolgozó nyithatja. Az épületbe történő belépés után az ott tartózkodó köteles haladéktalanul kikapcsolni a riasztó berendezést. Az épületet záró takarítónak távozáskor az intézményt minden esetben ellenőrizni kell, a riasztót be kell kapcsolni.

**e.) Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei**

- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak.

- Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és meghatározott munkakörre a védőruha használata.
- A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (hetenkénti) ellenőrzése a vezető-helyettes feladata.

## 7. Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei

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

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

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

## XVIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, határozattal válik érvényessé.
2. A Szervezeti és Működési szabályzat elfogadása előtt az érintett szülői szervezet véleményét be kell szerezni.
3. A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
4. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Taktaharkány, 2025. január 01.

.....  
igazgató



## MELLÉKLETEK

## **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

A Taktaharkányi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a közoktatásról szóló 1993. évi LXXXIX. törvény 2. számú mellékletének rendelkezése alapján az intézmény szervezeti és működési szabályzata 1. számú mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadja el:

### **1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1.1 A szabályzat célja**

- Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása, valamint
- iratkezelés szabályainak megállapításával rendszerezni azokat a főbb feladatokat, hatásköröket, előírásokat, amelyeket a működés során meg kell tartani.

#### **1.2 A Szabályzat alapját képező jogszabályok**

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Tv.
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., különös tekintettel a 2. számú mellékletére.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet és 4. számú melléklete.

#### **1.3 A Szabályzat hatálya**

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, minden dolgozójára, továbbá az intézmény gyermekeire.

#### **1.4 E szabályzat szerint kell ellátni**

- a dolgozók személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: köznevelési adatkezelés), valamint

- az óvodások, adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: gyermek adatkezelés)
- az iratkezelést.

### **1.5 E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni**

a munkaviszony megszűnése után, illetve e munkaviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a munkaviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

## **2. A DOLGOZÓK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA**

### **2.1. Felelősség a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért.**

**Az óvodában a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:**

- az óvoda igazgatója,
- a dolgozó a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

**Az intézmény vezetője felelős** a munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények ellenőrzéséért.

### **2.2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai**

**A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:**

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- munkaviszonyra vonatkozó adatok:
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
  - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat

- terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a munkavállaló munkaviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

Az alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a dolgozó bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíj pénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

### **2.3. Az adatkezelésben közreműködők feladatai**

Az intézmény dolgozóinak adatkezelését az igazgató végzi. A munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az igazgató vagy az igazgató - helyettes végzi.

Az alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást az óvodavezető vezeti, amelyről egy példányt, a tárgyévi zárását követően elhelyez a személyi anyagokban. Az igazgató felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, a munkaviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a dolgozó írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bírósági, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A munkaviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a dolgozó nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri.
- A dolgozó írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

#### **2.4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

Az alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivétellel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a munkavállaló:

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett dolgozó aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- áthelyezésekor,
- dolgozó munkaviszonyának megszüntetése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a munkaviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a dolgozó személyazonosító adatait. Statisztikai célokból személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett alapnyilvántartás technikai védelmére az adatokat lemezen is tárolni kell.

Az alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a dolgozó neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a dolgozó előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közérdekű adatokon kívül a dolgozó nyilvántartott adatiról, tájékoztatás nem adható. A dolgozó személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett dolgozó erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

Az alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok – a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: a fenntartónak, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt. 83/D §-a szerint a dolgozó felettesének, a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek, vagy személynek.

Az adattovábbítás az igazgató aláírásával történik.

Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást az igazgató irányítja.

## **2.5. A dolgozó jogai és kötelezettségei**

A dolgozó a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot, vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről. A dolgozó az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az igazgatótól írásban kérheti.

A dolgozó felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és időszerűk legyenek.

A dolgozó az adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## **2.6. A személyi irat**

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a dolgozó munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a dolgozó személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

### **A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:**

- a személyi anyag iratai
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a dolgozó munkaviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás)
- a dolgozó saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

## **2.7. A személyi irat kezelése**

Az intézmény állományába tartozó dolgozó személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az igazgató feladata.

A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a) a dolgozó felettese
- b) a teljesítményértékelést végző személy,
- c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,

- d) a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy
- e) munkaügyi, polgári jog, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- f) a dolgozó ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyészség, a bíróság,
- g) az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- h) az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- i) más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat előírásai alapján történik. A munkaviszony létrehozásának elmaradása esetén a munkaviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

#### A személyi anyag tartalma:

- a köznevelési jogviszony alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a munkaviszonyt létesítő okirat (kinevezés) és annak módosítása,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a munkaviszony megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a munkaviszony igazolás másolata,

Az iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni. A munkaviszony létesítésekor az alapnyilvántartást, a dolgozó személyi anyagát a vezető állítja össze. A személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is. A személyi

anyagának „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyben jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A munkaviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A munkaviszony megszüntetése után a dolgozó személyi iratait irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

### **3. AZ ÓVODÁSOK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA**

#### **3.1. Felelősség az óvodások adatainak kezeléséért**

Az intézmény vezetője felelős az óvodások, adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

Az óvónők, a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

#### **3.2. Nyilvántartható és kezelhető adatok**

Az óvodások személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, óvoda-egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

- a) az óvoda neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodási jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, lakóhelye tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - felvétellel kapcsolatos adatok

- az óvodás magatartásának, fejlődésének nyomon követése,
  - sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
  - beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, rendellenességére vonatkozó adatok
  - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a többi adat a szülő hozzájárulásával, továbbá
- d) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazoláshoz szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultság.

### **3.3. Az adatok továbbítása**

A gyermeki adatok a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézménytől:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeiből,
- c) a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton belül, a nevelő testületen belül, a szülőknek, bizottságoknak,
- d) az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- e) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, a gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

### **3.4. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje**

A gyermek adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

- Az igazgató, az óvodapedagógus.

Az óvodapedagógus vezeti a csoportnaplót. Az igazgató kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint. Az igazgató, óvodapedagógus kezeli a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, és előkészíti a 3.g) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. Az igazgató adhatja ki a 3. pontban írt adattovábbításról

szóló iratokat. Az igazgató az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató dönt.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az igazgató köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a közoktatásról szóló törvényben a szabályzat II/2. pontjában írt célok körébe.

Az intézményi jogviszony megszűnése után a törzslap őrzése az irattári szabályok szerint történik. A csoportnaplót az utolsó nevelési nap után az e célra szolgáló zárható szekrényben kell elhelyezni.

### **3.5. Titoktartási kötelezettség**

Az igazgatót, a beosztott óvodapedagógust, az aki esetenként közreműködik az óvodás felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről az szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Az szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan az érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely az óvodás testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, az óvodások, fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az óvodavezető kezdeményezheti írásban.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik az óvodások adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok

nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően az óvodással, kapcsolatban adatok nem közölhetők.

#### **4. AZ IRATKEZELÉS FELADATAI**

A központi iratkezelést az óvodavezető végzi. Az iratkezelésért és ellenőrzéséért az óvodavezető a felelős.

##### **Az igazgató feladata**

- A külső szervtől érkezett iratok átvétele és továbbítása a címzettnek
- A szervezetben belül készített iratok átvétele és posta vagy kézbesítő útján történő továbbítása a címzetthez.
- A szervezet iratainak iktatása, nyilvántartása, kezelése, őrzése, tárolása valamint selejtezése, illetve a levéltárnak történő átadására való előkészítése.
- Az iratok irattárból történő kiadása és visszavétele.
- Személyi vagy munkaköri változások esetén az iratok visszavétele és kiadása.
- Az iratkezeléshez használt eszközök, nyilvántartása, tárolása.

**Az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat kell ellátni:**

- A küldemények átvétele,
- A küldemények felbontása,
- Az iktatása,
- Az irodában iktatott iratok belső továbbítása,
- A határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- Az irattár kezelése, rendezése.
- Az irattári anyag selejtezésénél

Az irattár őrzi és kezeli a két évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését, valamint gyűjti az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

#### **4.1.A küldemények átvétele és felbontása**

##### **Az iratok, küldemények átvétele**

A szervezet címére vagy annak munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratok vagy küldeményeket az igazgató veheti át. A szervezet bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az igazgató számára.

##### **A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:**

- Az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e.
- Az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e.

A szervezetnek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az igazgató továbbítja a fenntartónak.

#### **4.2.Az iratok nyilvántartásba vétele**

A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat iktatni kell. Kivételt képeznek a visszaérkezett térítvények, hivatalos lapok, propaganda és reklám célokat szolgáló kiadványok, azok az iratok, amelyek tárolása és nyilvántartása nem az iktatókönyvön alapul (pl. anyakönyvi bejegyzés alapjául szolgáló iratok, szaklapokat, folyóiratokat, meghívókat).

Az iktatás számítógépes rendszerben működik, amihez a felhasználók személyenként külön belépési joggal (felhasználónévvel, belépési jelszóval) rendelkeznek.

#### **4.3. Az irattárba helyezés, irattári kezelés**

##### **Az óvodában működő irattárak**

- o Kézi irattár, mely a két évnél nem régebbi iratanyagot tárolja
- o Központi irattár, mely két évnél régebbi iratanyagot őriz

A két évnél régebbi keltű, teljes naptári év ügyiratai az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba való elhelyezését az igazgató köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 29-ig.

A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni és minden kötegen fel kell tüntetni a dokumentumokhoz kapcsolódó adatokat.

### **Az irattár működése**

Az irattár tűz, víz és külső behatolás ellen védetté kell tenni. Az irattár ajtóinak kulcsát az igazgató őrzi.

Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak a vezető engedélyével lehet. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza kell vinni.

## **4.4. Az iratok selejtezése, levéltári átadása**

### **A selejtezés**

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratsejtezés után szabad kiemelni.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából – évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.

Az őrzési idő az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.

Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat a tárgyévet követő minden év 03. hó 30. napjáig el kell végezni. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért az igazgató a felelős.

Az iratkezelés alakalmával 4 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- Az intézmény megnevezését.
- A selejtezés időpontját.
- A selejtezésre kerülő iratok iktató számát, a lapok számát.
- Selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírást.

A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani. A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni.

## **4.5. Egyéb iratkezelési feladatok**

Az intézmény megszűnése esetén, annak vezetője köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről.

Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, vagy helyette új szervet létesítenie, iratait a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.

Jogutód nélküli megszűnése esetén a nem selejtezhető iratokat az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni.

#### **4.6. Tanügyi nyilvántartások**

A közoktatási törvény alapján az intézményekben meghatározott adatokat kell nyilvántartani és kezelni (közoktatási törvény 2 sz. melléklete).

Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni és az országos statisztikai adatgyűjteményi programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni.

**Az óvodai felvételi – előjegyzési naplóban** az óvodai jelentkezések időrendi sorrendben a jelentkezett gyermekek személyi adatait kell vezetni.

**A felvételi és mulasztási napló** az óvodában felvett gyermekek személyi adatait és a gyermekek mulasztását tartalmazza.

**Az étkezési nyilvántartó lapon** a napi étkezők számát kell feltüntetni.

Az **óvodai csoportnaplóban** az intézményen belüli rendelkezések szerint rögzítik a gyermekekkel kapcsolatos napi tapasztalatokat.

**Az óvodai törzskönyv** tartalmazza naprakészen a tárgyi és személyi feltételekkel kapcsolatos legfontosabb adatokat.

Jegyzőkönyvet kell felvenni – külön jogszabályokban meghatározott eseteken túl – ha az intézmény valamely közösségére az intézmény működésére vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz).

A jegyzőkönyvnek a határozattal kapcsolatos legfontosabb tényeket kell tartalmaznia.

#### **4.7. A bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

A szervezetnél címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadványozási jogkörrel rendelkezők sajátkezű aláírásához, illetve a kiadványok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzőkkel ellátni, illetve a kiadványt hitelesíteni, ha azt a kiadványozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

**Ezért a bélyegzőt:**

- Csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja.

- A hivatali idő befejezése után illetve a hivatali helységből való távozáskor köteles elzárni.

#### 4.8. Minőségfejlesztési tevékenység dokumentálás rendje

A napi posta bontását az óvodavezető végzi. A levél tartalmától függően a vezető gondoskodik

- a dokumentum tartalmának közzétételéről, a megőrzéséről,
- továbbítja az információkat az érintetteknek.

Ezek a dokumentumok:

- Levelek (elektronikus és nyomtatott).
- Tájékoztatók.
- Segédanyagok, útmutatók.
- A munka során keletkezett dokumentumok.

A minőségfejlesztési tevékenység során keletkezett iratokba való betekintésre jogosultak:

- Az igazgató,
- a dolgozók,
- a nevelőtestület tagjai az őket érintő dokumentumok esetében, kivéve azokat, melyek a minőségfejlesztés adatvédelmi szabályzata alá esnek.

A fent említett dokumentumokat érkezési ill. keletkezési sorrendben, lefűzve, zárt szekrényben tároljuk.

A munka során keletkezett dokumentumokat az igazgató papír alapon, vagy elektronikus adathordozón tárolja.

A minőségfejlesztési munka során **védett adatnak nyilvánítjuk** a következőket:

- Kitöltött kérdőíveket,
- Interjúk tartalmát,
- Mérések anyagait,
- „Ötletrohamok ” információit,
- Kérdőívek adatbázisait.

Mindezek kezelése bizalmas. A kérdőívek jelzés nélküli borítékban kerülnek kiosztásra. Begyűjtésük zárt borítékban, gyűjtőládában, hozzáférhető, de biztonságos helyen történik.

Tárolás: Zárt szekrényben, óvodavezetői irodában, dokumentum keletkezését követő egy évig.

Hozzáférhetőség: A minőségfejlesztési tevékenységben résztvevő dolgozók.

A fent említett bizalmas adatok, információk a minőségfejlesztési csoporton kívüli személynek és más intézménynek az érintett felek beleegyezése nélkül nem adhatók ki.

Az adatvédelmi szabályzat alá eső dokumentumok kezelésével foglalkozó valamennyi személy titoktartási kötelezettséggel rendelkezik az adatok felett.

## **5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A jóváhagyott szabályzat egy példányát az óvodavezető irodájában, hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az igazgató ad tájékoztatást.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 2. számú mellékletét képező adatkezelési szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása után a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

## **6. ZÁRADÉK**

E szabályzatot az intézmény dolgozói a szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékleteként elfogadta.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi érintett dolgozójára.

.....  
igazgató

## **SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet 145/A. §. (5) bekezdése alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

Intézményünk a Taktaharkányi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde részben önálló gazdálkodási szerv.

### **A szabálytalanság fogalma:**

Tágabb értelemben a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, ill. a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési- és kártérítési eljárás megindítására okot adó cselekmények. Szűkebb értelemben az intézményi gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben stb. előforduló valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, munkaköri leírás...) való eltérést jelent.

### **Alapesetei lehetnek:**

#### **Szándékosan okozott szabálytalanságok.**

Ide tartoznak: a félrevezetés, a csalás, a sikkasztás, a megvesztegetés, a lopás, a szándékosan okozott szabálytalan kifizetés.

#### **Nem szándékosan okozott szabálytalanságok.**

Ezek lehetnek figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból származó szabálytalanságok.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az **intézmény vezetőjének felelőssége**, hogy:

- A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az intézmény,
- A szabálytalanságot, ill. a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel,

- Szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessen,
- A szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.
- 

**A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések célja, hogy:**

- Hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához, ill. megelőzéséhez,
- Keretet biztosítson ahhoz, hogy a különböző előírások sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön,
- A hibák, a hiányosságok, tévedések korrigálásra kerüljenek,
- A felelősségre fény derüljön,
- Az intézkedések megtörténjenek.

A szabálytalanságok kezelése az intézmény vezetőjének a feladata. Ezt a feladatot az intézmény vezetője az intézményben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

#### **A szabálytalanságok megelőzése**

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az intézmény vezetőjének a felelőssége.

#### **Az intézmény valamely munkatársa észleli a szabálytalanságot:**

Amennyiben a szabálytalanságot az intézmény valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni az óvoda vezetőjét. Amennyiben a óvoda képviselője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie. A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

Ha az óvoda vezetője észleli a szabálytalanságot, a feladat, a hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

Amennyiben az intézmény belső ellenőre ellenőrzési tevékenysége során észleli a szabálytalanságot, a 193/2003. (IX.26.) kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően kell eljárnia. Az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőr megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtani.

Ha külső ellenőrzési szerv tett szabálytalanságra vonatkozó megállapításokat az ellenőrzési jelentésében, akkor a büntető-, szabálysértési-, kártérítési- ill. fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el.

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az intézménynek intézkedési tervet kell kidolgozni.

### **A szabálytalanság észlelését követő eljárások és intézkedések**

#### **Az eljárások lehetnek:**

- Büntetőeljárás
- Szabálysértési eljárás
- Kártérítési eljárás
- Fegyelmi eljárás, illetve felelősség

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben a költségvetési szerv vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételekre munkatársakat vagy külső szakértőt lehet felkérni. Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az MT., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

#### **Intézkedések, eljárások nyomon követése**

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos intézkedések, eljárások nyomon követése.

Ennek során nyomon követi:

- Az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntések és a megindított eljárások rendjét.
- Az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását.

- A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további, szabálytalanság-lehetőségeke beazonosítja.

### **A szabálytalanság – intézkedés nyilvántartása**

Az intézmény vezetőjének feladata a szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedés nyilvántartása.

Ennek során:

- Gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről
- A szabálytalanságokkal kapcsolatos elkülönített dokumentumokat iktatni kell.
- Nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.

A nyilvántartási feladatok ellátásával a szerv vezetője pénzügyi képzettségű munkatársat is megbízhat. Ezt a feladatot a kijelölt dolgozó munkaköri leírásában rögzíteni kell.

### **Jelentési kötelezettség**

A belső és külső ellenőrzés által végzett ellenőrzések ellenőrzési jelentései alapján az ellenőrzöttnek intézkedési tervet kell készítenie. (193/2003. (IX. 26.) kormányrendelet 29. §.)

A belső és külső ellenőrzési jelentés megállapításai, javaslatai alapján végrehajtott és végre nem hajtott intézkedésekről és azok indokolásáról az ellenőrzött intézmény vezetője beszámolót készít.

## **Igazgató – helyettes Munkaköri leírás**

**Munkavállaló neve:**

**Születési név:**

**Oktatási azonosító:**

**Született:**

**Anyja neve:**

**Lakcím:**

**Besorolása:**

**Munkakör megnevezése:** Óvodavezető – helyettes, Óvodapedagógus

**Jogviszony típusa:** Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

**Munkaköri leírás hatályosága:**

**Cél:** Az intézményben folyó pedagógiai munka szakszerű működtetése.  
A nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok zavartalan és folyamatos ellátása.  
A Pedagógiai Program eredményes megvalósítása.

**Közvetlen felettese:** Igazgató

**Munkavégzés helye:** Taktaharkányi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde,

**Heti munkaidő:** Heti 40 óra. – Ezen belül heti kötelező óraszám csoportban eltöltött 24 óra.

Kötött munkaideje 32 óra és a munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok; a nevelőtestület munkájában való részvétel, a gyakornok szakmai segítése, nevelési értekezleten való részvételével. Eseti jelleggel helyettesítés rendelhető el. Szakmai segítői, mentori feladatok ellátása. Dokumentáció vezetése.

**Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:**

**Alapkövetelmény:** Beosztásának megfelelő végzettséget igazoló okirat, büntetlen előélet.

**Elvart ismeretek:** Az óvoda intézmény belső szabályzatainak ismerete. (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend) A munkájához szükséges törvények ismerete, változásoknak nyomon követése.

**Szükséges képességek:** Naprakész szakmai felkészültség, önálló munkavégzés, együttműködési és kompromisszum készség, élethosszig tartó tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség.

**Személyes tulajdonságok:** Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás. Kulturált megjelenés, gyermekszeretet, empátia, tolerancia.

#### **Főbb felelősségek és tevékenységek:**

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- Nevelőtestület értekezletein, fogadóórákon, óvodai ünnepségeken, rendezvényeken való pontos és aktív részvétel.
- Hivatásához méltó magatartás.
- Feladatait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

#### **Feladatkör részletesen:**

- Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, - figyelembe véve a helyi pedagógiai programot - a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladata a rábízott gyermekek legjobb tudásának megfelelő, minden területre kiterjedő nevelése, fejlesztése.
- A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás a preventív nevelőmunka.
- Munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.

- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával modell értékű szerepet tölt be, mintát ad, képviseli a pedagógiai program szellemiségét.
- Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- A gyermeki érdekek érvényre juttatása, az óvoda céljai és helyi program megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet vállal, együttműködik, és korrekt kapcsolatot épít munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A gyermekvédelmi törvényben meghatározottak szerint jelzések az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős felé.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Felel a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- Rendszeres mozgás a szabadban, egészséges táplálkozás hangsúlyozása az intézményben.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megszervezi a helyettesítést.
- Vezeti a dolgozók szabadság.
- Előkészíti a munkatársi értekezleteket.
- Ellátja a nevelési értekezletek szervezési feladatait és jegyzőkönyvet készít.
- Az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.

**Tervezés:**

- Elkészíti a nyári szabadságtervet és vezeti a szabadságot naplót.

**Dokumentációra vonatkozóan:**

- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai alapján készül fel a nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a gyermek teljesítményét, fejlődését és erről a fejlődési naplóba feljegyzést készít.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődést nyomon követő dokumentáció).
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre reszort feladatokat vállal és végez.

**Kapcsolatokra vonatkozóan:**

- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával a pedagógiai asszisztenssel és a csoport dajkával, a többi csoportban és az óvodában dolgozókkal.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. Részt vesz az óvoda és csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról a kisgyermek fejlődéséről.
- Közreműködik a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásban, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázással kapcsolatban minél több információhoz jussanak.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a nevelőszülői felügyelő munkáját.

**Általános magatartási követelmények:**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A bizalmi munkakörének ellátáshoz szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
  - a munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
  - bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit,
  - nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről,
  - munkája során telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

#### **Kötelessége:**

- A nevelőtestület értekezletein, fogadóórákon, óvodai ünnepségeken, rendezvényeken való pontos és aktív részvétel.
- Hivatásához méltó magatartás.

#### **Különleges felelőssége:**

- Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel látja el a vezetői teendőket.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

**Felelősségre vonható**

- Munkaköri feladatnak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértésért és a hivatali titok megsértéséért;
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- A vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;

Egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékekért.

**Ellenőrzési tevékenység:**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint;
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon. Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.
- Részt vesz a csoportellenőrzéseken az ellenőrzési tervben foglaltak alapján.
- Ellenőrzi a mulasztási naplókat.

**Ellenőrzésére jogosultak:** Igazgató**Kapcsolatok:**

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, az intézmény dolgozóival és a gyermekek szüleivel.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogatókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Segíti a kezdő óvodapedagógust, és az újonnan belépő kollégát.

### **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a szabályzat alapján végzi.
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt az óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézményvezető.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A munkaidő – nyilvántartást naprakészen vezet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező órászámon kívül – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

### **Technikai döntések**

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

### **Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

### **Beszámolási kötelezettsége:**

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed:

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

**Járandóság**

- Bérbesorolás szerinti fizetés,
- útiköltség-térítés

Taktaharkány,

.....

munkavállaló

.....

munkáltat

## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

Taktaharkány,

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

**Megjegyzés:** a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Taktaharkány,

.....  
munkavállaló

## **Óvodapedagógus**

### **Munkaköri leírás**

**Munkavállaló neve:**

**Születési név:**

**Oktatási azonosító:**

**Született:**

**Anyja neve:**

**Lakcím:**

**Besorolása:**

**Munkakör megnevezése:** Óvodapedagógus

**Munkaköri leírás hatályosága:**

**Cél:** Az intézményben folyó pedagógiai munka szakszerű működtetése.

**Közvetlen felettese:** Intézményvezető

**Munkavégzés helye:** Taktaharkányi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde,

**Heti munkaidő:** Heti 40 óra. – Ezen belül heti kötelező óraszám csoportban eltöltött 32 óra.

A munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, a nevelést előkészítő pedagógiai feladatok ellátása; a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, nevelési értekezleten való részvétel. Eseti jelleggel helyettesítés rendelhető el. Dokumentáció vezetése. (Gyakornokoknál a jogszabályban leírtak alapján változik a munkaidő elosztása)

**Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:**

**Alapkövetelmény:** Beosztásának megfelelő végzettséget igazoló okirat, büntetlen előélet.

**Elvárt ismeretek:** Az óvoda intézmény belső szabályzatainak ismerete. (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) A munkájához szükséges törvények ismerete, változásoknak nyomon követése.

**Szükséges képességek:** Naprakész szakmai felkészültség, önálló munkavégzés, együttműködési és kompromisszum készség, élethosszig tartó tanulás képessége, jó szervező és kommunikációs készség.

**Személyes tulajdonságok:** Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás. Kulturált megjelenés, gyermekszeretet, empátia, tolerancia.

**Főbb felelősségek és tevékenységek:**

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- Nevelőtestület értekezletein, fogadóórákon, óvodai ünnepségeken, rendezvényeken való pontos és aktív részvétel.
- Hivatásához méltó magatartás.
- Feladatait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi Pedagógiai Program alapján végzi önállóan és felelősséggel.

**Feladatkör részletesen:**

- Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, - figyelembe véve a helyi pedagógiai programot - a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladata a rábízott gyermekek legjobb tudásának megfelelő, minden területre kiterjedő nevelése, fejlesztése.
- A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás a preventív nevelőmunka.
- Munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával modell értékű szerepet tölt be, mintát ad, képviseli a pedagógiai program szellemiségét.
- Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.

- Együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- A gyermeki érdekek érvényre juttatása, az óvoda céljai és helyi program megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet vállal, együttműködik, és korrekt kapcsolatot épít munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A gyermekvédelmi törvényben meghatározottak szerint jelzések az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős felé.
- Biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi, testi, lelki fejlődéséhez.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Felel a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- Rendszeres mozgás a szabadban, egészséges táplálkozás hangsúlyozása az intézményben.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.

#### **Dokumentációra vonatkozóan:**

- Az érvényben lévő alapidokumentumok előírásai és ajánlásai alapján készül fel a nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a gyermek teljesítményét, fejlődését és erről a fejlődési naplóba feljegyzést készít.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődést nyomon követő dokumentáció).
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre reszort feladatokat vállal és végez.

### **Kapcsolatokra vonatkozóan:**

- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával a pedagógiai asszisztenssel és a csoport dajkával, a többi csoportban és az óvodában dolgozókkal.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. Részt vesz az óvoda és csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról a kisgyermek fejlődéséről.
- Közreműködik a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázással kapcsolatban minél több információhoz jussanak.
- Támogatja az orvost, a védőnőt, a nevelőszülői felügyelő munkáját.

### **Általános magatartási követelmények:**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- Munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.
- Nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről csak a jogilag engedélyezett személyeknek, munkája során telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.

**Kötelessége:**

- A nevelőtestület értekezletein, fogadóórákon, óvodai ünnepségeken, rendezvényeken való pontos és aktív részvétel.
- Hivatásához méltó magatartás.

**Különleges felelőssége:**

- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.
- Leltári felelősséggel tartozik csoportja berendezési tárgyaiért és eszközeiért, óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Felel a szertár rendjéért, az audiovizuális, IKT eszközök biztonságos használatáért, tárolásáért.

**Felelősségre vonható:**

- Munkaköri feladatának határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértésért és a hivatali titok megsértéséért;
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;

Egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért, értékekért.

**Ellenőrzési tevékenység:**

Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint:

- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon. Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

**Ellenőrzésére jogosultak:** Intézményvezető és az intézményvezető helyettes.

### **Kapcsolatok:**

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, az intézményvezető helyettesével, az intézmény dolgozóival és a gyermekek szüleivel.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.
- A nevelőtestület tagjaként részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- Segíti a kezdő óvodapedagógust, és az újonnan belépő kollégát.

### **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt az óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézményvezető.
- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A munkaidő – nyilvántartást naprakészen vezet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használ telefont, magánügyeit gyorsan a nevelőmunka zavarása nélkül intézi.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívül – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

### **Technikai döntések**

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

**Jogkör, hatáskör**

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat. Az utasítási jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásában meghatározott munkaköri feladatokon túlmenően a munkakör jellegéhez kapcsolódó egyéb utasítások adására is.

**Beszámolási kötelezettsége:**

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed:

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli, megadott szempontsor szerint.

**Járandóság**

- Bérbesorolás szerinti fizetés,
- útiköltség-térítés

Taktaharkány,

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

Taktaharkány,

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)

**Megjegyzés:** a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Taktaharkány,

.....  
munkavállaló

## **Munkaközösség vezető**

### **Munkaköri leírás**

**Munkavállaló neve:**

**Születési név:**

**Oktatási azonosító:**

**Született:**

**Anyja neve:**

**Lakcím:**

**Besorolása:**

**Munkakör megnevezése:** Óvodatitkár

**Munkaköri leírás hatályosága:**

**Cél:**

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív feladatok végrehajtása.

Adatrögzítési feladatok ellátása.

Alapvető tájékoztatási feladatok ellátása.

**Közvetlen felettese:** Óvodavezető

**Munkavégzés helye:** Taktaharkányi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde

**Munkaidő:** 40 óra

**Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:**

**Alapkövetelmény:** Büntetlen előélet

**Elvárt ismeretek:** Az óvoda belső szabályzatainak ismerete, Igazgatási és jogi alapismeretek, Ügyviteli és titkári alapismeretek (gyakorlott szintű számítógép használat, Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli))

**Szükséges képességek:** Önálló munkavégzés, együttműködés

**Személyes tulajdonságok:** Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés Jó kommunikációs és szervezőkészség.

**Főbb felelősségek és tevékenységek:**

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

- Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működtetéséhez
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése.

#### **Feladatkör részletesen:**

- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. útiköltségelszámolás.)
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Az intézmény weblapjának frissítéséhez anyagokat gyűjt, kezeli az intézmény online felületeit.

### **Általános magatartási követelmények**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

### **Különleges felelőssége:**

- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések, - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

### **Felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igényétől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### Ellenőrzési tevékenység

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

### Ellenőrzésére jogosultak: Óvodavezető és helyettese

### Kapcsolatok

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettessel, dolgozókkal.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

### Munkakörülmények

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

### Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

**Járandóság**

- Bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés.

Kelt: Taktaharkány,

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

Kelt: Taktaharkány,

.....

átadó

.....

átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)
3. pld. irattár

**Megjegyzés:** a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Taktaharkány,

.....  
munkavállaló

## Pedagógiai asszisztens

### Munkaköri leírás

**Munkavállaló neve:**

**Születési név:**

**Oktatási azonosító:**

**Született:**

**Anyja neve:**

**Lakcím:**

**Munkakör megnevezése:** Pedagógiai asszisztens

**Munkaköri leírás hatályosága:**

**Cél:** Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógus munkáját.

**Közvetlen felettese:** Óvodavezető, Óvodavezető - helyettes

**Munkavégzés helye:** Taktaharkányi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde,

**Heti munkaidő:** Heti 40 óra. Ebből 35 órát csoportban tölt, még a fennmaradó 5 órát egyéb óvodai tevékenységgel tölt, amit az igazgató határoz meg.

**Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:**

**Alapkövetelmény:** Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet

**Elvárt ismeretek:** Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete

**Szükséges képességek:** Önálló munkavégzés, együttműködés

**Személyes tulajdonságok:** Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

**Főbb felelőségek és tevékenységek:**

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,

- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában /személyes példaadás,
- a gyermekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenységszervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában.

Ha a helyettesítés nem megoldott, a gyermek, délutáni ellátásáról (altatás, uzsonnázás, haza adás) gondoskodik.

- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

#### **Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:**

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyermekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában így: - étkeztetésnél, - öltöztetésnél, - a tisztálkodásban, - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt,
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápia egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja

- Kisebbségi baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapszabályait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- A pedagógiai asszisztens szükség esetén mindig más-más óvodai csoportba rendelhető.

### **Általános magatartási követelmények**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslatokra, kérdésekre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

### **Különleges felelőssége:**

- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

#### **Felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igényétől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### **Ellenőrzési tevékenység**

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, KSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- Az intézményvezető, a helyettese és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

#### **Kapcsolatok**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és a nevelőtestületi értekezleteken.

### **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a szabályzat alapján végzi.

### **Technikai döntések**

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

### **Beszámolási kötelezettsége**

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

### **Járandóság**

- Bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés.

Kelt: Taktaharkány,

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

Kelt:Taktaharkány,

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)
3. pld. irattár

**Megjegyzés:** a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Taktaharkány,

.....  
munkavállaló

## **Óvodai dajka**

### **Munkaköri leírás**

**Munkavállaló neve:**

**Születési név:**

**Oktatási azonosító:**

**Született:**

**Anyja neve:**

**Lakcím:**

**Besorolása:**

**Munkakör megnevezése:** Óvodai dajka

**Munkaköri leírás hatályosága:**

**Cél:** Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógus munkáját.

**Közvetlen felettese:** Óvodavezető, Óvodavezető - helyettes

**Munkavégzés helye:** Taktaharkányi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde,

**Heti munkaidő:** Heti 40 óra.

**Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:**

**Alapkövetelmény:** Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet. Iskolai végzettség,

**Elvárt ismeretek:** Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismeret

**Szükséges képességek:** Önálló munkavégzés, együttműködés

**Személyes tulajdonságok:** Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

**Főbb felelősségek és tevékenységek**

- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint.

### **Feladatkör részletesen:**

- A csoportban óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében. Az óvónő utasításait követve a játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- Megteremti a nyugodt pihenés feltételeit. Lefekvés előtt gondoskodik a terem szellőztetéséről, fekvőhelyek biztosításáról.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltöztetésben.
- Aktívan közreműködik a gyermek egésznapigondozásában, a környezet esztétikai rendjének tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt. A baleseti veszélyforrásokat haladéktalanul jelenti az óvodapedagógusnak és az óvodavezetőnek.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva, önállóan szervezi és végzi.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Hiányzás esetén köteles helyettesíteni, ha szükséges a másik műszakba áthelyezhető.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Segítőképző, nyitott, korrekt munkatársi kapcsolatainak kialakításával, magatartásával hozzájárul az óvoda jó munkahelyi légkörének alakításához.
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.
- Az óvodai ünnepélyeken hagyományok ápolásában aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a csoportvezető óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- A munkatársi értekezleteken, óvodai rendezvényeken részt vesz.

- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A gyerekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

#### **Egyéb feladatok:**

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében, szükség illetve igény szerint tisztán tartja (takarítás).
- A tisztítószeret elkülönítve, a gyermektől elzárva, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit szükség szerint mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Havonta egy alkalommal (igény szerint többször) gondoskodik az ágynemű áthúzásáról és tisztán tartásáról.
- Havonta egy alkalommal megtisztítja a csoportszobában található ablakokat.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét, nyáron locsolja a virágokat. Segít az óvoda udvarának rendben tartásában.

#### **Általános előírások:**

- Csak engedélyezett tisztító és fertőtlenítő szereket szabad használni, azokat is a használati utasításnak megfelelő módon és töménységben.
- A takarítóeszközöket elkülönített helyiségben, vagy az erre a célra rendszeresített szekrényben kell tárolni.
- A tisztító – és fertőtlenítőszereket eredeti vagy megfelelő felirattal ellátott, a véletlen összecserélést kizáró csomagolásban kell tárolni még használat közben is.

### **A takarítás fő típusai:**

- **Munka közbeni takarítás:** A műszak közbeni takarítás a rendkívüli szennyeződés előfordulása esetén a megfelelő tisztaság biztosítását szolgálja. A rábízott növények, állatok napi gondozásában részt vesz.
- **Napi takarítás:** A napi munka befejeztével szennyeződött felületek, berendezések, eszközök takarítását el kell végezni. A csoportszobában található bútorok, játékok tisztaságáról és rendjéről gondoskodik. A portalanítást mindennap elvégzi.
- **Féléves - Éves takarítás:** A féléves - éves takarítást a helyiségek kipakolása mellett kell elvégezni minden felületre kiterjedően. Nyár folyamán elvégzi az éves nagytakarítást.
- Takarítónő hiányában az ő feladatai közé tartozik az óvoda épületének takarítása.

### **Egyéb rendelkezések:**

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását. Elvégzi az áramtalanítást.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

### **Általános magatartási követelmények**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,

- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

#### **Különleges felelőssége:**

- Tevékenységét az intézményvezető, intézményvezető - helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.
- Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

#### **Felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igényétől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

#### **Kapcsolatok**

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel.

- Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként a nevelőtestületi értekezleteken.

#### **Technikai döntések**

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

#### **Beszámolási kötelezettsége**

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

#### **Járandóság**

- Bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés.

Kelt: Taktaharkány,

.....  
munkavállaló

.....  
munkáltató

## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

Kelt:Taktaharkány,

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)
3. pld. irattár

**Megjegyzés:** a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Taktaharkány,

.....  
munkavállaló

## **Óvodatitkár**

### **Munkaköri leírás**

**Munkavállaló neve:**

**Születési név:**

**Oktatási azonosító:**

**Született:**

**Anyja neve:**

**Lakcím:**

**Besorolása:**

**Munkakör megnevezése:** Óvodatitkár

**Munkaköri leírás hatályosága:**

**Cél:**

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.

Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív feladatok végrehajtása.

Adatrögzítési feladatok ellátása.

Alapvető tájékoztatási feladatok ellátása.

**Közvetlen felettese:** Óvodavezető

**Munkavégzés helye:** Taktaharkányi Szivárvány Óvoda és Bölcsőde

**Munkaidő:** 40 óra

**Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások:**

**Alapkövetelmény:** Büntetlen előélet

**Elvárt ismeretek:** Az óvoda belső szabályzatainak ismerete, Igazgatási és jogi alapismeretek, Ügyviteli és titkári alapismeretek (gyakorlott szintű számítógép használat, Gazdálkodási alapismeretek (pénzügyi-számviteli)

**Szükséges képességek:** Önálló munkavégzés, együttműködés

**Személyes tulajdonságok:** Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés Jó kommunikációs és szervezőkészség.

**Főbb felelősségek és tevékenységek:**

- Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.
- Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

- Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működtetéséhez
- Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.
- Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése.

#### **Feladatkör részletesen:**

- A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.
- Elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés-előkészítést.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.
- Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. útiköltségelszámolás.)
- A számlákat naprakészen kezeli.
- Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.
- Az intézmény weblapjának frissítéséhez anyagokat gyűjt, kezeli az intézmény online felületeit.

### **Általános magatartási követelmények**

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
  - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
  - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
  - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

### **Különleges felelőssége:**

- KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása
- A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése
- Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása, - az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések, - a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések,
- Az adatvédelmi szabályzat előírásait betartja.

### **Felelősségre vonható**

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igényétől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

### **Ellenőrzési tevékenység**

- Az SZMSZ és az éves intézményi munkaterv tartalma és ütemezése szerint.
- Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.
- Ellenőrzését maga is kérheti.
- Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.
- Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

### **Ellenőrzésére jogosultak: Óvodavezető és helyettese**

### **Kapcsolatok**

- Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyetttessel, dolgozókkal.
- Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel, az óvodát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

### **Munkakörülmények**

- Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.
- Munkájához telefon, számítógép, fénymásoló berendezés áll rendelkezésre.
- Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

### **Technikai döntések**

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.

**Járandóság**

- Bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés.

Kelt: Taktaharkány,

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

## Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően ismerem el.

Kelt Taktaharkány,

.....  
átadó

.....  
átvevő

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (személyi anyag)
3. pld. irattár

**Megjegyzés:** a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

## Nyilatkozat

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Taktaharkány,

.....  
munkavállaló