



## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** Rákócziújfalva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének **2024. január 25. napján** du. 16<sup>30</sup> órai kezdettel megtartott **rendes nyílt** üléséről.

**Az ülés helye:** Rákócziújfalvai Polgármesteri Hivatal Házasságkötő terme  
5085 Rákócziújfalva, Szabadság tér 2.

**Az ülésen jelen vannak:**

A jegyzőkönyvhöz csatolt jelenléti ív alapján 8 fő képviselő.

Berényiné Szabó Katalin képviselő

Bíró Tiborné képviselő

Császiné Csáti Réka képviselő

Dr. Túróczi Imre polgármester

Csomán István alpolgármester

Forgó Józsefné képviselő

Havasi Károly képviselő

Dr. Korpás László képviselő

**Az ülésről távol maradt:**

Pásztor Zsuzsanna képviselő

**Tanácskozási joggal jelen vannak:**

Dr. Hovanyecz Virág aljegyző

**Jegyzőkönyvvezető:**

Ráczné Ágoston Zsanett jegyzőkönyvvezető

**Meghívott vendég:**

Dr. Korpásné Horváth Ildikó Virágoskert Óvoda és Bölcsőde főigazgató

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, 9 fő képviselőből 8 fő képviselő jelen van, az ülést megnyitja. Javaslatot tesz az ülés napirendi pontjaira az alábbiak szerint:

**Nyílt ülésre**

1. Előterjesztés a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde óvodai intézményegységének nyári nyitvatartási rendjéről  
Előadó: Dr. Korpásné Horváth Ildikó főigazgató
2. Előterjesztés a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegységének nyári nyitvatartási rendjéről  
Előadó: Dr. Korpásné Horváth Ildikó főigazgató

3. Előterjesztés a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatáról  
Előadó: Dr. Korpásné Horváth Ildikó főigazgató
4. Előterjesztés a Településfejlesztési és Ellenőrzési Bizottság ellenőrzési tervének elfogadására  
Előadó: Berényiné Szabó Katalin bizottsági elnök
5. Előterjesztés a polgármester 2024. évi szabadsága ütemezésének jóváhagyására  
Előadó: Dr. Túróczi Imre polgármester
6. Előterjesztés a polgármester 2024. évi cafetéria juttatása keretösszegének megállapítására  
Előadó: Dr. Kökény Veronika jegyző
7. Előterjesztés a főállású alpolgármester 2024. évi cafetéria juttatása keretösszegének megállapítására  
Előadó: Dr. Túróczi Imre polgármester
8. Előterjesztés Rákóczi falva Városi önkormányzatnál és intézményeinél foglalkoztatottak 2024. évi cafetéria juttatásának mértékére  
Előadó: Dr. Túróczi Imre polgármester
9. Előterjesztés Rákóczi falva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2020. (IX. 25.) önkormányzati rendeletének módosítására  
Előadó: Dr. Kökény Veronika jegyző
10. Előterjesztés a partnerségi egyeztetés szabályairól szóló 11/2017. (VII. 4.) önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezésére  
Előadó: Dr. Kökény Veronika jegyző
11. Előterjesztés Rákóczi falva Város településképeinek védelméről szóló 1/2018. (I. 12.) önkormányzati rendelet felülvizsgálatának, módosításának elhatározásáról  
Előadó: Dr. Túróczi Imre polgármester
12. Előterjesztés Rákóczi falva, belterület 1469 helyrajzi számú ingatlanon elhelyezkedő ingatlanrész visszavásárlására  
Előadó: Dr. Túróczi Imre polgármester
13. Előterjesztés Rákóczi falva településen fix sebességmérő helyszín kialakításával összefüggő intézkedésekre  
Előadó: Dr. Túróczi Imre polgármester
14. Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról  
Előadó: Dr. Túróczi Imre polgármester
15. Tájékoztató a két ülés közötti tevékenységekről, fontosabb eseményekről, intézkedésekről  
Előadó: Dr. Túróczi Imre polgármester

## 16. Egyéb bejelentések

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Javasolja törölni a 12. napirendet Előterjesztés Rákóczifalva, belterület 1469 helyrajzi számú ingatlanon elhelyezkedő ingatlanrész visszavásárlására. Ennek a területnek a megvásárlásának oka ismert. Az eladóval a megállapodás megtörtént, ingatlan értékbecslés is volt, a telek megoszthatóságának is utána jártak, osztható a telek. A tulajdonos jelezte felénk, hogy munkáltatói jelzálogkölcsön van bejegyezve ezért kérte, hogy kerüljön le napirendről most és a februári ülésre a törlést rendezni fogja. Kérdése, hogy az ismertetett napirendi pontokon kívül van-e más javaslat? Mivel egyéb bejelentés nem volt, szavazásra bocsátja a nyílt ülés napirendi javaslatát. Megkéri a képviselő-testület tagjait, hogy aki a nyílt ülés napirendi pontjait elfogadja - kézfelnyújtással szavazzon. Megállapítja, hogy a szavazásban résztvevő képviselők száma 8 fő és a képviselő-testület egyhangúlag **8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül** az alábbi határozatot hozza:

### **Rákóczifalva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2024. (I.25.) határozata**

#### **Rákóczifalva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. január 25-én tartott nyílt ülésének napirendi pontjairól**

1. Előterjesztés a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde óvodai intézményegységének nyári nyitvatartási rendjéről  
Előadó: Dr. Korpásné Horváth Ildikó főigazgató
2. Előterjesztés a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegységének nyári nyitvatartási rendjéről  
Előadó: Dr. Korpásné Horváth Ildikó főigazgató
3. Előterjesztés a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatáról  
Előadó: Dr. Korpásné Horváth Ildikó főigazgató
4. Előterjesztés a Településfejlesztési és Ellenőrzési Bizottság ellenőrzési tervének elfogadására  
Előadó: Berényiné Szabó Katalin bizottsági elnök
5. Előterjesztés a polgármester 2024. évi szabadsága ütemezésének jóváhagyására  
Előadó: Dr. Túróczi Imre polgármester
6. Előterjesztés a polgármester 2024. évi cafetéria juttatása keretösszegének megállapítására  
Előadó: Dr. Kökény Veronika jegyző
7. Előterjesztés a főállású alpolgármester 2024. évi cafetéria juttatása keretösszegének megállapítására  
Előadó: Dr. Túróczi Imre polgármester
8. Előterjesztés Rákóczifalva Városi önkormányzatnál és intézményeinél foglalkoztatottak 2024. évi cafetéria juttatásának mértékére  
Előadó: Dr. Túróczi Imre polgármester

9. Előterjesztés Rákóczifalva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2020. (IX. 25.) önkormányzati rendeletének módosítására  
Előadó: Dr. Kőkény Veronika jegyző
10. Előterjesztés a partnerségi egyeztetés szabályairól szóló 11/2017. (VII. 4.) önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezésére  
Előadó: Dr. Kőkény Veronika jegyző
11. Előterjesztés Rákóczifalva Város településképeznek védelméról szóló 1/2018. (I. 12.) önkormányzati rendelet felülvizsgálatának, módosításának elhatározásáról  
Előadó: Dr. Túróczi Imre polgármester
12. Előterjesztés Rákóczifalva településen fix sebességmérő helyszín kialakításával összefüggő intézkedésekre  
Előadó: Dr. Túróczi Imre polgármester
13. Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról  
Előadó: Dr. Túróczi Imre polgármester
14. Tájékoztató a két ülés közötti tevékenységekről, fontosabb eseményekről, intézkedésekről  
Előadó: Dr. Túróczi Imre polgármester
15. Egyéb bejelentések

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Szavazásra bocsátja a zárt ülés napirendi javaslatát. Megkéri a képviselő-testület tagjait, hogy aki a zárt ülés napirendi pontjait elfogadja - kézfelnyújtással szavazzon. Megállapítja, hogy a szavazásban résztvevő képviselők száma 8 fő és a képviselő-testület egyhangúlag **8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül** az alábbi határozatot hozza:

**Rákóczifalva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének  
2/2024. (I.25.) határozata**

**Rákóczifalva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. január 25-én tartott zárt ülésének napirendi pontjairól**

1. Tájékoztató az Egészségügyi, Szociális és Gyermekevédelmi Bizottság által átruházott hatáskörben hozott döntésekről  
Előadó: Bíró Tiborné szociális bizottsági elnök
2. Tájékoztató a polgármester által átruházott hatáskörben hozott döntésekről  
Előadó: Dr. Túróczi Imre polgármester

**1.) Napirendi pont:**

Előterjesztés a Virágoskert Óvoda és Bölcsöde óvodai intézményegységének nyári nyitvatartási rendjéről

Előadó: Dr. Korpásné Horváth Ildikó főigazgató

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Felkéri, Dr. Korpásné Horváth Ildikó főigazgató

asszonyt, hogy ismertesse az előterjesztést.

**Dr. Korpásné Horváth Ildikó főigazgató:** Köszöni szépen. Az előterjesztés jogszabály alapján készült el.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Az előterjesztést a Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság megtárgyalta, átadja a szót Császiné Csáti Réka bizottsági elnök asszonynak.

**Császiné Csáti Réka bizottsági elnök:** A Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és egyhangúlag 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Az előterjesztést az Egészségügyi, Szociális és Gyermekvédelmi Bizottság tárgyalta, átadja a szót Dr. Korpás László bizottsági tag úrnak.

**Dr. Korpás László bizottsági tag:** Az Egészségügyi, Szociális és Gyermekvédelmi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és egyhangúlag 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Akinek az előterjesztéshez kérdése, véleménye, észrevétele, hozzászólása van – tegye meg. Amennyiben nincs – megkéri a képviselő-testület tagjait, hogy aki a határozati javaslatot elfogadja – kézfelnyújtással szavazzon.

Megállapítja, hogy a szavazásban résztvevő képviselők száma 8 fő és a képviselő-testület **egyhangúlag 8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül** az alábbi határozatot hozza:

### **Rákóczi falva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 3/2024. (I.25.) határozata**

#### **a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde óvodai intézményegységének nyári nyitvatartási rendjéről**

Rákóczi falva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdése b) pontja alapján az alábbi döntést hozza:

Rákóczi falva Városi Önkormányzat fenntartásában lévő Virágoskert Óvoda és Bölcsőde óvodai intézményegysége 2024. évben

**2024. július 22. napjától 2024. augusztus 11. napjáig**

zárva tart.

**Felelős:** Dr. Korpásné Horváth Ildikó főigazgató

**Határidő:** Az óvoda nyári zárvatartásáról legkésőbb 2024. február 15-ig tájékoztatni kell a szülőket.

**Értesülnek:**

1. Dr. Túróczi Imre polgármester
2. Dr. Kőkény Veronika jegyző
3. Képviselő-testület tagjai
4. Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Főigazgató

## **2.) Napirendi pont:**

Előterjesztés a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegységének nyári nyitvatartási rendjéről

Előadó: Dr. Korpásné Horváth Ildikó főigazgató

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Felkéri, Dr. Korpásné Horváth Ildikó főigazgató asszonyt, hogy ismertesse az előterjesztést.

**Dr. Korpásné Horváth Ildikó főigazgató:** Köszöni szépen. Az óvoda és bölcsőde egyidőben tart zárva.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Az előterjesztést a Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság megtárgyalta, átadja a szót Császiné Csáti Réka bizottsági elnök asszonynak.

**Császiné Csáti Réka bizottsági elnök:** A Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és egyhangúlag 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Az előterjesztést az Egészségügyi, Szociális és Gyermekvédelmi Bizottság tárgyalta, átadja a szót Dr. Korpás László bizottsági tag úrnak.

**Dr. Korpás László bizottsági tag:** Az Egészségügyi, Szociális és Gyermekvédelmi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és egyhangúlag 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Akinek az előterjesztéshez kérdése, véleménye, észrevétele, hozzászólása van – tegye meg. Amennyiben nincs – megkéri a képviselő-testület tagjait, hogy aki a határozati javaslatot elfogadja – kézfelnyújtással szavazzon.

Megállapítja, hogy a szavazásban résztvevő képviselők száma 8 fő és a képviselő-testület **egyhangúlag 8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül** az alábbi határozatot hozza:

### **Rákóczi Falva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének**

#### **4/2024. (I.25.) határozata**

#### **a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegységének nyári nyitvatartási rendjéről**

Rákóczi Falva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 43. § (4) bekezdése alapján az alábbi döntést hozza:

Rákóczi Falva Városi Önkormányzat fenntartásában lévő Virágoskert Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegysége 2024. évben

**2024. július 22. napjától 2024. augusztus 11. napjáig**

zárva tart.

**Felelős:** Dr. Korpásné Horváth Ildikó főigazgató

**Határidő:** A bölcsőde nyári zárvatartásáról legkésőbb 2024. február 15-ig tájékoztatni kell a szülőket.

**Értesülnek:**

1. Dr. Túróczi Imre polgármester
2. Dr. Kökény Veronika jegyző
3. Képviselő-testület tagjai
4. Virágoskert Óvoda és Bölcsőde főigazgató

**3.) Napirendi pont:**

Előterjesztés a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Előadó: Dr. Korpásné Horváth Ildikó főigazgató

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Felkéri, Dr. Korpásné Horváth Ildikó főigazgató asszonyt, hogy ismertesse az előterjesztést.

**Dr. Korpásné Horváth Ildikó főigazgató:** Köszöni szépen. Jogszabályváltozás indokolta az SZMSZ módosítását.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Főigazgató asszony röviden összefoglalta, de igen komoly változtatás volt az SZMSZ-ben. Mindenki munkáját köszöni, aki részt vett a módosításban. Az előterjesztést a Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság megtárgyalta, átadja a szót Császiné Csáti Réka bizottsági elnök asszonynak.

**Császiné Csáti Réka bizottsági elnök:** A Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és egyhangúlag 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Az előterjesztést az Egészségügyi, Szociális és Gyermekvédelmi Bizottság tárgyalta, átadja a szót Dr. Korpás László bizottsági tag úrnak.

**Dr. Korpás László bizottsági tag:** Az Egészségügyi, Szociális és Gyermekvédelmi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és egyhangúlag 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Akinek az előterjesztéshez kérdése, véleménye, észrevétele, hozzászólása van – tegye meg. Amennyiben nincs – megkéri a képviselő-testület tagjait, hogy aki a határozati javaslatot elfogadja – kézfelnyújtással szavazzon.

Megállapítja, hogy a szavazásban résztvevő képviselők száma 8 fő és a képviselő-testület **egyhangúlag 8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül** az alábbi határozatot hozza:

**Rákóczifalva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének  
5/2024. (I.25.) határozata  
a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Rákóczifalva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal, 2024. január 1. napjával történő hatályba lépéssel jóváhagyja, mellyel egyidejűleg Rákóczifalva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 100/2020. (VII. 30.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályon kívüli helyzetre kerül.

Felelős: Dr. Korpásné Horváth Ildikó főigazgató

**Határidő:** azonnal

**Értesülnek:** Dr. Túróczi Imre polgármester helyben  
Dr. Kökény Veronika jegyző helyben  
Dr. Korpásné Horváth Ildikó főigazgató  
Képviselő-testület tagjai helybe

**1. sz. melléklet:** *Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat*



# 1. Bevezetés

A Virágoskert Óvoda és Bölcsőde köznevelési intézményi (óvodai) és a gyermekek napközbeni ellátásának (bölcsőde) feladatait látja el.

## 1.1 Általános rendelkezések

## 1.2 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapjai

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 25. § -ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Olyan alapidokumentumként kell alkalmazni, amely meghatározza a feladatok egymásra épülő rendszerét, az egyes munkakörökhöz tartozó kompetenciákat, hatásköröket és felelőségi köröket. Célunk, hogy az intézmény működése ezáltal kiszámítható, hatékony, jogszerű legyen, a felelősségteljes munkavégzéshez segítséget nyújtson. Az SZMSZ-hez tartozó munkaköri leírások rendszerszinten szabályozzák a feladatokat, ezáltal a jogszerű működés biztosítása, a Pedagógiai Program megvalósítását alátámasztó rendszer működtetése a célunk.

### *Jogszabályi alapjai:*

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól:
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- 2011. évi CLXXXIX. törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról
- 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1995. a LXVI. a Közokiratokról, a Közlevéltárakról és a Magánlevéltári anyag védelméről
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 402/2023. (VIII.30.) Kormányrendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendelet módosításáról
- a kormány 403/2023. (VIII. 30.) Kormányrendelete egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításával.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 661/2023. a tanárbéremeléshez szükséges központi költségvetési támogatás veszélyhelyzeti szabályairól.
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 29/2023. (VIII.14.) BM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről
- 9/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és a gyámügyi eljárásról.
- 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelményekről
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 390/2011. (XII.13.) Kormányrendelet az Országos Gyermekvédelmi Szakértői Névjegyzékről és az Országos Szociálpolitikai Szakértői Névjegyzékről

- 15/2013. (II.26.) MI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 78/2003. (XI. 27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet a fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről
- 362/2011. (XII.30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatást ellátó intézményekről és a pedagógiai szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 10/2008. (VI. 28.) SZMM rendelet a szociális és munkaügyi miniszter által adományozható szakmai elismerésekről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatokat ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről és
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 132/2000. (VIII.14.) Kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról

- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- Az ENSZ Emberi jogok Egyetemes nyilatkozata
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

44/2007. (XII.29.) OKM rendelet a Katasztrófák elleni védekezés és védelem ágazati feladatairól

Az Európai Parlament És Tanács 2016. április 27-i 2016/679. rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (Általános adatvédelmi rendelet)

- 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekvédelmi szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.

## ***Munkáját szabályozzák:***

A Virágoskert Óvoda és Bölcsőde mindenkor hatályos Alapító Okirata

A 7/2007. (IV.02.) Gyermekvédelem helyi szabályairól szóló Önkormányzati Rendelet és annak módosításai

Rákóczi falva Város Önkormányzat Képviselő-testületének vonatkozó rendeletei és határozatai

### **1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékletét képező intézményegységi szervezeti és működési szabályzatok, egyéb belső szabályzatok, vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és köznevelési foglalkoztatottjára nézve kötelező érvényűek, illetve azoknak is kötelessége, akik munkakapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, használják helyiségeit. Az intézményben foglalkoztatottak feladataikat az intézmény szervezeti és működési szabályzatában és a munkaköri leírásban foglaltak szerint kötelesek végezni.

- Az SZMSZ-ben foglaltak betartása az alkalmazotti kör közös érdeke, ezért a benne foglaltak vétkes megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője fegyelmi intézkedést kezdeményezhet.
- A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdés a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzé teszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az alapító okirat kelte: 2023. XI.21.

Önkormányzati határozat száma: RF/1820-3/2022.

## 2. Az intézmény tevékenysége, gazdálkodása, jogállása

### 2.1. Az intézmény legfontosabb azonosító adatai

A költségvetési szerv megnevezése: Virágoskert Óvoda és Bölcsőde

A költségvetési szerv székhelye: 5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.

#### Telephelye:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Óvodai Intézményegység	5085 Rákóczifalva Toldi Miklós út 33.

#### A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2003.01.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

megnevezése: Rákóczifalva Városi Önkormányzata

székhelye: 5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 2.

#### A költségvetési szerv irányító szervének

megnevezése: Rákóczifalva Városi Önkormányzatának Képviselő-testülete

székhelye: 5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 2.

#### A költségvetési szerv fenntartója

megnevezése: Rákóczifalva Városi Önkormányzata

székhelye: 5085 Rákóczifalva, Szabadság tér 2.

## A költségvetési szerv tevékenysége

*A költségvetési szerv közfeladata:*

**Óvoda:** A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8§ (1) – Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál isődebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

**Bölcsőde:** A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról szóló 1997.évi XXXI. törvény 43§ - (1) bekezdése alapján a bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

*A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:*

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

*A költségvetési szerv alaptevékenysége:*

Óvodai nevelés (alapfokú oktatást megelőző nevelés), mint a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője a gyermekek harmadik életévétől iskolába lépésig. Az óvoda a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője, a gyermek harmadik életévétől az iskolába lépésig. Az óvoda pedagógiai tevékenységrendszere és tárgyi környezete biztosítja az óvodáskorú gyermek fejlődésének és nevelésének legmegfelelőbb feltételeit.

*Alapfunkciói:*

- óvó-védő
- szociális
- nevelő-személyiségfejlesztő

amelyek által a gyermekekben megteremtődik a következő életszakaszba (a kisiskolás korba) való átlépés belső pszichikus feltételei.



Befogadó-elvű nevelési gyakorlat megvalósítása, beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő, valamint a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű, vagy a hátrányos helyzetű gyermekek integrált/integrációs nevelése.

Sajátos nevelési igényű gyermekek bölcsődei nevelés-gondozása óvodai nevelése, iskolai életmódra felkészítése, integrált nevelése, ellátása az alábbi sajátos nevelési igény esetén:

A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján:

- testi fogyatékos, mozgássérült
- érzékszervi fogyatékos: látás-, hallássérült
- tanulásban akadályozott értelmileg enyhe fokban sérült
- beszéd fogyatékos
- autista és egyéb pervazív fejlődési zavar
- kevert specifikus fejlődési zavar
- tanulási zavar veszélyeztetett
- viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő
- viselkedés fejlődésének organikus okokra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő
- aktivitás és figyelem zavara
- hiperkinetikus magatartászavar
- elektív mutizmus

Bölcsődei ellátás a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközben ellátása, szakszerű gondozása és nevelés, harmónikus testi-szellemi fejlődésének elődegítése az életkor és egyéni sajátosságok figyelembe vételével. A gyermek harmadik életévének betöltése után amennyiben testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

*A költségvetés szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:*

	<b>Kormányzati funkciószám</b>	<b>Kormányzati funkciók megnevezése</b>
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
6.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
7.	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

*A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:*

Rákóczi falva város közigazgatási területe

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A főigazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján a jogszabályokban megállapított képesítési követelményeknek megfelelően történik. A főigazgatót Rákóczi falva Városi Önkormányzat Képviselő-Testülete bízza meg, illetve menti fel, megbízatása legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól, egyéb esetben a vezetői megbízási időtartamát a fenntartó határozza meg a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet rendelkezései alapján.

A főigazgató személyére vonatkozó egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézmény önálló jogi személy. A főigazgató gyakorolja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint a munkáltatói jogokat.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	<b>foglalkoztatási jogviszony</b>	<b>jogviszonyt szabályzó jogszabály</b>
1.	közalkalmazotti jogviszony	1992. évi XXXIII törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2.	munkaviszony	2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
3.	megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
4	Közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. CVI. törvény
5	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény

*A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések*

*A köznevelési intézmény*

*típusa: óvoda-bölcsőde*

*alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés*

*gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: az intézmény – külön megállapodásában rögzített-pénzügyi – gazdálkodási feladatai ellátására köteles*

*költségvetési szerv megnevezése és székhelye: Rákóczi falvai Polgármesteri Hivatal,  
5085 Rákóczi falva, Szabadság tér 2.*

*A székhelyen és a feladatellátási helyen felvehető maximális gyermeklétszám az intézményben*

	<b>Feladatellátási hely/székhely megnevezése</b>	<b>Maximális gyermek-, tanulólétszám</b>	<b>Alapfeladat megnevezése</b>
1.	Óvoda, 5085 Rákóczi falva, Rákóczi Ferenc út 60.	100	óvodai nevelés
2.	Óvoda, 5085 Rákóczi falva, Toldi Miklós út 33.	70	óvodai nevelés
3.	Bölcsőde, 5085 Rákóczi falva, Rákóczi Ferenc út 60.	26	

A feladatellátás szolgáló ingatlanvagyon:

	Ingatlan címe	Ingatlan helyrajzi száma	Vagyon feletti rendelkezés vagy a használati joga	Az ingatlan funkciója, célja
1.	Óvoda, 5085 Rákóczifalva, Rákóczi Ferenc út 60.	1005	használati jog	székhely
2.	Óvoda, 5085 Rákóczifalva, Rákóczi Ferenc út 60.	1005	használati jog	óvoda és bölcsőde
3.	Bölcsőde, 5085 Rákóczifalva, Toldi Miklós út 33.	1034	használati jog	óvoda

**Csoportok száma:**

*Óvoda:* 2011. évi CXCV. törvény előírásai alapján, a beiratkozást követően a fenntartó határozza meg évente.

*Bölcsőde:* évente, a fenntartó döntése alapján.

A személyes gondolkodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet előírásaira alapozza.

## 2.2. Az intézmény alapvető tevékenységi körei

### 2.2.1. Bölcsődei intézményegység

Bölcsődei ellátás a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének elősegítése az életkor és egyéni sajátosságok figyelembe vételével. A gyermek harmadik életévének betöltése után amennyiben testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

### 2.2.2. Óvodai intézményegység

*Alaptevékenység leírása:*

Óvodai nevelés (alapfokú oktatást megelőző nevelés), mint a köznevelési rendszer szakmailag önálló nevelési intézménye, a családi nevelés kiegészítője a gyermekek harmadik életévétől iskolába lépésig. Integrált nevelés megvalósítása.

### 2.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban az alábbi dolgozók jogosultak, és kezelésükért felelősek:

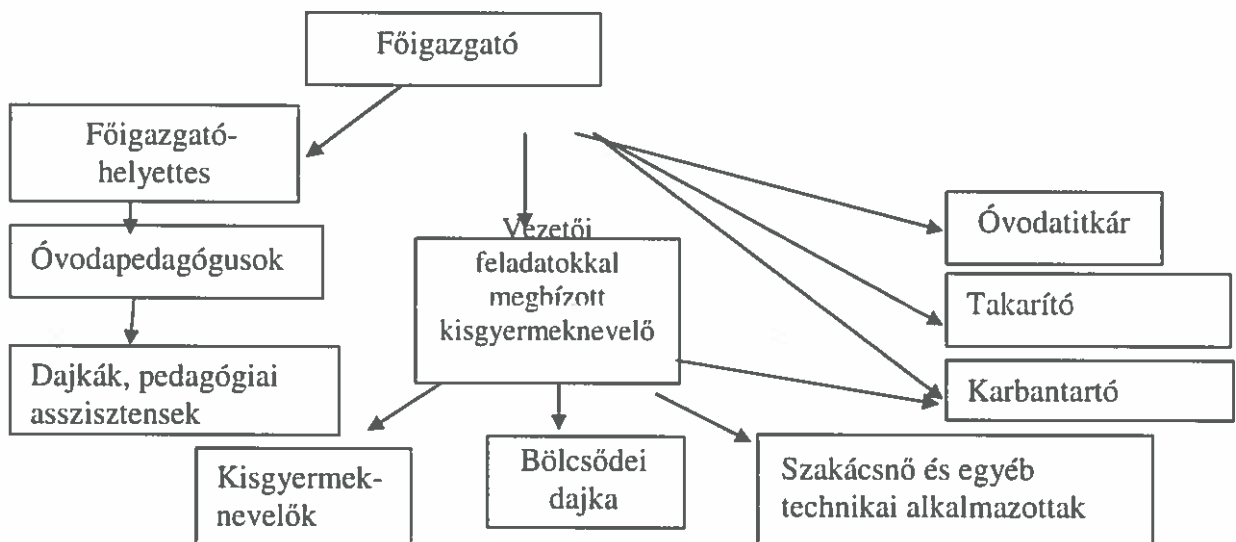
A bélyegző felirata:	A bélyegző lenyomata:
<b>Körbélyegző:</b> Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Rákóczifalva OM azonosító: 035789 (címer)	
<b>Kiskörbélyegző:</b> Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Rákóczifalva (2.sz.)	
<b>Postabélyegző:</b> Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Rákóczifalva 5085 Rákóczifalva, Rákóczi F. út 60.	
<b>Fejbélyegző:</b> Virágoskert Óvoda és Bölcsőde 5085 Rákóczifalva, Rákóczi F. út 60. Adószáma:16837449-2-16	

Bélyegző:	Használatára jogosult:	Elhelyezve:	Példányszám:
1.sz.	Főigazgató Főigazgató helyettes Óvodatitkár	Óvoda vezetői iroda	1 db
2.sz.	Főigazgató Főigazgató helyettes Óvodatitkár	Óvoda vezetői iroda	1 db
3.sz.	Főigazgató Főigazgató helyettes Óvodatitkár	Óvoda vezetői iroda	1 db
4. sz.	Főigazgató Főigazgató helyettes Óvodatitkár	Óvoda vezetői iroda	1 db

## 2.4. Az intézmény képviselője

„A pedagógus új életpályájáról szóló LII. törvény szerint kinevezett főigazgató, távolléte esetén óvodai intézményegységet érintő kérdésekben a főigazgató-helyettes, a bölcsődei intézményegységet érintő kérdések tekintetében pedig a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő képviseli. Esetenként külön megbízást adhat a főigazgató az intézmény képviselőjére valamely munkatársának.

## 3. Az intézmény szerkezete, szervezeti és működési egységeinek felépítése



### 3.1. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás, kapcsolatok rendje

Az intézmény két szervezeti egységből áll, melyet az főigazgató egyszemélyi felelősként vezet.

A bölcsődei és az óvodai intézményegységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

#### Intézményi folyamatok szervezése, működése

Intézményünk elkötelezett a minőségügyi szemlélet alkalmazásában. Ez biztosítja számunkra a szabályozott folyamatok működése által az átláthatóságot, a rendszer működésének kiszámíthatóságát a

pedagógiai folyamatok területén. Pedagógiai folyamataink fejlesztése helyzetelemzéssel indul (minőségügyi módszerek). Erre építjük az intézményi stratégiai célokat, stratégiai terveket. Ezeket középtávú célokra bontjuk, majd az operatív tervezéssel az éves munkatervben realizáljuk.

Ennek megvalósulását ellenőrizzük és értékeljük az éves pedagógiai működési tervben realizált belső ellenőrzési terv szabályozott rendszere szerint. Ez a főigazgató, főigazgató-helyettes és a vezető feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő munkaköri kötelessége.

A gyermekek esetében is előírás a kiinduló fejlettségi státusz meghatározása a Pedagógiai programban és a bölcsődei szakmai programban foglaltak szerint. Az ellenőrzés eredményeit a főigazgató elemzi és értékeli, a PDCA logika alapján készíti a korrekciós javaslatokat, amelyeket beépít a következő évi munkatervbe. A vezetői elkötelezettség akkor valósul meg, ha a működési folyamatok alkalmazóképes részét képezi a folyamatjavítás.

A komplex személyiségfejlesztés folyamatos biztosítása, dokumentálása, elemzése, esetlegesen a folyamat javítása minden óvodapedagógus munkaköri kötelessége. Fegyelmi felelősséggel tartozik a gyermek egyéni fejlettségéről történő tájékoztatás etikai szabályainak megtartásáért, az intézmény jó hírének megőrzéséért.

A folyamatok megszervezésénél a további fejlesztések megvalósításánál minden dolgozó munkaköri felelőssége megfelelő információáramlás biztosítása. Innovációk bevezetése a munkatervben nem szereplő kapcsolatok építése, bővítése, kapcsolattartási formák bevezetése vezetői egyeztetés után lehetséges, a közös értékrend megtartása érdekében.

### **3.1.1. Az intézmény felelős vezetője a főigazgató**

Az intézmény felelős vezetője a főigazgató. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A főigazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján, a jogszabályokban megállapított képesítési követelményeknek megfelelően történik. A főigazgatót Rákóczi-falva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg, illetve menti fel, megbízatása legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól, egyéb esetben a vezetői megbízás időtartamát a fenntartó határozza meg a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet rendelkezései alapján.

A főigazgató személyére vonatkozó egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény önálló jogi személy. A főigazgató gyakorolja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint a munkáltatói jogokat.

A főigazgató felett a munkáltatói jogkört (vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabását) és az

egyéb munkáltató jogokat Rákóczi falva Város képviselő-testülete gyakorolja a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv alapján.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75.§. alapján:

A köznevelési intézmény főigazgatója

- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért - önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével - az intézmény gazdálkodásáért,
- Önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény főigazgatója kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal vonatkozó jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- Képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény főigazgatója felel

- A pedagógiai munkáért,
- A nevelőtestület vezetéséért,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- Önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A köznevelési foglalkoztatotti érdekképviseleti szervezetekkel s a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés.
- A gyermekbaleset megelőzéséért,
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók éves teljesítményértékeléséért és a Nemzeti Pedagóguskar által elfogadott etikai kódex betartásáért és betartatásáért. A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést



indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A köznevelési intézmény főigazgatója a törvényben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az főigazgató közvetlenül irányítja:

- a gyermekvédelmi munkát,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenységet,
- az óvodatitkár munkáját, valamint
- a karbantartói feladatokat ellátó dolgozó munkáját

### **3.1.2. A bölcsődei intézményegység vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelőjeként**

Teljes körű szakmai vezetői feladatokat lát el a bölcsődében.

*Felelős:*

- a bölcsődei szakmai feladatok megvalósulásáért, a szakmai munka irányításáért,
- a helyes gondozási-nevelési elvek megvalósulásáért,
- a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért, és dokumentációjának elkészítéséért,
- az ÁNTSZ előírások pontos betartásáért,
- a HACCP előírások betartásáért,
- a normatív dokumentumok pontos vezetéséért
- a KENYSZI vezetéséért (szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartás)

#### **3.1.2.1. A főigazgató-helyettes feladatai:**

- Nevelési területen közreműködik a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában.

*Felelős:*

- az óvodát érintő szervezési feladatok ellátásáért,
- a szakmai munkaközösségek működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a munkarend elkészítéséért
- az óvoda szakmai munkájának ellenőrzéséért,
- elvégzi továbbá azokat a feladatokat, amelyekkel a főigazgató megbízza,
- az főigazgató távolléte esetén az óvodát érintő ügyekben teljes körű döntési és intézkedési jogkörrel rendelkezik

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

### **3.1.2.2. A helyettesítés rendje**

A főigazgató akadályoztatása esetén a főigazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodai intézményegységben az főigazgató helyettes, a bölcsődei intézményegységben a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő látja el.

A főigazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés ellátása fenntartói intézkedés alapján történik.

A főigazgató, az főigazgató helyettes, valamint a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az főigazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

A reggel 6,00 órától 8,00 óráig, ill. 16,00 órától 17.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok, illetve a bölcsődében a kisgyermeknevelők.

### **3.1.3. Az óvodatitkár**

Az óvodatitkár a nevelőtestülettől és a dajkáktól, valamint a technikai dolgozóktól elkülönült feladattal rendelkező köznevelési foglalkoztatott, akinek feladata elsősorban az óvoda, illetve a bölcsőde rendeltetészerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása (munkaügyi feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése, étkezési térítési díjjal kapcsolatos feladatok). Részletes feladatukat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### **3.1.4. Konyhai szakácsnő (bölcsőde) és intézményi karbantartó**

Munkájukat a munkaköri leírás alapján végzik.

### **3.2. Felelősök, egyéb team-vezetők**

**3.2.1. Gyermekvédelmi felelős** (óvodai és bölcsődei intézményegységben az alapmunkakörhöz kapcsolt feladatként, a munkaköri leírásban rögzítve történik a gyermekvédelmi feladatok ellátása.

A gyermekvédelmi felelős éves munkatervet készít, amelyet a nevelőtestület az évnnyitó értekezleten megvitát és elfogad.

Az intézmény főigazgatója gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételek biztosításáról, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséről.

A nevelési év kezdetekor a szülői faliújságon kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevről ill. időbeli és helybeli elérhetőségéről.

Ugyan ilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát is ki kell függeszteni.

A veszélyeztető okok feltárása érdekében -az főigazgatóval történő egyeztetés után- családlátogatáson vesz részt a csoportos óvodapedagógussal vagy a kisgyermeknevelővel.

A gyermekvédelmi felelős, amennyiben a gyermek bántalmazás vélelme, ill. egyéb veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldhatók meg, kezdeményezi az főigazgatónál, hogy értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, jelzőlapot készít.

#### **3.2.2. Fejlesztő team-vezető (óvodai intézményegységben)**

Az intézmény főigazgatója bízza meg. A szakmai fejlesztéssel kapcsolatos munkáját a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladata:

Az óvoda szakmai fejlesztésére kitűzött célok megvalósulásának elősegítése.

- Ennek érdekében a fejlesztési csoport vezetése, ezen belül különösen:
- Elkészíti az éves munkatervet.
- Figyelemmel kíséri az előző nevelési évről áthúzódó intézkedési tervek végrehajtását.
- Tervezi az adott nevelési évben esedékes partneri igény és elégedettségméréseket, és az azt követő elemzést, célmeghatározást, intézkedési tervek készítését.
- Tervezi az adott évben esedékes önértékelést, és az azt követő elemzést, célmeghatározást, intézkedési tervek készítését.
- A főigazgatói beszámolóhoz team beszámolót készít.

### **3.2.3. Hagyományörző munkaközösség vezető (óvodai intézményegységben)**

Az intézmény főigazgatója bízza meg. Az óvodai hagyományok és ünnepek megszervezéséért felelős. Hagyományörzéssel kapcsolatos munkáját a főigazgató irányítása mellett végzi.

Feladata:

Éves hagyományörző munkaterv elkészítése, elfogadtatása és megvalósítása:

- Felelősi rendszer elkészítése.
- Nemzeti ünnepek méltó megszervezése, az óvodai hagyományokra épülő tevékenységek, rendezvények lebonyolítása.
- A főigazgató éves értékeléséhez a hagyományörző tevékenység értékelésének elkészítése.

### **3.2.4. Szakmai teamek vezetője (óvodai intézményegységben)**

Az intézmény főigazgatója bízza meg a feladattal, akinek irányítása mellett végzik a munkacsoportok a munkájukat. Az éves intézményi szintű feladatra alakul, évente az előző évi fejlesztendő területre.

Feladata:

- A munkacsoportok munkatervének összegyűjtés, lefűzése
- Az egyes munkacsoportok munkájának koordinálása
- Éves beszámolók bekérése, lefűzése

### **3.2.5. Difer munkacsoport**

Az intézmény főigazgatója bízta meg a feladattal, akinek irányítása mellett végzi a munkáját.

Feladata:

- Éves munkaterv elkészítése, elfogadtatása, megvalósításának figyelemmel kísérése
- Szakmai konzultáció az óvodapedagógusokkal, csoporton kívüli időben
- A csoporton kívül fejlesztést igénylő gyermekek egyéni fejlesztése
- Javaslattétel a gyógypedagógus felé felterjesztésre
- A mérések megszervezése és összesítésének elkészítése óvodaszinten
- Éves beszámoló elkészítése

### **3.2.6. Iskolaelőkészítő csoportok:**

- írás-mozgás koordinációt fejlesztő csoport
- matematikai-logikai fejlesztési csoport
- drámajáték csoport
- mozgáskotta csoport

A team vezetői felelősek:

- Az éves munkaterv és éves beszámoló elkészítéséért
- A fejlesztő foglalkozások szakszerű megszervezéséért, és megtartásáért
- A résztvevő gyermekek biztonságos felügyeletéért
- A fejlesztési dokumentumok elkészítéséért és leadásáért

Az éves munkatervben rögzített időpontoktól eltérni csak az főigazgató engedélyével lehet.

### **3.2.7. Tehetségfejlesztő csoport:**

- vizuális tehetségfejlesztő csoport
- zenei tehetségfejlesztő csoport (gyermektánc)
- angol nyelvi tehetségfejlesztő csoport
- mozgás tehetségfejlesztő csoport

A team vezetői felelősek:

- Az éves munkaterv és éves beszámoló elkészítéséért
- A tehetségfejlesztő foglalkozások szakszerű megszervezéséért, és megtartásáért
- A résztvevő gyermekek biztonságos felügyeletéért

Az éves munkatervben rögzített időpontoktól eltérni csak a főigazgató engedélyével lehet.

### **3.3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

#### **3.3.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai**

Az intézmény törvényes működését az alábbi- a hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapdokumentumok határozzák meg:

a.) Az intézmény fenntartója által készített:

- Alapító okirat

b.) Az intézmény alapdokumentumai a szervezeti működési és a pedagógiai tevékenység leglényegesebb belső normáit tartalmazó dokumentumok:

- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend

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

- az éves munkaterv (kiegészítve az éves beszámolókkal)
- belső szabályzatok

## **Alapító okirat**

Az Alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve szükség esetén- módosítja.

A köznevelési intézmény Pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A Pedagógiai program megalkotása az intézmény számára biztosítja a szakmai önállóságot.

## **A Pedagógiai program**

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján Pedagógiai programot készít, vagy az ily módon lekészített pedagógiai programok közül választ. A nevelő és oktató munka a pedagógiai program szerint folyik.

A 20/2019. (VIII.30) EMMI rendelet alapján az óvoda Pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítik, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését, melyek által minden gyermek eljut az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális és testi fejlettséghez,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységek,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A Pedagógiai Programot a főigazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. A fenntartó hagyja jóvá. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. §. (2) alapján: „Az óvoda igazgatója vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

82.§. (1) bekezdés „Az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát köteles oly módon

elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék. A pedagógiai program az óvoda folyosóján és a honlapon ([www.viragoskertrakoczifalva.hu](http://www.viragoskertrakoczifalva.hu)) megtekinthető.

(A PÚÉTV. 26.§ (1) bekezdés)

Publikálásra kerül a KIR közzétételi listáján és Rákóczifalva honlapján.

## **Házirend**

A Házirendet a főigazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával. A nevelőtestület fogadja el, az óvodai szülői szervezet véleményezi, a fenntartó ellenőrzi. A dokumentum nyilvános: a [www.viragoskertrakoczifalva.hu](http://www.viragoskertrakoczifalva.hu) intézményi honlapon. Azon rendelkezéseinek hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A házirend a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. (A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25§ (2) bekezdés)

Tartalmazza:

- Óvodába a gyermekek által bevitt dolgok öltözőben való elhelyezését, bevitel bejelentését.

A házirend az óvodába járáshoz, a jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételekhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért az óvoda nem felel.

Az éves munkaterv (20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § szerint

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény Pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításával szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a főigazgató készíti el, a nevelőtestület bevonásával és az évnnyitó értekezleten kerül elfogadásra. Ennek mellékletét képezik a Teamek, munkaközösségek és csoportok munkatervai, amelyeket annak vezetői készítenek el. A munkaterv egy példánya a nevelőtestület rendelkezésére áll nyomtatott formában. A fenntartó ellenőrzi és hagyja jóvá. Nyilvános: az intézmény honlapján [www.viragoskertrakoczifalva.hu](http://www.viragoskertrakoczifalva.hu)



A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 3.§ (1) bekezdése alapján az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a nevelőtestület, az óvodai szülői szervezet, közösség, az intézményi tanács véleményét is. Az óvodai nevelési év helyi rendjében kell meghatározni az óvodai nevelés nélküli munkanapok felhasználását, az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját, az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját, az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját, minden egyéb a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést a pedagógusok minősítésében és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben közreműködő pedagógusok várható munkaidő-beosztásának tervezését is tartalmazza.

### **3.3.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott, fokozott biztonságú elektronikus aláírását kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére, amennyiben ennek a lehetősége adott. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag a főigazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az óvodában használatos csoportnapló elektronikusan előállított, papír alapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus csoportnaplóba az adatokat számítógépes úton viszik be az óvodapedagógusok. A nevelési év végén a főigazgató lezárja és irattárba helyezi. A bölcsődei csoportnapló központi készítésű.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által, az adott hónapban kitöltendő jelenléti ívet, azt az intézmény főigazgató helyettesének vagy a főigazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni a kitöltés után.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a felvett gyermekek névsorát és adatait. Ezt a normatív dokumentumok részeként kell tárolni.

Felelős:

- Óvodatitkár
- Bölcsődében: vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

### 3.3.3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával és a tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatos rendelkezések

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4§ o), A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény kiegészül a 26.§ (1) bekezdés, 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23.§. (1) és (2) bekezdés és a 24.§. (1) bekezdés alapján.

### Működési alapidokumentumok

Az intézményi dokumentációs rendszere, intézményi dokumentumok használatának rendje:

Nyomtatványok gyűjtőszáma	Nyomtatványok	Hatáskör
1. Gyermeklétszám óvodai jogviszony nyomtatványai	Óvodai jelentkezési lap	főigazgató
	Jogviszony lemondó nyilatkozat	
	Szülői nyilatkozat gyermek átadására jogosult személyéről	
	Szülői nyilatkozat (elérhetőség megadása)	
	Igazolás óvodai látogatásról	
2. Humán erőforrás gondozásával kapcsolatos nyomtatványok	Értesítés óvodaváltozásról	főigazgató helyettes
	Gyermekbaleset kivizsgálásának jegyzőkönyve	

	Baleseti jegyzőkönyv	
	Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra	
	Szabadság kalkulációs lap	
	Nyilatkozat eltartott gyermekek számáról	
3. Tanügyigazgatás és gyermekvédelem nyomtatványai	Felvételi és mulasztási napló	óvodapedagógus Kiadhatja: főigazgató
	Óvodai nyilvántartó lap	óvodapedagógus
	Óvodai jelentkezés lap	
	Belső ellenőrzési jegyzőkönyv	főigazgató
	Felhívás rendszeres óvodába járásra	
	Családlátogatás	főigazgató helyettes óvodapedagógus
	Kérelem gyermek távollétének engedélyezésére	
	Jelzőlap	gyermekvédelmi felelős óvodapedagógus

Nyomtatványok gyűjtőszáma	Nyomtatványok	Hatáskör
	Óvodai törzskönyv	főigazgató
	Igazolás oktatási azonosító számról	
	Gyermekvédelmi napló	Gyermekvédelmi felelős főigazgató
	Gyermekvédelmi és az esélyegyenlőséget biztosító tevékenység értékelése, beszámoló (tehetségfejlesztés, iskolaelőkészítő foglalkozások, gyermekvédelmi beszámolók)	főigazgató gyermekvédelmi felelős Teamek vezetői
4. Óvodaműködés nyomtatványai	Munkarend	főigazgató helyettes
	Pedagógiai munkaterv	főigazgató
	Munkaterv (teamek és gyermekvédelem, gyógypedagógus)	
	Szülői nyilatkozatok (gyermekcsoport működése)	főigazgató helyettes
	Belső ellenőrzési jegyzőkönyv	főigazgató főigazgató helyettes
5. Munkáltatói nyomtatványok	Feladat elrendelés (óvodapedagógus)	főigazgató
	Feladat elrendelés	

	Kérelem (illetmény nélküli szabadság)	
	Kérelem (hozzátartozó halála)	
	Kérelem a munkából való távolmaradás engedélyezésére	
	Kérelem továbbképzési tervbe való felvételre	
	Tanulmányi szerződés	
	Elszámoló lap	
6. Gazdasági nyomtatványok	Helyiségleltár	főigazgató
	Tisztítószer megrendelő	
	Szülő nyilatkozat térítési díj megállapításához	
	Illetmény-előleg kérelem	
	Értesítés étkezési díj tartozásáról	
<b>Nyomtatványok gyűjtőszáma</b>	<b>Nyomtatványok</b>	<b>Hatáskör</b>
7. Központi nyomtatványok	belső Jegyzőkönyv (panaszkezelés)	főigazgató
	Nyilatkozat nyugállományba vonulás szándékáról	

A működéssel összefüggő dokumentumok	Elhelyezésük		
	irattár/ betekintés	intézmény	honlap
Az intézmény Alapító Okirata	X		X
Szervezési és Működési Szabályzat	X	X	X
Pedagógiai Program	X	X	X
Esélyegyenlőségi Szabályzat	X		
Szülői Szervezetek Működésének Szabályzata	X	X	
Gyakornoki Szabályzat	X	X	
Munkavédelmi, Balesetvédelmi, Tűzvédelmi, egyéb szabályzatok	X	X	X

*Az intézmény működéséhez kapcsolódó egyéb dokumentumok:*

Integrált kockázatértékelés szabályzata

Házirend  
Bölcsődei intézményegység szakmai programja  
Érdekképviselői fórum szabályzata  
Éves továbbképzési terv  
Továbbképzési program  
Villámvédelmi kockázatelemzés  
Etikai kódex  
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata  
Iratkezelési szabályzat  
Munkaruha szabályzat  
Munkahelyi adatkezelési szabályzat  
Igazolások a személyes gondoskodást végző személyek nyilvántartásba vételéről  
Szabályzat a nem dohányzók védelméről  
Hőség-és UV riadóterv  
Ételhulladék elszállítási szabályzat  
HACCP és Önellenőrzési kézikönyv  
Ellenőrzési napló  
Önköltségszámítási szabályzat  
Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárás rendje  
Munkahelyi kockázatelemzés  
Vagyonvédelmi szabályzat  
Pénzkezelési szabályzat  
Leltárkészítési és leltározási szabályzat  
Gazdálkodási szabályzat  
Közbeszerzési szabályzat  
Munkavédelmi szabályzat  
Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata  
Takarítási szabályzat  
Közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének eljárás rendje  
Pedagógiai működési munkaterv  
Kommunikációs és információs szabályzat  
Virágoskert Óvoda és Bölcsőde szülői munkaközösségének szervezeti és működési szabályzata  
Éves beszámoló  
Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata  
Kiküldetési szabályzat

Gazdasági szervezet ügyrendje

Bizonylati rend

### **Tájékoztatás a dokumentumokról**

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

- honlapról
- kiadványon keresztül (Első levél az óvodába lépő leendő óvodások szülőjének)
- az első szülői értekezleten

#### **Tájékoztatás a házirendről:**

- kivonat a szülő számára óvodába lépéskor
- honlapról

#### **Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok:**

- a szükséges dokumentumok feltöltéséről a törvényi szabályozásnak megfelelően a főigazgató gondoskodik az alábbiak szerint:

#### **A nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok KIR:**

- a) A felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó

térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok, nyilvános megállapításait
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatok, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

#### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

335/2005. (XII.29.) Korm.rendelet

**3§ (3)** A szerv vezetője a szerv szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

**16. § (1)** A közfeladatot ellátó szerv adottságainak és igényeinek megfelelően az iratkezelést

*a)* központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladataként,

*b)* osztottan, az ügyeket intéző szervezeti egységnél, vagy

*c)* vegyes rendszerben, az *a)* és *b)* pontban foglaltak együttes alkalmazásával szervezheti meg.

### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól (4)–Gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában, hat vagy nyolc évfolyammal működő gimnáziumban és általános iskolai tanulókat, valamint hat vagy nyolc évfolyammal működő gimnáziumi tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

**18. § (1)** Tilos alkoholtartalmú ital olyan reklámja, amely

- *a)* gyermek-, illetve fiatalkorúaknak szól,
  - *b)* gyermek- vagy fiatalkorút mutat be,
  - *c)* alkoholtartalmú ital mértéktelen fogyasztására ösztönöz, vagy negatívan tünteti fel az önmérsékletet, illetve az alkoholfogyasztástól való tartózkodást,
  - *d)* az alkohol fogyasztását jobb fizikai teljesítménnyel vagy járművezetéssel kapcsolja össze,
  - *e)* olyan benyomást kelt, hogy az alkohol fogyasztása hozzájárul a társadalmi vagy szexuális sikerhez,
  - *f)* azt állítja vagy olyan benyomást kelt, hogy az alkoholnak gyógyászati tulajdonsága van, serkentő vagy nyugtató hatású,
  - *g)* azt állítja vagy olyan benyomást kelt, hogy az alkohol személyes konfliktusok megoldásának eszköze lehet, vagy
  - *h)* a magas alkoholtartalmat az italok pozitív minőségi jellemzőjeként hangsúlyozza.
- (2) Tilos közzétenni alkoholtartalmú ital reklámját

- d) köznevelési és egészségügyi intézményben, továbbá ilyen intézmény bejáratától légvonalban mért kétszáz méteres távolságon belül szabadtéri reklámhordozón.

A reklámtevékenység engedélyeztetésének eljárásrendje:

- írásos engedély az intézmény vezetőjétől a reklámanyag példányának bemutatásával
- az elektronikusan érkező különféle reklámokat és hirdetéseket az alábbi szempontok szerint osztályozzuk:

egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésre – ezeken a területeken történő reklámozást engedélyezhet az intézmény főigazgatója.

Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:

- a hirdető táblán az óvoda és a csoport működésével kapcsolatos információkat tesszük nyilvánossá, magán és egyéb céges információkat nem engedélyezünk.
- az előző pontban felsorolt területekre vonatkozóan kihelyezhető vezetői engedéllyel reklám anyag.

Az óvoda reklám anyag kihelyezésére nem kötelezhető.

**Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezetnek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:
  - az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az főigazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult,
  - a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához a főigazgató engedélye szükséges,



- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lennie a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### **Lobogózás szabályai**

132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet alapján

Feladat: a lobogózást elrendelni, megszervezni, folyamatosan az állagmegóvásról gondoskodni

Felelős: az főigazgató által az éves munkatervben megjelölt személy

### **A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása**

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, 35§. (2) alapján

### **A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje**

A fakultatív hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve – a nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben szervezhető.

A nevelési-oktatási intézmény és az egyházi jogi személy a fakultatív hitoktatással, a nevelési-oktatási intézmény és a bevett egyház, illetve belső egyházi jogi személye a hit- és erkölcsoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során egymással kölcsönösen együttműködik.

A fakultatív hitoktatásnál az egyházi jogi személynek, a hit- és erkölcsoktatásnál a bevett egyháznak, illetve belső egyházi jogi személyének a feladata a hit- és erkölcsoktatás megszervezése, ennek keretében különösen a fakultatív hitoktatás és a hit- és erkölcsoktatás tartalmának meghatározása, a fakultatív hitoktatásra és – jogszabályban meghatározottak szerint az állami fenntartású iskolával közösen – a hit- és erkölcsoktatásra való jelentkezés lebonyolítása, a fakultatív hitoktatásban és a hit- és erkölcsoktatásban közreműködő személy alkalmazása és ellenőrzése és a foglalkozások ellenőrzése.

Az óvoda a fakultatív hitoktatáshoz és a hit- és erkölcsoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket – így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket – az intézményben rendelkezésre álló eszközökkel biztosítja.

### **Hivatali titok megőrzése**

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

#### **Hivatali titoknak minősül:**

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

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

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

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 42.§. (1) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

#### **Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére:**

2007. évi CLII. tv. 3.§ (1), 11.§ (6)

2007. évi CLII. törvény 3. § (1) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki-önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntése vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

11.§ (6) A vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó további szabályokat az őrzésért felelős szabályzatban állapítja meg.

### **A telefonhasználat eljárásrendje**

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ u alapján.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál.

- Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra, azt „Telefonhívások nyilvántartása” füzetben jelölni kell.
- A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.
- Fontos esetben a gyermekektől elkülönített helyiségben használhatja.

## **3.4. Az intézmény vezetőségét segítő testületek**

### **3.4.1. Vezetői csoport**

#### Tagjai:

Főigazgató

Főigazgató-helyettes

Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

Munkaközösség-vezető

#### Feladata, jogköre

- A vezetői csoport feladata az operatív vezetői feladatok koordinálása, tervezése, végrehajtásuk ellenőrzése

#### Működése

- Havi rendszerességgel ülésezik. Az ülések pontos idejét a mindenkori éves munkaterv rögzíti.
- Határozatképes, ha az főigazgató vagy a helyettes jelen van, és a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő is jelen van.
- Az üléseket az főigazgató akadályoztatása esetén az főigazgató-helyettes vezeti.
- Az ülésekről emlékeztető készül.

#### **3.4.2. Alkalmazotti közösség értekezlete**

##### Tagjai:

Az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és munkaviszony keretében foglalkoztatottak.

##### Feladata, jogköre

- A fenntartói döntések előtt véleményt nyilvánít a köznevelési törvény által e körbe utalt kérdésekben
- Véleményt nyilvánít a főigazgató által kezdeményezett kérdésekben.

##### Működése

Az alkalmazotti közösség értekezletét az főigazgató hívja össze és vezeti.

#### **3.4.3. Szakalkalmazotti értekezlet**

A vezetőkől és az intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

Az alkalmazotti tanács értekezletét össze kell hívni az igazgatótanács, vagy a vezetői tanács kérésére az általa megjelölt témában, illetve, ha az alkalmazottak legalább 50%-a kezdeményezi.

#### **3.4.4. Nevelőtestületi értekezlet**

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

## Feladata, jogköre

Nevelési-oktatási kérdésekbe, ügyekben intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében, pedagógus munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-  
oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége véleményezési és  
javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Ennek megfelelően döntési jogkörébe tartozik a Nktv.

70. § (1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület

~~a)–d)~~

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,

~~j)\*~~

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

(4)\* A közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban azokban az ügyekben, amelyek\*

a) csak egy – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, az intézményegységben,

b) több – nevelési-oktatási intézmény feladatát ellátó – intézményegységet érintenek, valamennyi érintett intézményegységben foglalkoztatott – a 4. § 20. pontjában felsorolt – alkalmazottakból és az intézmény igazgatójából álló nevelőtestület jár el.\*

(5)\*

(6) Ha a köznevelési intézmény, intézményegység, tagintézmény nem nevelési-oktatási intézmény, továbbá a közös igazgatású köznevelési intézményben és az általános művelődési központban az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat – kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak – a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

### **Intézményegységek alkalmazotti, szakalkalmazotti értekezletei**

Csak az intézményegység működésével kapcsolatos kérdésekben az érintett intézményegység alkalmazotti, szakalkalmazotti közössége is állást foglalhat az intézményegység szervezeti és működési szabályzatban rögzített módon.

## **4. A vezetők és a szülői szervezetek közötti együttműködés általános szabályai**

Az intézményen belül a bölcsődében Érdekegyeztető fórum, óvodában Szülői Választmány működik, az intézményegységek saját Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon.

Az intézmény a szülői jelzések, észrevételek, javaslatok, panaszok folyamatos gyűjtésével és feldolgozásával biztosítja, hogy az intézményegységek működése és a szülői elvárások egyre közelebb kerüljenek egymáshoz.

A szakmai team vezető feladata megteremteni a szülői jelzések folyamatos fogadásának a feltételrendszerét az óvodai intézményegység tekintetében, illetve a szülői jelzéseket feldolgozni és a szükséges intézkedési javaslatokat megfogalmazni.

## **5. Külső kapcsolatok rendszere**

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

- Az intézmény fenntartója:  
Rákóczi falva Városi Önkormányzat Polgármestere  
5085 Rákóczi falva, Szabadság tér 2.
- Rákóczi falva Városi Önkormányzat képviselő-testülete és polgármesteri hivatala.

- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szolnoki Tagintézménye  
5000 Szolnok Városmajor út 65/A
- A helyi gyermekjólét szolgálattal:  
Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ  
5085 Rákóczifalva, Kossuth u. 13.
- Egészségügyi szervekkel:
  - Az óvoda orvosával a főigazgató helyettes, a bölcsőde orvosával a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő tart kapcsolatot.
  - A védőnővel való kapcsolattartásért, az időszakos vizsgálatok megszervezéséért, a tisztasági vizsgálatokért a főigazgató helyettes és a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő felelős. Alapját a védőnői éves munkaterv képezi, amely a főigazgatóval kerül egyeztetésre.
  - Jász- Nagykun- Szolnok Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala 5000 Szolnok, Kossuth út 2
  - Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatóság 4025 Debrecen, Hatvan út 15.

Az óvodapedagógusok kapcsolattartási formájának bővítése nevelőtestületi döntés alapján történhet. Az ettől eltérő kapcsolattartás a közös értékrendet sérti.

## **6.A rendszeres egészségügyi ellátás rendje**

### **6.1. Az alkalmazottakra vonatkozóan**

Az intézmény minden alkalmazottja a mindenkori hatályos jogszabályok alapján köteles részt venni munka- alkalmassági, foglalkozás- egészségügyi vizsgálaton. E vizsgálatról és az alkalmasságról szóló igazolást köteles leadni a főigazgató-helyettes, illetve a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő részére. Az alkalmasság érvényességéért teljes körű felelősséggel tartozik.

### **6.2. A gyermekekre vonatkozóan**

A gyermekek egészségügyi ellátásának rendjét az intézményegységek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

## 7. Az intézményi munkavégzés rendje

Az intézmény és a vele jogviszonyban álló munkavállaló jogait és kötelességeit a munkavégzéssel kapcsolatos általános és speciális jogszabályok tartalmazzák.

### 7.1. Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelességei

A jogszabályok szerint.

#### 7.1.1. A munkakörtől független jogosultság

Munkakörétől függetlenül, minden dolgozó jogosult a következőkre:

- Az intézmény célkitűzéseit, terveit megismerni, ezek kialakításában és fejlesztésében közreműködni.
- Az eredményesebb munkavégzést kezdeményezni.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben dönteni, saját tevékenységét önállóan végezni.
- A munkaköri tevékenység hatékonyságának fejlesztése érdekében munkatársaival és az érdekelt partnerekkel szoros együttműködést kialakítani.
- A folyamatos munkavégzés lehetőségét, az ahhoz szükséges szervezeti és tárgyi feltételeket, információkat igényelni.
- A jogszabályban és az intézmény dokumentumaiban meghatározottak szerint munkájáról értékelést, elemzést kapni.

#### 7.1.2. Az intézmény dolgozójának kötelességei

Minden intézményi dolgozó köteles eleget tenni a következőknek:

- A munkaköri leírásban foglalt feladatot szakmailag magas szinten, az intézmény minőségpolitikájának megfelelően teljesíteni, partnerkapcsolatai során az intézményt hitelesen, magas színvonalon képviselni. Az intézmény jó hírét megőrizni.
- Munkavégzése során, különösen a gyermekekkel, és szüleikkel való kapcsolatban és a munkatársakkal való együttműködés során példamutatóan viselkedni, az intézmény Pedagógiai programjában rögzített nevelési elveket maximálisan képviselni. A pedagógiai etika szabályait betartani (Etikai kódex).



- A gyermekkel és a szülővel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást munkahelyi titokként kezelni.
- A szakterületén, saját munkaterületén a szakmai folyamatok elemzéséhez, értékeléséhez és fejlesztéséhez szükséges szakmai, elméleti felkészültséggel rendelkezni, szakmai ismereteit folyamatosan továbbfejleszteni.
- A munkaköre ellátására vonatkozó jogszabályokat, az intézmény belső szabályzatait, utasításait megismerni és munkája során alkalmazni azokat.
- A munkaköri feladatai ellátása közben tudomására jutott, az intézmény, az egyes személy és az intézménnyel kapcsolatban álló más intézmények, személyek szakmai és anyagi érdekeit érintő információkat körültekintően kezelni, megőrizni és titokban tartani.
- Az ÁNTSZ és a Nemzeti Élelmiszerlánc Biztonság Hatósága által meghatározott szabályokat és a HACCP Kézikönyv előírásait szigorúan betartani.
- A feladatvégzéshez rendelkezésére bocsátott eszközöket, helyiségeket rendeltetésszerűen használni és biztonságosan megőrizni, azokért leltári és anyagi felelősséget vállalni.
- Az intézmény szakmai fejlesztési munkájában részt venni.

## **7.2. A munkavégzés szabályai**

A munkavégzés szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák, melyeket az intézmény főigazgatója készít el.

Az intézményegységek szervezeti és működési szabályzata az általános szabályokon túl további előírásokat is tartalmazhat.

### **7.2.1. Helyettesítés és a munkakörök átadása, átvétele**

Szabadságon, kiküldetésben vagy bármely ok miatt tartósan távol lévő munkatársat helyettesíteni kell. A helyettesítés megszervezése a dolgozó feladata. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. A bölcsődei egységben a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő feladata oly módon, hogy a dolgozó helyettesítéséről egyeztet a helyettesítést végzővel és a főigazgatóval.

### 7.2.2. Túlmunka elrendelése

A dolgozók heti törvényes munkaidején túli munkavégzés elrendelésére a főigazgató jogosult. A túlmunka elrendelése írásban, indoklással történik, mértéke a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő. A túlórákat a dolgozók a jelenléti íven rögzítik.

### 7.2.3. A dolgozókat megillető szabadság

A szabadságolás fő időszaka a nevelési év rendjéhez igazodik. A szabadság pénzben nem váltható meg, a jogosultság évében, a jogszabályi előírásoknak megfelelően azt ki kell venni, illetve adni, hacsak a dolgozót valamely különleges eset (pl. táppénz stb.) ebben nem gátolja.

A 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról alapján a szabadság kiadása: „35. § (1) A munkáltató a szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal köteles közölni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérelmére kiadott szabadságnál ennél rövidebb határidő alkalmazható.

(2) Ha a szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló oldalán felmerült ok miatt nem lehet a törvényben meghatározott határidőn belül kiadni, kiadását az akadályoztatás megszűnésétől számított hatvan napon belül meg kell kezdeni.

(3) Ha a munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát megszakította, a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be.

(4) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a szabadság kiadása során a hét minden napja munkanapnak számít, kivéve a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapot és a munkaszüneti napot.

(5) Kötetlen munkarendben dolgozó köznevelési foglalkoztatott esetén a szabadságot az általános munkarend és a napi munkaidő figyelembevételével kell kiadni.

(6) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató a jogviszony időtartamára időarányosan járó szabadságnál többet adott ki, azt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak nem kell megtéríteni.”

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 91.§.: (1) A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt – az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell

váltani.

(2) A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

(3) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

(4) A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

(5) A (4) bekezdésben foglaltaktól eltérően

a) az apasági szabadságot legkésőbb a gyermek születését követő, vagy gyermek örökbefogadása esetén legkésőbb az örökbefogadást engedélyező határozat véglegessé válását követő második hónap végéig a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben kell kiadni,

b) szülői szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló gyermeke hároméves koráig terjedő időszakban, kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

c) a 90. § (11)–(12) bekezdése szerinti pótszabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt közölt – kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

(6) A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

a) a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,

b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,

c) a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

(7) A munkáltató a (6) bekezdés szerinti intézkedését írásban indokolja, továbbá a (6) bekezdés a) pontja szerinti esetben a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

(8) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni.

(9) A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

#### 91. § [A szabadság kiadása]

(1) A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt – az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

(2) A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató az iskolai szünetben, óvodában július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszakban adja ki.

(3) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

(4) A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

(5) A (4) bekezdésben foglaltaktól eltérően

a) az apasági szabadságot legkésőbb a gyermek születését követő, vagy gyermek örökbefogadása esetén legkésőbb az örökbefogadást engedélyező határozat véglegessé válását követő második hónap végéig a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben kell kiadni,

b) szülői szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló gyermeke hároméves koráig terjedő időszakban, kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

c) a 90. § (11)–(12) bekezdése szerinti pótszabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló – legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt közölt – kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

(6) A munkáltató kivételesen fontos köznevelési érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén

a) a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,

b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,

c) a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

(7) A munkáltató a (6) bekezdés szerinti intézkedését írásban indokolja, továbbá a (6) bekezdés a) pontja szerinti esetben a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

(8) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni.

(9) A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

(10) A szabadság és a betegszabadság kiadásával kapcsolatos közlési, nyilvántartási, elszámolási szabályokat végrehajtási jogszabály tartalmazza.

## **7.3. Munkarend**

### **7.3.1. A szakalkalmazottak munkarendje**

Az intézmény szakalkalmazott munkatársainak heti törvényes munkaideje 40 óra. Munkarendjüket az intézményegységek szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az óvodatitkár kötött munkaidőben a munkaköri leírásában meghatározottak szerint végzi munkáját.

### **7.3.2. Nem szakalkalmazottak munkarendje**

Az intézmény nem szakalkalmazott munkatársainak heti törvényes munkaideje 40 óra. Általános szabályként kötött munkaidőben dolgoznak. Az intézményegységek szervezeti és működési szabályzatában, illetve a dolgozó munkaköri leírásában meghatározottak szerint.

### 7.3.3. Munkaköri leírás minták

Ikt.szám: /

#### Munkaköri leírás

#### Főigazgató-helyettes

##### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.
Munkavégzés helye:	5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	<b>Főigazgató</b>

##### Munkavállaló:

Neve:	
Születési neve:	
Szül. helye:	Ideje:

##### Munkakör:

Megnevezése:	<b>Főigazgató-helyettes</b> - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	A főigazgató nevezi ki, a nevelőtestület véleményét figyelembe véve.
A kinevezés módja, időtartama:	Főigazgató-helyettes (főigazgatói) pályázati eljárás útján. 5 évre, vagy kijelöléssel 5 évre, illetve visszavonásig.
FEOR-száma:	2432
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra kötött munkaideje: 24 + 8 óra / hét
Munkavégzés helye épületen belül:	A székhely és a feladatellátási hely épületének, udvarának teljes területe-főigazgatói feladatok tekintetében. Csoporton belüli óvodapedagógusi feladatait a székhelyintézmény teljes területén.
A munkakör célja:	A főigazgató távollétében képviseli az óvodát. Segíti az intézmény működtetését és a főigazgató munkáját. Az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat. A főigazgató irányításával részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvodapedagógusi diploma, vezetői szakvizsga, szakmai gyakorlat minimum 5 év, IKT-eszközök hozzáértő használata
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Az Főigazgató munkájának segítése, helyettesítése az SZMSZ-ben rögzített munkamegosztás alapján.

- |  |  |
|--|--|
|  | a) kötelező óraszámokon belül: szükség esetén óvodapedagógusok helyettesítése gyermekcsoportban, egyéni fejlesztés, séták kísérése stb.<br>b) teljes munkaidő kitöltése alatt: <b>alapterv feladatai</b> az alábbi: <b>1., 2., 3., 4.</b> pontban megfogalmazottak szerint |
|--|--|

### **1. Pedagógiai-szakmai:**

- A főigazgató mellett aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő gyakornok, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi az egyenlő bánásmód elvének érvényesülését, segítve a főigazgató munkáját.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.
- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát, részt vesz annak értékelésében, javaslatokat tesz a szakmai színvonal, az eredményesség és a hatékonyság fejlesztése érdekében.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri, és ő is gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

### **2. Tanügy-igazgatási feladatok:**

- Adatok összegyűjtésével segíti az éves statisztika előkészítését, elkészítését.
- A főigazgató távollétében kapcsolatot tart a fenntartóval.
- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Követi az ingyenes és a 100%-os térítési díjat fizető családok számát.
- A statisztikához összesíti a mulasztási naplók adatait, havi szinten figyeli a gyermekek hiányzását.
- Főigazgatói kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát.
- Segíti a Panaszkezelési szabályzat elkészítését.
- Javaslatot tesz az óvoda nevelés nélküli munkanapjainak pedagógiai tartalmára.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását. Hiányosság esetén tájékoztatja a főigazgatót.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi, és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézmény főigazgatójának.
- Kapcsolatot tart a szülői szervezettel, évente egy alkalommal összehívja őket. Közreműködik az Szülői szervezet munkatervének elkészítésében.

### **3. Munkáltatói-humánpolitikai feladatok:**

- Összegyűjti a szabadságolási ütemtervet.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét, és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését, s erről időben tájékoztatja a főigazgatót.
- Ellenőrzi a jelenléti ívet, a helyettesítés megfelelőségét.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt, közérdekű pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda főigazgatóját.



- A dolgozók teljesítmény-értékelésében részt vesz.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését. Tájékoztatja őket az óvodára jellemző szokásokról, a különböző, helyi elvárásokról.
- A kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását.
- Személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.
- Konfliktusok esetén segíti az okok feltárását, és törekszik a probléma mielőbbi rendezésére.

#### 4. Gazdasági-adminisztratív feladatok:

- A főigazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata, az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási terv elkészítéséhez a szervezésben segít. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben igyekszik felhasználni, átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes 15 napot visszarendelhet. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Főigazgatóhelyettesként felelősséget érez az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért. Segíti és támogatja a főigazgató munkáját, a gyermekek, a szülők, a munkatársak és a fenntartó elvárásait figyelembe véve. A munkamegosztás szerinti feladatait maradéktalanul ellátja.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	A szakmai fejlődést segítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.
Hatásköre:	Ellenőrzési joga van a munkafegyelmi kérdések betartatásában. A főigazgató hosszán tartó távollétében teljes körű intézkedésre jogosult.
Felelőssége:	Az óvoda zavartalan és a jogszabályoknak megfelelő működtetésnek segítése. A nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó lebonyolítása. Felelős a gyermekvédelmi feladatok megszervezésének segítésért és ellátásáért, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért.

#### Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Az intézményfőigazgató
Közvetlen beosztottja(i):	A főigazgatót kivéve, az intézmény valamennyi dolgozója.

Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn a főigazgatóval (szakmai, gazdasági témákban). Továbbá valamennyi pedagógussal és a nevelő-oktató munkát segítő dajkákkal. Indokolt esetben, a főigazgató távollétében telefonon tartja vele a kapcsolatot. Az óvodai szülői közösséggel (óvodaszék vagy SZMK)
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Feladata az információáramlás biztosítása a szülők, a nevelőtestület. Feladata a pályázati kiírások követése, felkutatása. Adatokat gyűjt az évente legalább egyszer frissítendő közzétételi listához. Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A főigazgató, illetve az SZMSZ-ben kijelölt ügyvivő (munkaközösségvezető)
Ő helyettesítheti:	A főigazgatót.

**Hatályos:** 2024. 01. 01-től 2025. 12. 31-ig

### Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

P. H.

dr. Korpásné Horváth Ildikó  
Főigazgató  
munkáltatói jogkör gyakorlója

### Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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!”

## Munkaköri leírás

### Óvodapedagógus

#### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.
Munkavégzés helye:	5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

#### Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

#### Munkakör:

Megnevezése:	<b>Óvodapedagógus - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban</b>
Kinevezője:	A főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig
FEOR-száma:	2432
Munkaideje, munkaidő-beosztás:	40 óra / hét kötött munkaideje: 32 + 4 óra / hét + ebédidő napi fél óra Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszoba, nevelői szoba, tornaszoba
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	főiskolai óvodapedagógusi diploma IKT-eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves-nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	1. pedagógiai, a kötelező óraszámom belül heti 32 órában, 2. tanügy-igazgatási, adminisztráció a heti 4 órán belül, 3. általános elvárások.

#### 1. Pedagógiai

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja és a Pedagógiai Program szerint.

**Alapfeladata** az Nkt. 62. §-a, Púétv. 67. § [A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kötelezettségei], és a Púétv.44. § (2) pedagóguskompetenciák alapján köteles

nevelő-oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, logopédussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel (szociális segítővel), a hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, figyelemmel kövesse a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására, egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermeke teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az óvoda döntéseiről, a gyermek fejlesztését érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a gyermekek tevékenységét,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában (SZMSZ –ében) előírt pedagógiai és adminisztratív feladatait teljesítse,
- aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az intézményi ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken, valamint a közmeghallgatáson.
- megőrizze a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya során tudomására jutó titkot,
- hivatásához méltó, az Etikai Kódex szerinti magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival és más intézményekkel.
- a pedagógus tevékenységét a következő pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódóan végzi:
  - szakmai feladatok, szaktudományos tudás,
  - pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók,
  - a tanulás támogatása,
  - a gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség,

- a gyermek csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre és a fenntarthatóság szempontjaira, integrációs tevékenység,
- a pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése,
- a környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja,
- kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás, valamint elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

### 1. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- A pedagógiai program, az SZMSZ és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házi rendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (féléves), kétszer féléves értékelés, Negyedéves projekt terv.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Kitölti a „Fejlettségmérő lapokat”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján elkészíti el a gyermek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, fogadóórát szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, főigazgató, fejlesztőpedagógus, pszichológus, logopédus, stb.) pedagógiai jellemzést ad a hatóságok kérésére, amelyet iktatásra átad
- .
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az óvodapedagógusnak a **kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania.**
- Beszámolási kötelezettsége van, évente kétszer, az év végéit írásban is.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb **heti négy órában a nevelést előkészítő** (felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés), **azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok** (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása stb.) elvégzése tartozik. *A nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, munkaközösségben közreműködés, továbbképzéseken való megjelenés.*

A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el.

### 3. Általános szabályok:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a főigazgató, távollétében a főigazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.</li> <li>▪ Reggel és délután ügyelet ellátására az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban, 7 órától délután 5-ig minden gyermek a csoportjában tartózkodik saját óvodapedagógusával.</li> <li>▪ Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.</li> <li>▪ <b>A gyermekek felnőtt felügyelete nélkül hagyása tilos!</b> Dajkára bízni őket csak rövid időre lehet. Ettől eltérni <b>indokolt esetben</b>, a főigazgató engedélyével lehet.</li> <li>▪ Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik a távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dajka, szakképzetlen személy, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre!</li> <li>▪ <b>Gyermekek között nem használhat telefont</b> (SMS használatára sem), magánügyben a váltótárs beérkezését követően, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül, a gyermekektől távol beszélhet.</li> <li>▪ Az óvoda területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.</li> </ul>
<p>A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet).</p> <p>Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleges átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség.</p> <p>Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 50 naptól 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Köteles megtartani a pedagógusetikai követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.</p> <p>A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).</p> <p>Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.</p> <p>Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem.</p> <p>Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját.</p> <p>Hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – 120 óras továbbképzésben kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.</p> <p>Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentessül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.</p> <p>Csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amelynek programját az oktatásért felelős miniszter jóváhagyta, és a program alkalmazására engedélyt adott.</p>

	A Pedagógus II. és a Mesterpedagógus fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét.
Hatásköre:	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki. A pedagógiai szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért, a leltári körzetéért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

### Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A főigazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a főigazgató-helyettessel, váltótársaival, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával és a gyógypedagógussal. Továbbá a szülőkkel és más társintézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény főigazgatójával, főigazgató-helyettessel, a munkaközösség-vezetővel és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Elsősorban a váltótársa, illetve a főigazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést a főigazgató, a főigazgató-helyettes osztja be a pedagógus javaslatára.
Ő helyettesítheti:	Óvodapedagógus társait.

**Hatályos:** 2024. 01. 01-től 2025. 12. 31-ig

### Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ P. H.

### **Nyilatkozat**

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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!”



## Munkaköri leírás

### Pedagógiai asszisztens

#### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5085 Rákóczi falva Rákóczi út 60.
Munkavégzés helye:	5085 Rákóczi falva Rákóczi út 60.
Munkáltatói jogkör gyakorolja:	Főigazgató

#### Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

#### Munkakör:

Megnevezése:	<b>Pedagógiai asszisztens - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban</b>
Kinevezője:	A főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre, vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatérteig
FEOR-száma:	3413
Munkaideje:	35 óra / hét + ebéddő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztensi feladatai.
<b>Gyermekekkel kapcsolatos feladatok:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.</li> <li>▪ Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.</li> <li>▪ Vegyen rész a gyermekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.</li> </ul>	

- Tevékenyen segítse a gyermekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök használata stb.). Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvodapedagógus munkáját, irányításával működjön közre a gyermekek fejlesztő, korrekciós tevékenységben, egyénileg segítsen a gyermekeknek a foglalkozásokon.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvodapedagógus instrukcióinak megfelelően egyénileg foglalkozzon.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósításukat.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Működjön közre, segítkezzen a gyermekek egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában.
- A balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi pedagógiai programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda Házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Igény szerint vegyen részt a szülői értekezleteken, játszódelutánokon.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, erdei iskolában stb. kísérfje a gyermekeket.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lássa el az orvosi ellátást nem igénylő sérüléseket.
- Vegyen rész a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.).
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) foglalkozást szervez, tart (sport, játék, kézműves-foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

#### **Általános szabályok:**

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a főigazgató, távollétében a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!** A pedagógiai asszisztens tevékenységét óvodapedagógus jelenlétében végzi. Kivételt képez, ha a főigazgató a foglalkozási időn kívül ezzel megbízza.

**Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.** Miután ki kell menni az épület elé, ezért *egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni*, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is

zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért <b>naponta maximum 3-szor lehet.</b>	
A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség. Munkahelyi érdekre hivatkozva a felettes a 50 nappól 15 napot visszavonhat. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés). <b>Gyermekek között nem használhat telefont</b> (SMS használatára sem), magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvodapedagógus jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvodapedagógusok szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, kísérése, játékaik fejlesztése. 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, érettségizett, pedagógiai asszisztens munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. Ezt csak abban az esetben, ha a főigazgató megbízza.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

### Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A főigazgató, óvodapedagógus
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjen együtt munkatársaival. Különösen főigazgató-helyertessel, a csoportjához tartozó óvodapedagógussal.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény főigazgatójával, főigazgató-helyettesével, közvetlen felettesével, és a nevelőtestület tagjaival.

Információ- szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekekről tájékoztatást csak az óvodapedagógussal történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	Dajka
Ő helyettesítheti:	Dajkát

**Hatályos:** 2024. 01. 01-től 2025. 12.31-ig

**Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ P. H.

\_\_\_\_\_  
munkáltatói jogkör gyakorlója

**Nyilatkozat**

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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!”

## Munkaköri leírás

### Dajka

#### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.
Munkavégzés helye:	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde 5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	Főigazgató

#### Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

#### Munkakör:

Megnevezése:	<b>Dajka</b> - köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban
Kinevezője:	Főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatertéig
FEOR-száma:	5221
Munkaideje:	40 óra / hét + ebéldíő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	Csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvodapedagógusi irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása, az ÁNTSZ és a HACCP előírásainak megfelelően. Az óvodások étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	minimum nyolc általános dajkaképző tanfolyam (nem kötelező)
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosán együttműködik a főigazgató-helyetttessel, az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.
<b>1. Gyermekkel kapcsolatos feladatok:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.</li> </ul>	

- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyermekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem–köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyermekek gondozásában a csoportos óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, WC-használtnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat.

Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása – kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.

- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószeret elkülönítve, biztonságos, a gyermekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvodapedagógus mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.).

*Megjegyzés:* Játékidőben, altatás alatt az óvodapedagógus feladatát egyedül, illetve óvodapedagógustársával látja el. Ilyenkor dajka nem tartózkodik a csoportszobában.

- Kísérőként részt vesz a gyermekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a főigazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyermekek nem tartózkodnak a csoportszobában, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.

*A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:*

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése szigorúan tilos: a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés, étel elvonása.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is (különös tekintettel a folyamatos reggeliztetés előtti mosdóhasználatnál).
- Gyermekekre való önálló felügyelete (az óvodapedagógus 4-5 perces távolléte esetén), egyéb esetben erre csak a főigazgató adhat engedélyt. Az óvodapedagógus ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az óvodapedagógus *rendszeresen*, a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja rá gyermekeket, ezt a főigazgató felé, **a gyermekek érdekében**, kötelező jelleggel jelezni kell!
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyitott számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban **a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja**. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvodapedagógusához vagy az intézmény főigazgatójához, távollétében a helyetteshez.

**2. A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:**

- A gyermekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.

- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, lépcsőház, irodák, fejlesztőszoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával közösen, a főigazgató által készített munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során (évente minimum 3-szor: augusztusban, decemberben és áprilisban) különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, köpenyek, törülközők, terítők, babaruhák stb.).
- Kéthetenként gondoskodik a gyermekek ágyneműjének le és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvodapedagógus kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektetőágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása – stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel még a főigazgató megbízza.

### 3. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

#### A szakácsnő távolléte esetén:

- az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget, és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- Az átvett ételeket az eü. szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap torta, sütemény stb.). A tasakokat feldátumozva, 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik az eltávolításáról.

#### Dajkai állandó feladatai:

- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint viszi a mosogatóba:
- A szakácsnő távolléte esetén kezeli a mosogatógépet, elmosogat.
- Mosogatógép hiányában:
  - \* fehér edények mosogatása három fázisban:
    - előtisztítás után,
    - első fázis ⇨ zsírolás – második ⇨ fertőtlenítés – harmadik ⇨ öblítés,
    - szárítás
  - \* fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban
  - \* zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágóeszközök, kések, szeletelőgép, mikro hullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.

- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak, ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

#### 4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használhat telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a főigazgató rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan megkérdezi, hogy kit keres, majd kéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak főigazgatói engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Mivel ki kell menni az épület elé, ezért *egyszerre csak egy ember tartózkodhat kinn rövid ideig*, annak érdekében, hogy az óvoda területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni.
- A gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik.
- Az óvoda zárásakor lekapcsolja a világításokat, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőttfelügyelet nélkül hagyása tilos!**

<p>A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:</p>	<p>Éves szabadságolási tervet készített tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználni.</p> <p>A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.</p>
<p>Elvárható magatartási követelmények:</p>	<p>Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással. Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.</p> <p>Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, ön maga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.</p> <p>Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
<p>Önképzéssel kapcsolatos elvárások:</p>	<p>Érdeklődjön az óvodapedagógusok szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációjához.</p>



	Végezze el a HACCP-tanfolyamot.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermekek gondozása, az óvoda házirendjének betartatása.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

### Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	A főigazgató
Együttműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a főigazgató-helyettesel, a csoportjához tartozó óvodapedagógusokkal.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény főigazgatójával, főigazgató-helyettesével és a nevelőtestület tagjaival
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyermekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvodapedagógus, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A főigazgató által kijelölt másik dajka
Ő helyettesítheti:	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársakat

**Hatályos:** 2024. 01. 01-től 2025. 12. 31-ig

### Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, mellyel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ P. H.

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

### Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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!”

**Munkaköri leírás****Óvodatitkár****Munkakört betöltő neve:****Születési hely, idő:****Anyja neve:****Munkakör:**

Megnevezése:	<b>Óvodatitkár</b> - <i>köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban</i>
Kinevezője:	Főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig
FEOR-száma:	
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra

**Feladatát az főigazgató utasítása alapján végzi:****Étkeztetéssel kapcsolatos feladatok:**

- Az óvodapedagógusok által vezetett gyermekjelenléti ívek és a megrendelők összevetésével összegzi a félhavi, illetve havi összadagszámot, amelyet egyeztet az ételszállítóval. (Csüllög és Fia Kft.)
- Havonta előkészíti az étkezési íveket a térítési díjak beszedéséhez, megállapítja a fizetendő térítési díjak összegét és a figyelembe vehető, igazolással alátámasztott kedvezményeket gyermekekre vonatkozóan érvényesíti. A fizetendő étkezési térítési díjak tételes összegét táblázatban összefoglalva továbbítja a Polgármesteri Hivatalba számlakiállítás céljából.
- Kiszámolja az óvodai és bölcsődei térítési díjakat, a befizetéseket tételesen, számlákkal alátámasztva nyilvántartja.
- Feladata továbbá a térítési díjak Polgármesteri Hivatal által beszedése után a befizetett összegek felvezetése a gyermekívekre, hátralékok, túlfizetések rögzítése, havi összesítések készítése.
- Nyilvántartja az óvodai, bölcsődei jogviszonyban álló gyermekek étkezési kedvezményeinek érvényesítését, kitöltött szülői nyilatkozatokat, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozatokat, figyelemmel kíséri azoknak a lejártát.
- Nyilvántartja az óvodai és bölcsődei jogviszonyban álló gyermekek befizetett térítési díjait (1.sz. melléklet)

**Óvodatitkári feladatok:**

- a gyermekekkel kapcsolatos, telefonon érkezett szülői ki-bejelentések, további fontos információk továbbítása az óvodapedagógusok felé,
- a személyes, vagy telefonon történő megkeresések alkalmával a vezető felé közvetlen továbbítás vagy közvetítés, a szükséges intézkedések megtétele utasítás alapján,
- A Köznevelési Információs Rendszer (KIR) elektronikus személyi nyilvántartásának vezetése a jogviszonyban álló gyermekek, illetve alkalmazottak tekintetében.
- bejövő hívások fogadása, főigazgató felé való közvetítés,
- postán érkezett küldemények átvétele, továbbítása, iktatása, szükséges intézkedések megtétele,
- irattár kezelése,
- levelezés lebonyolítása, postázás, levélfeladás,
- gépelési, sokszorosítási feladatok ellátása az főigazgató utasítása alapján, illetve a saját munkafolyamatainak megfelelően,
- határidők nyilvántartása, jelzése az főigazgató felé,

### **Munkaügyi feladatok:**

- Munkaerő kereséssel, felvétellel kapcsolatos meghirdetések kezelése a [www.kozszolgallas.hu](http://www.kozszolgallas.hu) hivatalos intézményi oldalon, pályázati kiírások megszerkesztése.
- Új dolgozó felvételével kapcsolatos teljes körű ügyintézés. Jogviszony létesítő okiratok előállítása, munkaköri leírások készítése, írásbeli és szóbeli tájékoztatás, bejelentések megtétele jogviszony létesítésével kapcsolatban. (KIRA rendszerben a Magyar Államkincstár felé, T1041 biztosított bejelentések)
- Meglévő dolgozók- közalkalmazottak besorolása, az egyéni vagy központi illetményváltozással kapcsolatos folyamatos kötelező átsorolása, ennek pontos figyelemmel kísérése
- Jogviszony megszűnésével kapcsolatos okiratok előállítása, bejelentések megtétele, a megszüntetéssel kapcsolatos okiratok átadása
- Egyéb személyi jellegű kifizetések (dolgozók útiköltség hozzájárulása, jubileumi jutalom, egyéb) számfejtése, annak Pénzügyi csoport felé történő átadás utalásra.
- A Magyar Államkincstárral való folyamatos kapcsolattartás, az általuk adott írásbeli, illetve telefonon történő utasítások betartása, megtétele.
- A Magyar Államkincstár általi KIRA illetményszámfejtő program használata, jelentések, havi listák készítése, napi feladatok (számfejtések, távollétrögzítés) elvégzése.
- A dolgozók személyes adataival kapcsolatos változásokat a bejelentéstől számított 5 napon belül rögzíti az illetményszámfejtő programban, személyi anyagban.
- Év elején elvégzi a dolgozók egyénre szabott kötelező szabadságkalkulációját a pótszabadságokkal kapcsolatos nyilatkozatok figyelembevételével.

- Az főigazgató engedélyezése után a szabadságkikérő alapján kiírja a szabadságtömbbe az engedélyezett szabadságot. Folyamatosan, havi szinten rögzíti a dolgozók távollétét a KIRA rendszerben, illetve az Egyéni szabadság nyilvántartó lapon. Más okból származó távolléteket (keresőképtelenség, fizetés nélküli szabadságok) szintén igazolás megküldése mellett, havi szinten rögzíti és jelenti a KIRA rendszeren keresztül. Összeszedi, és egyeztetési hónap végén a dolgozói jelenléti íveket a tényleges távollétekkel.
- A személyi jövedelemadóval, adóelszámolással, egyéni adókedvezmények érvényesítésével kapcsolatosan a Magyar Államkincstár és az főigazgató utasításai alapján tájékoztatja a dolgozókat, az ezekhez kapcsolódó hivatalos formanyomtatványokat, a dolgozó részére nyilatkozattétel kérése céljából átadja, majd beszedi és az főigazgató ellenőrzése után a Magyar Államkincstár részére megküldi.
- A fenti munkaügyi feladatok elvégzésekor létrejött okiratoknak, igazolásoknak, havi listáknak - a határidők pontos betartása mellett- a Magyar Államkincstár részére postai úton történő eljuttatásáról gondoskodik. Feladata minden dolgozót - munkaügyi szempontból- érintő változásról tájékoztatást adni a Magyar Államkincstár felé.

### **Pénzügyi feladatok:**

- szigorú számadású bizonylatok, nyomtatványok kezelése, nyilvántartása,
  - tisztítószeres, irodaszerek, egyéb működéshez szükséges anyagok, eszközök megrendelése vezetői utasítás alapján,
  - vásárolt kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása,
  - leltározás, selejtezés lebonyolítása, adminisztrálása a fenntartó szakmai útmutatása szerint.
  - az éves költségvetés tervezésében való aktív részvétel,
  - beérkező számlák ellenőrzése, nyilvántartása, továbbítása a vezető és fenntartó felé
- Az ellenőrzés és az főigazgató általi kifizethetőség engedélyezése után az óvodatitkár a számlán / díjbekérőn feltüntetett tartalom teljesítését igazolhatja, mint kijelölt szakmai teljesítést igazoló személy.
- ellátmányigénylés főigazgatói utasítás alapján, ellátmánykezelése, hó végi elszámolás,
  - kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjával.

### **Egyéb feladatok:**

Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az főigazgató megbízza.

Rákóczifalva, .....

.....  
főigazgató

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, a benne foglaltakat betartom.

Rákóczifalva, .....

.....  
óvodatitkár

**Készült:** 2 példányban

**Kapja:** 1. számú példányt: személyügyi anyag  
2. számú példányt: közalkalmazott

Ikt.szám: /

### Munkaköri leírás

#### Konyhás, szakácsnő

##### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.
Munkavégzés helye:	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde 5085 Rákóczifalva Rákóczi út 60.
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	főigazgató

##### Munkavállaló:

Neve:			
Születési neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

##### Munkakör:

Megnevezése:	<b>Konyhás, szakácsnő - közalkalmazotti jogviszony</b>
Kinevezője:	főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan időre, vagy határozott időre, helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatéréig

FEOR-száma:	5221
Munkaideje:	40 óra / hét + ebédidő napi fél óra
Munkavégzés helye épületen belül:	csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
A munkakör célja:	Az étkeztetéssel kapcsolatos konyhai teendők, feladatok ellátása, a konyha takarítása az ÁNTSZ- és a HACCP-előírásainak megfelelően. Besegítés a csoportos dajkáknak – a bölcsődés korú gyermekek étkezésének előkészítésében. A konyhán kívül a főigazgató által kijelölt terület takarítása.
Munkavégzéshez szükséges (végzettség, ismeret, egyéb):	minimum nyolc általános szakács képzettség
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik a konyha tisztaságáról. Részt vesz az étkeztetéssel kapcsolatos teendőkben.

#### 1. Étkeztetéssel kapcsolatos teendők:

- Az ételszállítótól átveszi az ételeket, ezután ellenőrzi a mennyiséget, a minőséget és a HACCP-előírások betartását a szállítással kapcsolatban. Tapasztalatait írásban röviden rögzíti. Indokolt esetben, amennyiben komoly rendellenességet észlel, szól az erre a célra kijelölt személynek, s az elkészült jegyzőkönyvet, mint tanú, aláírja.
- Az átvett ételeket az eü. szabályoknak megfelelő módon tárolja, s közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.
- Tálalás után ételmintát vesz. Ez vonatkozik a szülők által szabályosan behozott élelmiszerekre is (születésnap torta, sütemény stb.). Az üvegeket feldátumozva 48 órán át az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Az idő letelte után gondoskodik az eltávolításáról.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja mosogatógéppel.
- Ha a mosogatógép nem működik:
  - \* fehér edények mosogatása három fázisban:
    - előtisztítás után,
    - első fázis ⇒ zsírolás – második ⇒ fertőtlenítés – harmadik ⇒ öblítés,
    - szárítás
  - \* fekete edények mosogatása a kijelölt mosogatóban
  - \* zöldségek, gyümölcsök mosogatása a kijelölt mosogatóban
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatóhoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, a vágóeszközök, kések, szeletelőgép, mikró hullámú sütő, hűtőgépek és a gáztűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, minimum egyszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőket, súrolással elvégzi az evőeszközök, műanyag bögrék intenzív tisztítását.
- A nagytakarítás alkalmával a konyhai ablak (üvegfal), ajtó, csővezeték, fűtőtest lemosását is elvégzi.

#### 4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, külön díjazás ellenében, a főigazgató rendelkezése alapján, felkérhető dajka helyettesítésére.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolcórás munkaidőben. A munka törvénykönyvének előírása alapján ezt az időt le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak főigazgatói engedélyével lehet.
- Az intézmény területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Miután ki kell menni az épület elé, ezért **egyszerre csak egy ember mehet ki rövid időre dohányozni**, annak érdekében, hogy az intézmény területén ezen idő alatt is zökkenőmentes és folyamatos legyen a munka ellátása! Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-szor lehet kimenni. Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.

## 2. Gyermekkel kapcsolatos feladatok:

Megegyezik a dajka feladataival, mint kiegészítő tevékenység.

## 3. A tisztaság megőrzésével, ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:

Megegyezik a dajka feladataival, mint kiegészítő feladat, amikor helyettesít.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). Szabadságát az adott évben kell felhasználnia. Szabadságát lehetőleg ne a szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a főigazgató mérlegelése alapján. A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés. A munkafegyelem betartása, a jó munkahelyi légkör alakítása. Biztosítja a folyamatos intézményi étkeztetést. Feletteseivel és munkatársaival tiszteletteljesen kommunikál.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Végezze el a HACCP-tanfolyamot. Folyamatosan fejlessze az ilyen irányú tudását, annak érdekében, hogy jól ismerje az idevonatkozó szabályokat.
Hatásköre:	Az óvoda házirendjének betartatása
Felelőssége:	Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A leltári körzetében elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az intézmény működésével, a munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

## Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Főigazgató
Együtműködésre köteles:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az intézmény főigazgatójával vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelővel, dajkákkal
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Gyermekről tájékoztatást nem adhat a szülőknek. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A főigazgató által kijelölt másik dajka.
Ő helyettesítheti:	dajkák

**Hatályos:** 2024. 01. 01-től 2025. 12. 31-ig

### Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek munkaköréhez kapcsolódóan a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

\_\_\_\_\_  
P. H.

\_\_\_\_\_  
munkáltatói jogkör gyakorlója

### Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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!”



## Munkaköri leírás

### Karbantartó

#### Munkáltató:

Munkáltató neve:	Virágoskert Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	
Munkavégzés helye:	
Munkáltatói jogkört gyakorolja:	<b>főigazgató</b>

#### Munkavállaló:

Neve:			
Szül. helye:		Ideje:	

#### Munkakör:

Megnevezése:	<b>karbantartó -közalkalmazotti jogviszony</b>
Kinevezője:	Főigazgató
A kinevezés időtartama:	Határozatlan vagy határozott időre, illetve helyettesítés esetén a helyettesített személy visszatértéig.
Munkaideje:	40 óra / hét + ebéidő napi fél óra = 42,5 óra / hét
A munkakör célja:	Az intézmény zavartalan működésének biztosítása, a karbantartási munkálatok elvégzése. A játszóudvar tisztán tartása, a kerti munkálatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret, egyéb):	Minimum általános iskola 8 osztály, eu. alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány Műszaki ismeretek
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	Szorosan együttműködik az főigazgatóval, a pedagógusokkal, a dajkákkal, segíti megvalósítani az intézmény célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda környezetének tisztaságáról. Az épület és a berendezések napi karbantartásáról. A kerti munkák ellátásáról. Biztosítja az időjárásnak megfelelő hőmérsékletet. Ellenőrzi a kazán rendeltetésszerű működését. Jelzi, illetve elhárítja a balesetveszélyes helyzeteket.
<i>Munkáját a hatályos, Kjt. és ezek végrehajtási utasításai, valamint az intézmény SZMSZ-e, Házirendje alapján látja el.</i>	
<b>1. Karbantartás</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• képességének, kezűgyességének, szaktudásának megfelelő mértékig asztalos, lakatos, javítási-karbantartási munkák végzése, játék eszközök javítása, karbantartása, kisebb festés, vakolás, javítási munkák végzése,</li> <li>• elvégzi zárok, kilincsek, izzók, neonsövek cseréjét,</li> <li>• köteles az intézmény területén észlelt és jelzett hibákat, hiányosságokat a főigazgatóje felé haladéktalanul jelezni, a tőle elvárható és a biztosított feltételeknek megfelelően kijavítani,</li> </ul>	

- kora reggel, a gyermekek érkezése előtt bejárja az intézményt, annak érdekében, hogy szükség van-e valahol hiba elhárítására. Naponta ellenőrzi a gombok jelenlétét az udvaron, eltávolítja azokat.
- rendszeresen ellenőrzi a csapok, WC tartályok, udvari sporteszközök, nyílászárók állapotát, ha szükséges kijavítja a hibákat,
- azonnali beavatkozást igénylő karbantartási vagy baleset veszélyt előidéző munkák esetében, azt köteles haladéktalanul elvégezni, vagy intézkedést kezdeményezni ezek megszüntetésére,
- anyagigényét jelzi a főigazgató felé, egyeztetés után részt vállal annak beszerzésében,
- rendezvények előkészítésébe aktívan részt vesz,
- az elvégzett munkáról munkanaplót vezet,
- kötelessége a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani,
- köteles az intézmény vagyonát gondos gazda módján kezelni, arra vigyázni,
- a rábízott szerszámokat rendeltetésszerűen használja, a gyermekek elől megfelelően elzárja,
- anyagi felelősséggel is tartozik a szerszámokért, karbantartási anyagokért,
- köteles az intézményi vagyont károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentést tenni,
- feladata az óvoda nevelő-oktató munkájának technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

## 2. Fűtéssel kapcsolatos feladatok

- a fűtési szezont megelőzően leellenőrzi, felkészíti az óvoda épületében található fűtési rendszert a megfelelő üzemeltetésre (légtelenítés stb.),
- fűtési szezon alatt üzemelteti a kazánokat, szükség esetében intézkedést kezdeményez az üzemzavar elhárítására,
- napi munkája alatt
  - gondoskodik a mindenkori fűtésről, megfelelő hőmérséklet biztosításáról, a fűtési idénytől függetlenül, a takarékoságot szem előtt tartva,
  - ellenőrzi a kazán vízszintjét,
  - biztosítja a kazán elektromos ellátását, a kazán tüzelőanyag ellátását,
  - rákapcsolja a kazánt a rendszerre
  - felügyeli az üzemi szerelvények működését, állapotát,
  - figyelemmel kíséri a mérőórák állását,
  - az előforduló hiba megszüntetéséről hatáskörében intézkedik,
  - vészhelyzet esetén a rendszerek működését leállítja,
  - szükség esetén felettesét értesíti,
  - tűzvédelmi-, gázkoncentráció mérő-, vészszellőztető rendszert felügyeli.
- gondoskodik a kazánház, és a kerti raktár rendjéről, és tisztaságáról, a tűzvédelmi szabályok betartásáról (a nem oda illő eszközöket eltávolítja),

## 3. Kerti munkálatok

- az ingatlanon belül és a körbe vevő zöldfelület gondozása (fűnyírás, sövényvágás, hulladék összegyűjtés,
- az óvoda épületét körbevevő járdák tisztán tartása,
- a szeméttároló kukát a megfelelő napokon kihelyezi az óvoda elé,
- a homokozó szükség szerinti felásása, fellazítása, a falevelek összeszedése,
- az óvoda területén és körülötte hó eltakarítása, síkosság mentesítése, nevelési napokon 6<sup>00</sup> órára az óvoda területén a havat el kell takarítani,
- kerti berendezések, bútorok, padok lefestése,
- az udvari játékok, sporteszközök napi ellenőrzése, az erre rendszeresített nyomtatvány alapján,

- kisebb vásárlások lebonyolítása, az intézménybe szállítása.

#### 4. Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont. Gyermek közelében nem használhat mobiltelefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre megfelelő állapotban rendelkezésre álljon.
- Az ebéidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolc órás munkaidőben.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan megkérdezi, hogy kit keres, majd kéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét munkaidő alatt elhagyni kizárólag csak a főigazgató engedélyével lehet.
- Az intézmény területén (épület, udvar), a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni. Minden esetben ki kell menni az épület elé, az udvari munka elvégzése alatt is tilos a dohányzás a játszóudvaron. Láncdohányzás óvodában nem tolerálható, ezért naponta maximum 3-4 szer lehet kimenni
- Javasolt a közösségi portálok (pl.: Facebook) etikus használata. Pl.: helytelen a vallási, politikai elkötelezettség hangoztatása, szülőkkel való bizalmaskodás, kitárulkozás stb. nem megengedhető.
- A gyermekek, és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról felelőssége tudatában gondoskodik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat. Évente egyszer köteles az egészségügyi alkalmassági vizsgálaton, valamint a Munkavédelmi és Tűzvédelmi oktatáson részt venni.
- Az intézmény tulajdonát képező tárgyat, eszközt a főigazgató tudta nélkül senkinek nem adhatja oda, nem viheti el.

A szabadság felhasználásával, és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:	Éves szabadságot készítő tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli esetet). A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiánnyal (betegség, egyéb komoly indok), a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a főigazgatónak.
Elvárható magatartási követelmények:	Tisztában van a gyermekek személyiség jogaival, azokat semmilyen körülmény között sem sérti meg. Munkája során betartja a világnézeti, és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Legyen nyitott az új technológiák megismerésére.
Hatásköre:	A házirend betartatása.
Felelőssége:	Óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A leltári körzetében tartozó leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Baleset megelőzés. Gyermekek között munkát nem végezhet.

A hivatali titkot köteles megőrizni

#### Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	főigazgató.
Együtműködésre köteles:	Működjön együtt munkatársaival. A magasabb szakértelmet igénylő szakemberekkel alakítson ki jó munkakapcsolatot, munkájukat segítse.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Közvetlen felettesével, és az alkalmazotti közösség tagjaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	Gyermekekről tájékoztatást szülőknek, telefonon érdeklődő szakembereknek nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Ügyeljen arra, hogy személyiség jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti:	A főigazgató által kijelölt személy.

**Hatályos:** 2024. 01. 01-től 2025. 12. 31-ig

#### Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyek munkaköréhez kapcsolódóan a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja!

\_\_\_\_\_  
P. H.

\_\_\_\_\_  
munkáltatói jogkör gyakorlója

*A munkaköri leírást az alábbi nyilatkozattal célszerű zárni:*

#### Nyilatkozat

„A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben 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!”

Ikt.szám: /

## Munkaköri leírás

N é v : (szül.hely, idő: anyja neve: )

Munkakör: kisgyermeknevelő

Munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: érettségi

Munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítés:

*A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2.számú mellékletének II.rész 2. pontjában felsorolt szakképesítések egyike.*

Munkahelye:

Munkahelyi vezetője: (név)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: (név)

Munkáját a jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek megfelelően, munkahelyi vezetője iránymutatása alapján végzi.

### Feladatai:

1. Ismeri, elismeri, és tiszteletben tartja a gyermek jogait, napi munkáját ezek érvényesülésének szellemében végzi. A gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként – ha arra szükség van – kezdeményezéssel fordul a bölcsődevezető, az intézmény gyermekvédelmi felelőse, felé. Különös figyelemmel kíséri azokat a jeleket, amelyek a gyermek elhanyagolására, veszélyeztetettségére engednek következtetni.
2. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekeket körülvevő környezet biztonságosságára (személyi, fizikai-tárgyi), az ellátás folyamatosságára és szakszerűségére.
3. Figyelemmel kíséri és elősegíti a gyermekek testi, lelki, szociális jólétét; ennek érdekében nagy hangsúlyt fektet érzelmi biztonságuk megteremtésére, személyiségfejlődésük kiegyensúlyozottságára, önállósodásuk folyamatára.
4. Nevelő-gondozó munkáját a korosztály életkori sajátosságainak ismeretében a szakmai alapelvek és követelmények megtartásával, személyre szabottan végzi. Ennek során tiszteletben tartja a gyermek személyiségét, egyéni fejlődési ütemét, s az ezekhez fűződő jogát.
5. Tudatosan törekszik a gyermek alapos megismerésére (beleértve azokat a tényezőket is, amelyek közvetve alakítják, befolyásolják állapotát), hogy megértse, majd adekvátan tudja segíteni őt fejlődésében. Ehhez folyamatosan alkalmazza a szakmai megfigyelést, mint módszert, valamint összegyűjti a szakmai értelemben indokolt és értékes információkat, amelyek birtokában biztosítani tudja részére az őt leginkább segítő, szakszerű, egyéni bánásmódot.
6. Szakmai felkészültsége talaján (a gyermek fejlődési jellemzőinek ismeretében) törekszik a szülővel kölcsönösen elfogadó, egymás kompetenciáját tiszteletben tartó együttműködés kialakítására. Az együttműködés során a gyermek aktuális fejlődési jellemzőinek megfelelően támogatja a szülőt (információ, ismeretnyújtás, gyakorlati tapasztalatszerzés, személyes példa stb.) az egységes nevelő hatások alkalmazásának érdekében.

7. A szülőkkel való együttműködés során – a gyermekek érdekeit szem előtt tartva – igyekszik erősíteni/támogatni az anyákat, apákat szülőszerepükben, gyermekneveléssel-gondozással kapcsolatos ismereteik bővítésében, a szülő-gyermek kapcsolat kialakításában, e kapcsolat fontosságának láttatásában. Ennek érdekében felkészültségéből adódó szakmai magabiztosságot, kellő szociális érzékenységet, hiteles és példamutató magatartást tanúsít. Sokoldalú eszköztárat alakít ki, hogy a bölcsőde nyitottságával a napi gyakorlat szintjén éljenek a szülők. A közvetett és közvetlen kapcsolattartási formákat adekvát módon alkalmazza.
8. Az életkori sajátosságok ismeretében, a gyermekek egyéni fejlődési üteméhez alkalmazkodva tesz eleget a szakmai követelmények, elvek megvalósulásának. Ennek során szorosan együttműködik kisgyermeknevelő munkatársával, biztosítja számukra a szakmailag fontos információkat.
9. Különös gondot fordít a sajátos igényű, különleges nevelési szükségletű gyermek ellátására, fejlődésének egyedi biztosítására.
10. Nagy hangsúlyt fektet a szociális hátránnyal érkező gyermek fejlődésének szakszerű és sokoldalú támogatására, az esetleges lemaradások korrigálására. Védelembé vett gyermek esetén fokozottan figyel azokra a tényezőkre, amelyek indokául szolgálnak az intézkedésnek, illetve jelzőrendszeri feladatait felelősen, szakszerűen és hitelesen látja el. Iránymutatást nyújt az igényelhető családi támogatásokról.
11. A bölcsődei napirend szervezése során egyaránt eleget tesz a gyermek(ek) szükségleteinek kielégítéséből, a szakmai követelményekből, a munkaszervezési elvekből következő elvárásoknak. Tudatosan törekszik arra, hogy az ébrenléti időben sokoldalú tevékenységre, ismeret- és tapasztalatszerzésre nyújtson lehetőséget.
12. Nevelő-gondozó munkáját a szakmai alapelvek következetes megtartásával végzi. Ennek érdekében törekszik kisgyermeknevelő munkatársaival közösen kialakítani és a gyakorlatban egységesen megvalósítani azokat az aktuális szakmai irányokat, elveket, módszereket, amelyek az adott gyermek/csoport számára a legkedvezőbbek.
13. Járványügyi készenlét idején a családok támogatása a bölcsődés korú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése, ezen belül az egészséges életmód alakítása, az érzelmi, az erkölcsi és az értékorientált közösségi nevelés, valamint az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megsegítése a szokástól eltérő formában, többnyire információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök igénybevételeivel.
14. A Home Office kialakított munkarendje szerint az intézmény szakmai programjára és éves munkatervére alapozott feladatok ellátása. A szülők számára, a gyermekek személyiségét, érdeklődését és egyéni képességeit ismerve ajánljon olyan játékos tevékenységformák, élményszerzési lehetőségek kínálása, amelyeket a szülők gyermekükkel együtt otthoniukban is megvalósíthatnak
15. Az infokommunikációs eszközök használatával online segítség és támogatás nyújtása a szülők részére.
16. A kommunikációra használt online közösségi felületen(messenger csoport) azoknak az interneten elérhető információforrásoknak az ajánlása, amelyeken a szülők a közös és élmény teli otthoni tevékenységekhez, együtt játszáshoz a támogató segédanyagokat elérhetik.
17. Szakmai ismereteinek, gyakorlati tapasztalatainak felhasználásával hozzájárul a bölcsőde szakmai programjának elkészítéséhez, és annak gyakorlatban történő megvalósításához.
18. Szakmai értékrendje szerint közvetíti az egészség megtartásának fontosságát, ezért folyamatos egészségnevelői munkát végez a kisgyermeket nevelő családok irányába. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekek szakszerű, szakmai követelményeknek, elveknek eleget tevő étkezésére, különös tekintettel a diétás étkezést igénylőkre.
19. Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekek egészségi állapotát, annak változásait, tapasztalatait a megfelelő dokumentációban rendszeresen rögzíti. A lázas, beteg gyermeket gyógyulásáig házi orvosához irányítja ,az Orvosi vizsgálatkérő lapon, gondoskodik a szülő értesítéséről.
20. Az aktuális követelményeknek megfelelően vezeti a bölcsődei dokumentációt. Szakszerűen, pontosan, tartalmasan és folyamatosan rögzíti a gyermek fejlődésével kapcsolatos szakmai megfigyeléseit, ismereteit, információit (eü. törzslap, fejlődési napló, fejlődési tábla, családi füzet,

csoportnapló). Jelentési, adatszolgáltatási feladatainak – az adatvédelmi törvény előírásait betartva – a bölcsődevezető útmutatása alapján tesz eleget.

21. Tudásának szinten tartása, illetve bővítése érdekében munkáltatója kirendelése alapján, szakmai programokon vesz részt, eleget tesz továbbképzési kötelezettségeinek. Ezen túl rendszeresen figyelemmel kíséri az ellátás helyzetének országos és helyi alakulását, szakmai publikációk, információk stb. megjelenését.
22. Folyamatosan kapcsolatot tart a bölcsődei dajkával, technikai dolgozókkal a gyermekek ellátásának aktuális feladatai szerint, a szakmai követelményeknek megfelelő módon.
23. Gondoskodik a gyermekek tiszta, esztétikus megjelenéséről, ha szükséges, személyi higiénijukat is biztosítva, környezetük rendezettségéről és ízléses díszítéséről, a közegészségügyi szabályok maradéktalan betartásáról.
24. A csoportszoba és a kiszolgáló helyiségek berendezéseinek, bútorainak, eszközeinek állagát óvja, az alleltárat felelősséggel kezeli.
25. Betartja a mobiltelefonhasználatra vonatkozó etikai szabályokat, a gyermekcsoportban, játszókertben a gyermekek biztonságos ellátása érdekében nem használja azt.
26. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a bölcsődevezetőnek.
27. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson rendszeresen részt vesz.
28. A bölcsőde zárásakor meggyőződik az ablakok, ajtók biztonságos bezártságáról, a riasztórendszer bekapcsolásáról.
29. Ezen túl a mindenkori munkahelyi vezetője egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja, ha a munkaerőhelyzet úgy kívánja.

### **Hatásköre, jogköre:**

A kisgyermeknevelő jogosult arra, hogy:

- jelzőrendszeri feladatainak a vonatkozó törvény előírásai szerint eleget tegyen,
- sajátos esetben tanácsot, segítséget kérjen a bölcsődevezetőtől, bölcsődeorvostól
- a gyermekek testi épségét, biztonságát veszélyeztető események, történések esetén azonnali intézkedést tegyen,
- a gyermek egészségi állapotának betegsége, rosszullétre utaló megváltozása esetén a szükséges intézkedést tegye,
- a többi gyermekre fertőzésveszélyt jelentő beteg gyermek hazaviteléről gondoskodjon,
- a személyi-tárgyi feltételeket, a szakmai munka színvonalát pozitív irányba befolyásoló javaslatot tegyen,
- véleményével hozzájáruljon a tagintézmény szakmai programjának megalkotásához,
- a munkájához szükséges információk birtokába kerüljön,
- továbbképzéseken részt vegyen,
- a gyermekek egyedi étkezési térítési díjának csökkentésére javaslatot tegyen,
- megfelelő térítési díj ellenében az intézmény telefonját magáncélra használja.

### **Felelőssége:**

A kisgyermeknevelő felelősséggel tartozik:

- jelzőrendszeri kötelezettségeinek teljesítéséért,
- a rábízott gyermekek biztonságáért, egészséges testi és szellemi fejlődéséért,
- a nevelési-gondozási munka érzelmi biztonságot nyújtó, a gyermekek harmonikus személyiségfejlődését segítő, magas szakmai színvonalon történő végzéséért,
- a nevelési elvek és módszerek következetes, összehangolt, a gyermekek épülését szolgáló alkalmazásáért,
- a bölcsődei adminisztráció szakszerű és folyamatos vezetéséért,
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,

- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésre bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való rendszeres részvételéért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért,
- az intézményi szintű szabályok, a helyi közösség által kialakított és követendőnek tartott szabályok megtartásáért, a munkafegyelem megőrzéséért, valamint közalkalmazotthoz méltó magatartás tanúsításáért mind a munkahelyen, mind azon kívül.
- az intézmény adatvédelmi szabályzataiban foglaltak betartásáért

### **Helyettesítése:**

Helyettesítését *kisgyermeknevelő* párja végzi. Ugyanúgy ő helyettesíti *kisgyermeknevelő* párját annak távolléte esetén.

### **Munkaidőbeosztása:**

Heti munkaideje 40 óra, melyből a gyermekek között (munkahelyen) eltöltendő napi 7 óra.

A fennmaradó időben a munkahelyi vezető *szakmai útmutatása* alapján a nevelő-gondozó munkához kapcsolódó tevékenységeket, így a szülőkkel történő egyéni konzultációt, adminisztrációt (egészségügyi törzslap, családi füzet, fejlődési napló), szervezett programokra való felkészülést végez, és aktívan részt vesz azokon. Ezen túl, a bölcsődei nevelést, gondozást előkészítő, illetve azzal összefüggő egyéb feladatok elvégzése, továbbá a gyakornok szakmai segítése, eseti helyettesítés is elrendelhető ebben az időszakban.

Munkaidő beosztását munkahelyi vezetője a bölcsőde nyitvatartásán belül, az aktuális feladatoktól függően állapítja meg.

- A jelenléti ívet köteles naprakészen vezetni.
- Éves szabadságtervét közvetlen munkatársaival szükséges egyeztetnie.
- Távolmaradását szabadság esetén három nappal előre kell jeleznie.
- Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a bölcsődevezető engedélyével lehet távol.

### **Kapcsolatrendszere:**

Köteles korrekt, jó munka- és személyes kapcsolatot kialakítani mindenkivel, akivel a munkavégzése során kapcsolatba kerül, különös tekintettel a szülőkre.

Más szervekkel, intézményekkel, dolgozókkal csak a szolgálati út betartásával tarthat hivatalos kapcsolatot.

Amennyiben a bölcsődébe szülő, vagy az intézményhez nem tartozó idegen, javítási munkát végző személy érkezik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a bölcsődevezetőt, annak távollétében a bölcsődevezető helyett. Ezekben az esetekben önálló intézkedésre nem jogosult.

### **Továbbképzési kötelezettsége:**

Munkahelyi vezetője utasítása szerint köteles részt venni szakmai továbbképzéseken, értekezleteken, tapasztalatcseréken és egyéb szakmai programokon. Köteles szakterületére vonatkozóan folyamatosan tájékozódni, önképzést folytatni munkája eredményességének javítása érdekében.

### **Munkaruha juttatása:**

Munkaruházatra jogosult a vonatkozó jogszabályban foglaltak szerint.



**Titoktartási kötelezettsége:**

A munkája során tudomására jutott szolgálati, hivatali titkot köteles megőrizni, az adatvédelemre vonatkozó előírásokat betartani.

Munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira, kötelezettségeire az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak az irányadók.

A munkaköri leírás az átvétel napjától visszavonásig hatályos.

Település, dátum,

\_\_\_\_\_  
vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

A munkaköri leírást jóváhagyom:

Település, dátum,

\_\_\_\_\_  
főigazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, egyidejűleg egy példányt átvettem.

Település, dátum

\_\_\_\_\_  
kisgyermeknevelő

## Munkaköri leírás

**Név:**

**Születési helye, ideje:**

**Lakcíme:**

**Munkakör megnevezése:** bölcsődei dajka

**Munkahely:** Virágoskert Óvoda és Bölcsőde  
Rákócziútfalva, Rákóczi út 60. épület

**Közvetlen vezetője:** Virágoskert Óvoda és Bölcsőde bölcsődei intézményegység  
vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

**Munkaideje:** Hétfőtől-péntekig heti 40 óra (munkarend szerint)

-Munkaidő alatt a bölcsődéből csak a főigazgató vagy a bölcsőde vezető feladatokkal megbízott kisgyermeknevelője engedélyével lehet távol.

**Kapcsolati rendszere:** főigazgató  
vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő  
kisgyermeknevelők

### *Feladatai:*

*A Bölcsődei csoportban és kiszolgáló helyiségeiben:*

Munkáját a munkaköri leírás alapján, illetve a főigazgató és a bölcsőde vezető feladatokkal megbízott kisgyermeknevelőjének irányítása szerint ellátja a takarítói és bölcsődei dajkafeladatokat.

- Szükség szerint a kisgyermeknevelők kérésére, levegőztetésnél felügyeletet biztosít a csoportszobában, és az udvaron, melynek során fokozottan ügyel a gyermekek biztonságára. E feladatkörben azonban nem kapcsolódik be közvetlenül a gyermekek ellátásába, és a szülők tájékoztatásában sem illetékes.
- A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítős kézmosást végez, időben a csoportszoba elé tolja a tálaló kocsin az ételt, ill. a csoportszobákba viszi az ételt Felelős a csoport létszámának megfelelő edény, evőeszköz időben történő bekészítéséért.

- A gyermekekre felügyel az ebéd előtti készülődés alatt.
- Minden étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényt.
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékot eltávolítja, székeket asztalokat letöröli.
- A csoportszobát alvás előtt, udvari játék tevékenység alatt rendbe rakja szükség szerint.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről /lerakni csak akkor szabad, ha
- már minden gyermek az asztalnál ül/
- Altatás után gondoskodik az ágyak elrakásáról / elrakni csak akkor lehet ha már minden gyermek az asztalnál ül
- Az udvart játéktevékenység előtt, után az udvart rendbe teszi.
- Az udvarra a játékokat kipakolja a kinti játéktevékenység előtt, illetve vissza pakolja azokat beérkezés után.
- Altatási időben a fürdőszobát, átadót, játéktárolót, a bölcsőde helyiségeit rendbe teszi.
- A játékok előírás szerinti tisztántartása, fertőtlenítése. /csoportszobában, udvaron/
- A szőnyegek naponkénti porszívózása, hetenkénti, ill. szükség szerinti tisztítószeres nedves tisztítása. A parketta tisztántartása, heti egy alkalommal, padlóápolóval történő takarítása.
- A hulladék, szeméttároló edények naponkénti . pelenkatároló badellák szükség szerinti kiürítése, tisztítása, fertőtlenítése .Az eldobható pelenkáknak a higiénés szabályok betartása mellett történő kezelése, nylonzacskóban lezárva történő elhelyezése a szeméttárolóba.
- A bilik naponta történő kisúrolása, fertőtlenítése, valamint az egységben lévő WC-k, mosdókagylók, és a kád naponkénti kisúrolása, fertőtlenítése.
- A bölcsődei textíliák napi szintű tisztántartása (ágynemük, asztalterítők, szalvéták, babaruhák mosása, vasalása babaruhák - bábok javítása.).
- A szennyezett textilpelenkák szakszerű kezelése. azaz bővizese áztatása, fertőtlenítése.
- Időjárástól függően nyáron naponként fellazítja, locsolja a homokot, , játékra előkészíti  
Gondozza a szobanövényeket és a bölcsőde kertjét, udvarát .
- Portalanítás naponta, ill. szükség szerint, a csoportszoba bútorainak tisztántartása.
- Fertőző betegségek időszakában fokozott napi szintű fertőtlenítés, takarítás.
- A falburkolatok, ajtók hetenként, illetve szükség szerinti lemosása.
- Az ablakok havonta, illetve szükség szerinti tisztítása, a függönyök mosása, vasalása.
- A bölcsődei csoport zárva tartása alkalmával mindenre kiterjedő nagytakarítást végez, beleértve az esetenként történő festések utáni takarítást is.
- Munkáját úgy kell végeznie, hogy a kisgyermekek napirendjét ne zavarja azokban a helyiségekben csak akkor végezheti a takarítást, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.

- Feladatait úgy végzi, hogy bármikor a csoport rendelkezésére állhasson.
- A tisztítószeres és fertőtlenítőszereseknek a mindenkori előírás szerinti, mérőpohárral történő adagolása. Külön takarítóeszköz használata csoportszobákban, fürdőszobában, Wc, egyéb helyiségekben.
- Tisztító és fertőtlenítőszeres mindenkori közegészségügyi előírások figyelembe vevő, utasításoknak megfelelő alkalmazása és biztonságos tárolása.
- Szükség esetén konyhai feladatok elvégzése az intézményvezető illetve a bölcsődevezető irány mutatója szerint.

Elvégez minden munkakörébe tartozó egyéb feladatot (főigazgató vagy a bölcsőde vezető feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő megbízta).

A csoportban vele együtt dolgozó kisgyermeknevelővel köteles együttműködni. A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel a főigazgató vagy a bölcsőde vezető feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő alkalmanként megbízta.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Munkavédelmi, baleset- és tűzvédelmi oktatáson vesz részt, az ott hallottakat a balesetmentes munkavégzés érdekében betartja.

Munkaértekezleten való részvétele kötelező.

#### **Felelőssége:**

A bölcsődei dajka felelősséggel tartozik:

- a rábízott kisgyermekes biztonságáért.
- az érvényes közegészségügyi szabályok betartásáért,
- a környezete rendjéért, tisztaságáért, a rendelkezésére bocsátott eszközök, bútorok állagmegóvásáért, a leltár gondos kezeléséért,
- saját egészségének megóvásáért, a rendszeres orvosi vizsgálatokon való megjelenéséért, az egészségügyi kiskönyv aktualitásáért, bemutatásáért,
- a bölcsőde biztonságos zárásáért, a zárókulcs megfelelő időben való átadásáért,

#### *Egyéb felelőssége:*

- A mosókonyhában a rend megőrzése.

#### *Titoktartás:*

A munka végzése során tudomására jutó hivatali, szolgálati titkot köteles megőrizni. A gyermekek fejlődéséről, a gondozásról és a nevelési problémákról nem tájékoztathatja a szülőket.

A munkaviszonyával kapcsolatos jelen munkaköri leírásban nem ismertetett jogaira és kötelezettségeire az intézmény Munkaügyi Szabályzatában foglaltak vonatkozna

Túlmunkára az előírt jogszabályok alapján kötelezhető.

#### **A bölcsődei dajka joga, hogy:**

- munkájával kapcsolatos információkhoz hozzájusson
- a munkájával, a szakmával kapcsolatban véleményt nyilvánítson
- személyét megbecsüljék, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletbe tartásák, tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- munkája során a gyermekek érdekeit tartsa elsődlegesnek, de nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit, jogait,
- munkájához, szakmai fejlődéshez segítséget kérjen és kapjon,
- munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben,
- a vele szemben felmerült panasz esetén meghallgassák.

#### **Személyi higiénia:**

A dolgozónak fokozottan kell ügyelni a személyi higiéniére. Csak egészséges dolgozó végezheti a munkáját, amelyről nyilatkozik / Egyéni felelősségvállalási nyilatkozat /. Amennyiben fertőző betegség tüneteit produkálja, haladéktalanul mentesíteni kell a munkavégzés alól, csak teljes gyógyulás után térhet vissza, a betegség jellegének megfelelő eljárási teendők után, továbbá meg kell tenni mindazokat az intézkedéseket, amelyeket a Nemzeti Népegészségügyi Központ aktuális eljárásrendje tartalmaz.

Egyéni felelősségvállalási nyilatkozat valótlan adatokkal történő kitöltése büntetőjogi felelősséget von maga után.

Különösen fontos a munkaruha használata, az utcai ruházat cseréje elengedhetetlen a munkavégzés idejére. A teljes munkaidő alatt és azon kívül a szükséges és helyes higiénés magatartást kell alkalmazni.

*Jelentési kötelezettség:* Lázas, fertőző betegséget mutató állapotban ne induljon munkába. Jeleznie kell főigazgató vagy a bölcsőde vezető feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő felé betegségét, és fel kell venni a kapcsolatot háziorvosával.

Munka és védőruha juttatás:

**Munkaruha juttatásra jogosult a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 45§ (2) értelmében.**

A munkaköri leírás 2024.01.01-től visszavonásig érvényes.

Rákóczifalva,

.....  
főigazgató

.....  
vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

.....  
bölcsődei dajka

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Egy példányt átvettem:

Rákóczifalva,

.....  
bölcsődei dajka

#### **7.4. Az intézményben való tartózkodás rendje, nyitva tartás**

Az intézményben 8,00 - 16,00 között tartózkodik az főigazgató, illetve az főigazgató- helyettes és a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő, akadályoztatásuk esetén pedig az általános helyettesítési rend szerint meghatározott vezető.

Az intézményegységekre vonatkozó szabályokat az intézményegységek szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

#### **7.5. A létesítmények és a helyiségek használati rendje**

A bölcsődei illetve óvodai intézményegység heti öt napban, hétfőtől-péntekig reggel 6,00 órától - délután 17,00 óráig tart nyitva.

Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, a külön foglalkozást tartó személyek (hitoktató, logopédus, gyógypedagógus), az esetlegesen szakmai gyakorlatot töltő hallgatókon kívül csak az főigazgató tudtával és engedélyével tartózkodhat bárki is az intézményben, ill. az intézmény területén. (Vagyonvédelmi okokból). Idegen személy megjelenését minden dolgozó köteles jelezni.

Az intézmény területére és helyiségeibe a fenti eseteken túl az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak az intézmény vezetőjének, illetve az óvodavezető és a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő engedélyével léphetnek be, illetve tartózkodhatnak ott.

Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden évben a tűz-és balesetvédelmi megbízott feladata., a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős tartja. Minden épületben van kijelölt elsősegélynyújtó hely, amelyet a képzett, erre a célra kijelölt elsősegélynyújtó szakszerűen használ.

#### **Az intézmény épületei, helyiségei**

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény épületét címtáblával kell ellátni. Az épületek lobogózása az intézményben a hagyományörző munkaközösség vezető feladata.

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő, a használatba vétel ideje alatt, anyagilag felelős. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit, elvinni csak az főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak a dolgozók felügyeletével használhatják.

A tálaló illetve főzőkonyhába egészségvédelmi okokból idegeneknek belépni tilos, ott tartózkodásra csak a konyhai feladatokra kijelölt személy jogosult.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az főigazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek.

A gyermekek részvétele a szülő/gondviselő írásbeli nyilatkozata alapján történhet. Az óvoda a foglalkozásokhoz helyet biztosít. A gyermekek hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

## **7.6. Nyári zárás**

Az intézmény működése a fenntartó által meghatározott nyári zárvatatás alatt szünetelhet, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása. A nyári zárás a jogszabályok figyelembe vételével lehetséges.

Az intézmény nyári zárvatatásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell. Minden év május 31-ig össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket, a nyitva tartó



óvodáról és bölcsődéről, annak működésével kapcsolatos lényeges kérdésekről minden év június 15-ig tájékoztatni kell.

Az iskolai szünetek következményeként, ha az óvodai csoportlétszám lecsökken, az főigazgató csoportösszevonást rendelhet el. A csoportösszevonás esetén is minden óvodapedagógus munkaköri kötelessége a megfelelő szintű nevelőmunka biztosítása illetve a napirendnek megfelelő foglalkoztatás. A szülők korrekt tájékoztatásáért illetve a csoportösszevonást követő tartalmi munka színvonaláért az óvodapedagógus felelős, ennek ellenőrzését az főigazgató végzi.

## **7.7. Az intézmény óvó-védő előírásai**

### **7.7.1. Biztonsági feltételek, munkahelyi elsősegélynyújtás rendje**

Az főigazgatónak és a csoportos óvodapedagógusoknak, ill. kisgyermeknevelőknek gondoskodniuk kell a rábízott gyermekek felügyeletéről és a nevelés-oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére.

Az intézményben balesetet szenvedett gyermeket a csoportos óvodapedagógus és kisgyermeknevelő jelzésére az elsősegélyre kijelölt személy látja el. Amennyiben nem elérhető a másik két személy egyike sem, akkor a csoportos óvodapedagógus és kisgyermeknevelő köteles ellátni, ill. orvosi ellátásáról gondoskodni, és a szülőt és az főigazgatót haladéktalanul értesíteni.

Az óvoda dolgozói csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhatnak. Az adományként érkezett játékok vonatkozásában is be kell tartani. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, használati utasítást gondosan elolvasni, és a játékszer a szerint alkalmazni.

Eljárásrend



## Eljárásrend ételallergiás gyermekek esetében

### *Teendők beiratkozáskor és változás esetén*

Az ételallergia vagy ételintolerancia fennállását a szülő beiratkozáskor a jelentkezési lapon köteles jelezni és azt szakorvosi igazolással alátámasztani. Az óvodapedagógus/bölcsődében kisgyermeknevelő részére ennek tényét köteles jelezni az óvoda/bölcsőde megkezdése előtti egyeztetés során. A szülő egyeztet az óvodapedagógussal/kisgyermeknevelővel az étkezés eljárásrendjéről, az ételallergiáról, az ételrendelés folyamatáról, valamint a gyermekkel kapcsolatos ellátásról. Amennyiben változás következik be az ételallergia vagy ételintolerancia kapcsán azt a szülő köteles a lehető legrövidebb időn belül jelezni. A változást a szakorvosi igazolás bemutatását követően tudjuk figyelembe venni, az ételrendelés szabályai szerint.

### **Főigazgató feladata**

- Az óvodapedagógus részére a jelentkezési lapok, a diétára vonatkozó szakorvosi javaslat átadása a felvételi határozatok elkészültét követően
- Óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők tájékoztatása az ételallergia fennállásáról.
- A Csüllög és Fia Kft-vel egyeztetni, igazoltatni, hogy vállalja-e az étkeztetést.
- Biztosítani a tárgyi feltételeket
- A HACCP rendszer működtetése, annak ellenőrzése
- Az óvodapedagógusok, szülők tájékoztatása az eljárásrendről
- Az eljárásrend betartásának ellenőrzése
- Elsősegélynyújtó továbbképzés megszervezése

### *Az óvodai jogviszony kezdetének napjától a szülő feladata*

- **Főétkezéshez (ebéd) két darab ételhordósztett biztosítása.** Ebből egy darab elhelyezése naponta délután 17 óráig a gyermek polcára, a következő napi étel szállításához.
- Továbbá a **tízóraihoz egy darab és uzsonnához egy darab, azaz összesen kettő felcímkézett kis tárolódoboz szükséges.**

Megjegyzés: Az ételhordót szükséges hazavinni és elmosni. A tízórai és uzsonnás doboz az intézményben marad, mivel ezek az ételek csomagolva érkeznek.

- Reggel hozott ételhordót nem tudunk elfogadni, mert a Csüllög és Fia Kft. konyhájára szállítása kora reggel történik.
- **Az ételhordót szükséges tisztán behozni és olvashatóan, nyomtatott betűvel feltüntetni:**
  - **a gyermek nevét**
  - **csopotját**
  - **az ételallergián anyagok pontos felsorolását**

Nem elegendő „minden mentes” ráírása

Ennek a felsorolásnak egyeznie kell a szakorvosi dokumentációban szereplő felsorolásban. Ettől nem térhet el!

- Az óvoda konyháján megtörténik az ételhordó elmosása, de a szülő hazaviszi délután (a gyermek polcán) találja meg az általunk elmosott ételhordót. Otthon újra átmossa és másnap hozza a gyermek polcára. (Ezért szükséges két db ételhordósztett)
- Anafilaxia igazolására szakorvosi papír szükséges
- Az EPIPEN Junior autoinjektor injekció átadása az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő részére kell, hogy megtörténjen, átadási-átvételi dokumentum aláírásával, előzetes szakorvosi igazolás alapján.

- Az injekciót gyermekek elől elzárva kell tárolni, ezért tilos tárolni a gyermeköltözőben, csoportszobában, gyermek zsákjában.
- Az EpiPen lejárta ellenőrzéséről, az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő részére (sérülésmentesen) történő átadásáról és a szükséges cseréről a szülő időben gondoskodik.

***Az óvodapedagógus/kisgyermeknevelő feladata***

- Egyeztetés a szülővel
- Az átvételi dokumentum aláírása
- Az ételhordók, és a két tárolódoboz eljuttatása (dajka által) az intézmény tálaló konyhájára
- A gyermek szakszerű étkeztetésének biztosítása
- Amennyiben az étellel kapcsolatosan bármilyen észrevétele merül fel, azt azonnal jelzi a Csüllög és Fia Kft. konyhájára, az 56/441-012-es telefonszámon.
- Anafilaxia esetén a mentő hívása, az utasítások végrehajtása
- Az EpiPen injekció tárolása az elsősegélynyújtó helyiségben, külön dobozban, hozzáférhető helyen, felcímkézve, a gyermek nevével feltüntetve

Az EpiPen injekció lejárati idejének figyelemmel kísérése, ellenőrzése

**A dajka feladata:**

-Az ételhordó (ebédhez) tálaló konyhára vitele naponta (a 17 óráig dolgozó dajka feladata)

- A két tárolódoboz eljuttatása (tízórai és uzsonna) az intézmény tálaló konyhájára
- A gyermek tányérjának, poharának és evőeszközeinek elkülönítetten történő elmosogatása, és a gyermek egyéni zárható tároló történő elhelyezése
- Az étel és az evőeszközök előkészítése, beszállítása a csoportba
- Az ételhordó ebéd utáni elmosása után (szakácsnő végzi) a gyermek polcára helyezése

**Kérem minden érintett együttműködését az eljárásrend betartásában, mert a gyermekek szakszerű és biztonságos ellátása csak az óvoda és szülő együttműködésével valósulhat meg. A gyermek egészsége és biztonsága fejlődésének biztosítása közös felelősségünk.**

Segítő együttműködésüket köszönöm!

Rákóczi Zoltán, 202.... év ..... hó.....nap

.....

főigazgató

## **Munkahelyi elsősegélynyújtás rendje**

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (Mvt.) 46.§-a értelmében a munkahelyen - jellegének, elhelyezkedésének, a veszélyforrásnak, a munkavállalók létszámának, a munka szervezésének megfelelően – biztosítani kell a munkahelyi elsősegélynyújtás tárgyi, személyi és szervezési feltételeit.

A munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről szóló 3/2002.(II.8) SzCsM- EüM együttes rendelet 20.§ rendelkezése alapján minden munkahelyen és műszakban a tevékenység és a munkafolyamatok veszélyességétől, illetve az ott dolgozók számától függően kialakított elsősegélynyújtó felszerelést vagy mentődobozt és a munkavállalók közül kiképzett, elsősegélynyújtásra kijelölt személy jelenlétét kell biztosítani.

A munkáltatók jogszabályi kötelezettségeinek maradéktalan érvényesülése érdekében indokolt az ezzel összefüggő normatív szabályok belső utasításban történő rögzítése, s ezzel összefüggő ismeretek és feladatok rendszeres oktatása a munkavállalók számára. A normatív szabályok az SZMSZ-ben kerültek kidolgozásra. Az ezzel összefüggő oktatást a munka – és balesetvédelmi szakember végzi.

### **Általános szabályok**

Az életet vagy az egészséget veszélyeztető heveny állapotba kerülő személyt – addig is, amíg részére a szükséges orvosi ellátás nem biztosítható – egészségi állapotának helyreállítása, illetve rosszabbodásának megakadályozása céljából szakszerű ellátásban (továbbiakban: elsősegélynyújtásban) kell részesíteni.

A munkahelyi elsősegélynyújtás elsősorban kiképzett elsősegélynyújtó vagy legalább középfokú szakképzettséggel rendelkező személy végezheti. (Feltéve, hogy a késelem nem jár nagyobb veszéllyel). A munkahelyi elsősegélynyújtásnál közreműködő személynek lehetőleg kioktatottnak kell lennie. Mindezek alapján intézményünkben a következők szerint szervezett a rendszere: Toldi út 33. szám alatt Marton Jánosné, vizsgázott elsősegélynyújtók. Elsősegélynyújtó hely: öltöző. Rákóczi út 60. szám alatt Tárnainé Andics Márta vizsgázott elsősegélynyújtó. Elsősegélynyújtó hely: táblával jelzett helyen.

## **Kiképzett elsősegélynyújtónak azt a munkatársat kell tekinteni, aki**

- a.) elsősegély nyújtási ismeretekből – szakmai képzés keretében, a foglalkozás – egészségügyi szervezet (orvos) egyetértésével elsősegély – nyújtásra jogosítható módon – kiképzett, oktatott, és vizsgázott,
- b.) az állami intézményeknél – az elsősegély nyújtási ismeretek megszerzése céljából – szervezett tanfolyamokon vizsgát tett (pl.: Magyar Vöröskereszt, Országos Mentőszolgálat),
- c.) gazdasági társaságoknál, oktatási intézményeknél – az Elsősegély nyújtási ismeretek megszerzése céljából – szervezett tanfolyamokon vizsgát tett.

A két évnél régebben vizsgázott személy akkor minősül kiképzettnek, ha a részére az ismeretfelújító oktatás (továbbképzés) folyamatosan megtörtént.

A munkahelyi elsősegély – nyújtással kapcsolatos költségeket (képzés, továbbképzés, oktatási anyagok és eszközök) az elsősegélynyújtásra kötelezett munkáltatót (szervezeti egységét) terheli.

A munkahelyi elsősegélynyújtással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az főigazgatója felelős.

### **A munkahelyi elsősegély – nyújtás személyi és tárgyi feltételei**

A szabályozás feltételeit a munkahely adottságainak, az alkalmazott technológia, a veszélyforrások és a munkavállalói létszám figyelembevételével kerültek kialakításra.

Az intézményegységekben a munkafolyamatok veszélyességétől, az előforduló balesetek gyakoriságától és az ott foglalkoztatott munkavállalók létszámától függően kerültek megbízásra a kiképzett munkahelyi elsősegélynyújtó munkatársak az elsősegélynyújtással kapcsolatban és jelenlétük minden műszakban biztosított.

Az elsősegélynyújtással megbízott munkatársak minimális száma 6-50 munkavállaló foglalkoztatása esetén 1 fő. Intézményünkben intézményegységenként és épületenként 1-1 fő, összesen 3 fő biztosított.

A munkavállalók létszámának meghatározásánál figyelembe vettük a szervezeti egységnél munkát végzőket, a gyermekeket és a közfoglalkoztatottakat, valamint külsős szakember létszámát is.

Az elsősegélynyújtás tárgyi feltételeihez tartozó mentődobozok darabszámát és MSZ szabvány szerinti típusát a fenti szempontok figyelembevételével kerültek meghatározásra.

A munkáltató által szervezett rendezvényeken legalább egy kiképzett elsősegélynyújtó jelenlétét kell biztosítani, illetve elsősegély – felszerelést kell készenlétben tartani. 500 fő vagy annál nagyobb létszámú, valamint a betegek, időskorúak számára szervezett rendezvény esetén be kell tartani a mentésről szóló 5/2006.(II.7.) EüM rendelet, sporteseményeknél pedig a külön jogszabályban

meghatározott követelményeket. A személyi és tárgyi feltételek biztosítása – eltérő megállapodás hiányában – a rendezvény megszervezéséért felelős vezető feladata.

A kijelölt elsősegélynyújtó helyeken kifüggesztésre került:

- a.) a kijelölt elsősegélyhelyek és telefonszámuk,
- b.) a munkahelyi elsősegélynyújtásra jogosultakat, munkavégzési helyük és telefonszámuk,
- c.) az állandóan készenléten tartandó elsősegély – felszerelés és tárolási helye,
- d.) az elsősegélynyújtáshoz értesítendő orvos vagy egészségügyi intézmények telefonszámai és címjegyzéke.

### **Az elsősegélynyújtó felszerelések kezelése**

Az elsősegélynyújtó felszerelés beszerzéséről, karbantartásáról, valamint az elhasznált, lejárt vagy használhatatlanná vált eszközök azonnali pótlásáról az intézmény vezetője és főigazgató helyettese köteles gondoskodni. A beszerzést úgy kell megtervezni, illetve végrehajtani, hogy az intézmény még átmenetileg se legyen ellátatlan.

A készenléten tartott elsősegély – felszerelést a rendeltetésétől eltérő célra felhasználni nem szabad. A felszerelés kezeléséért a kiképzett elsősegély – nyújtók felelősek. A felhasználásról nyilvántartást vezetnek.

### **Elsősegélyhely**

A hivatkozott SzCsM-EüM együttes rendelet 20.§ - a értelmében egy vagy több elsősegélynyújtásra szolgáló – hordággal is könnyen megközelíthető – helyiséget kell biztosítani ott, ahol a helyiségek mérete, a végzett tevékenység jellege és a balesetek gyakorisága ezt indokolja.

Az elsősegélynyújtó felszerelést és a mentődobozt megfelelő mennyiségben és minőségben, jól látható, könnyen és gyorsan elérhető, szennyeződéstől védett helyen kell készenléten tartani.

Gondoskodni kell az elhasznált, lejárt, használhatatlan eszközök pótlásáról. Az elsősegélyhelyeket és a hozzájuk vezető utakat a külön jogszabályban meghatározottak szerint kell kijelölni.

A jogszabályi rendelkezések figyelembevételével kialakított szabályozás szerint a kijelölt elsősegélyhelyet „ELSŐSEGÉLY” feliratú tábla kifüggesztésével, az érintett munkavállalók számára jól láthatóan meg kell jelölni.

Az elsősegélyhelyeken fel kell tüntetni az oda kijelölt munkahelyi elsősegélynyújtók nevét és telefonszámát. Ha a munkahelyeken több műszakban dolgoznak, a táblán műszakonként fel kell tüntetni ezeket az adatokat.

Az elsősegélyhelyen – az elsősegélynyújtáshoz szükséges tisztálkodásra is elegendő mennyiségben ivóvizet, kellő mennyiségű kéztisztítószer (szappant és szükség esetén ipari kéztisztítószer, fertőtlenítő hatású kéztisztítószer) és törülközőt (papír vagy egyszer használatos törülköző) vagy kézszáritási lehetőséget is készenlétben kell tartani. Ha vezetékes ivóvíz nem áll rendelkezésre, zárt csapos tartályt vagy kézmosó tálat és ivóvizet kell biztosítani.

Az elsősegélyhely mellett lévő helyiséget kell kijelölni telefonnal ellátott helyiségnek.

Az elsősegély – felszerelést jól látható, könnyen elérhető, szennyeződésmentes és elsősegélynyújtásra alkalmas helyen kell készenlétben tartani. Zárt helyen (pl. szekrényben, fiókban) történő tárolás esetén a munkavégzés időtartama alatt a tárolótér könnyen, segédeszköz, illetve kulcs nélkül nyitható legyen.

### **A munkahelyi elsősegélynyújtás**

Az elsősegélynyújtásra szoruló személyt lehetőleg a kijelölt elsősegélyhelyeken kell ellátásban részesíteni. Ha az ellátásra szoruló személyt az állapota miatt nem lehet az elsősegélyhelyre juttatni, a kiképzett elsősegélynyújtót alkalmas módon (pl. telefonon, személyesen) értesíteni kell a szükséges intézkedésről. Az értesítés vételekor az elsősegélynyújtó köteles az őt tájékoztató személyt utasítani a megérkezéséig teendő intézkedésekre.

Ha kiképzett elsősegélynyújtó bármely ok miatt nem érhető el, az elsősegélyre szoruló személy vagy az esetet legelőször észlelő személy köteles a szükségesnek ítélt módon mentőt vagy orvost hívni.

Az elsősegélynyújtást a munkahelyen kijelölt vagy a leghamarabb elérhető kiképzett elsősegélynyújtó köteles elvégezni, de szükség esetén minden munkavállaló köteles képességeinek és ismereteinek megfelelően az azonnali elsősegélyre szoruló személyt ellátásban részesíteni.

Az elsősegélynyújtásnál közreműködők a jelenlévő legmagasabb egészségügyi szakképesítéssel rendelkező személy utasításai szerint köteles eljárni.

Munkabalesetnél az elsősegélynyújtás és az esetleg szükséges műszaki mentés érdekében a helyszínt csak a mentéshez indokolt mértékben szabad megváltoztatni.

Az elsősegélynyújtás után az ellátásban részesített személy ellátására a kiképzett elsősegélynyújtó utasítása szerint kell eljárni (pl. orvosi vizsgálatra küldés, mentővel történő kórházba szállítás).

Az elsősegélynyújtást, a sérült állapotát az elsősegélynyújtó köteles az ellátásban részesített munkavállaló közvetlen munkahelyi felettesének bejelenteni.

## **Oktatás, képzés**

A munkahelyi elsősegélynyújtók kijelöléséről, azok kiképzéséről és továbbképzéséről, az oktatáshoz szükséges anyagok, eszközök biztosításáról a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

## **Ellenőrzés**

A munkahelyi elsősegélynyújtásra vonatkozó szabályok megtartásáért az főigazgatóje és az főigazgató helyettese és az elsősegélynyújtó – felszerelés kezelésével megbízott elsősegélynyújtó munkatársak, valamint a munkavállalók – együttműködési kötelezettségük alapján egyaránt felelősek.

### **7.7.2. Az intézményi teendők rendkívüli esemény, bombariadó esetén**

Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a csoportos óvodapedagógus, dajka, ill. gondozónő vezetésével.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az főigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A tűzrendészeket és a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket haladéktalanul értesíti az intézmény vezetője, amennyiben nem elérhető akkor az intézményi titkár, ill. aki a telefon közelében tartózkodik.

A rendkívüli esemény kapcsán az főigazgató intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ- ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről az főigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.



## **7.8. Kártérítési felelősség**

A dolgozó szándékos vagy gondatlan károkozás bekövetkezése esetén a jogszabályban meghatározott kártérítést fizet, melyet az főigazgató állapít meg.

## **8. Belső ellenőrzések rendje**

A belső ellenőrzés a vezetés, irányítás szolgálatában álló funkció. Az ellenőrzés a tények és a kialakított követelmények, jogszabályok, szabályzatok, valamint folyamatleírások egybevetését jelenti azzal a céllal, hogy ez következtetésekre adjon lehetőséget.

### **8.1. Az ellenőrzés célja**

A belső ellenőrzés egyrészt törvényi követelmény, másrészt minőségügyi előírás és szervezeti érdek.

Alapvető célja, hogy:

- segítse az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját,
- biztosítsa a pedagógiai programban, az éves munkatervben rögzített feladatok végrehajtását, a partneri igények teljesítését,
- biztosítsa a gazdálkodási fegyelem, és a jogszabályok előírásainak betartását,
- elősegítse az önként vállalt minőségügyi célkitűzések megvalósulását,
- feltárja a mulasztásokat, szabálytalanságokat és azok okait,
- adjon konkrét és a lehetőségeket mérlegelő útmutatást a mulasztások, hiányosságok megelőzéséhez, valamint megszüntetéséhez.

### **8.2. Az ellenőrzés gyakorisága, módszerei**

A belső ellenőrzés tervezhető feladatait az önkormányzati, és intézményi minőségirányítási program, az intézményi éves munkaterve tartalmazza, illetve az ellenőrzés szükség szerint történik.

*Módszerei:*

- munkafolyamatokba épített ellenőrzések,
- kiadott célfeladatok elvégzéséért felelős munkatársak folyamatos ellenőrzése,
- rendszeres beszámoltatás,

- a vezetői ellenőrzés,
- a minőség fenntartását célzó intézkedések dokumentációs rendjének szigorú betartása, ellenőrzése.

Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása az ellenőrzéskor tapasztaltak összegzésének ismertetése, az elismerések és elmarasztalások megtétele értekezleten, megbeszélésen szóban vagy írásban történik.

### **8.3. A belső ellenőrzés**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

A pedagógiai munka ellenőrzési ütemtervét az óvodai pedagógiai munkáért felelős főigazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség és teamek- javaslatai alapján a főigazgató készíti el. A bölcsődei munka ellenőrzési ütemtervét a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő állítja össze.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a főigazgató, a főigazgató-helyettes, a munkaközösség vezetők - a bölcsőde esetében – a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő felelnek.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési ütemtervet az éves pedagógiai működési terv tartalmazza.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az főigazgató, illetve az általános főigazgató helyettes dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a főigazgató,
- a főigazgató-helyettes, vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő
- szakmai munkaközösség és
- a Bölcsődében az Érdekegyeztető Fórum
- a szülői választmány (SZV).

- **Ellenőrzésre jogosult személyek**

**Főigazgató:** Teljes jogkörrel, minden munkakörben, kivéve a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő szakmai

kompetenciája

**Főigazgató-helyettes, vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő:** Teljes jogkörrel, minden munkakörben a főigazgató megbízásából (munkaköri leírás szerint) az intézményegységen belül

**Szakmai munkaközösség-vezetők:** A munkaközösség munkatervében meghatározott témákban a főigazgató-helyettes megbízásából (munkaköri leírás szerint) a főigazgató-helyetttel együtt

A munkaköri leírásokat legalább 3 évente át kell tekinteni. A munkaköri leírások kötelezően szabályozzák az alábbi feladatkör ellátását vezetőik és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- főigazgató
- főigazgató-helyettes
- vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő
- munkaközösség vezetők
- team vezetők
- pedagógusok

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát irattárban és a személyi anyagban kell tárolni.

## 9. Záró rendelkezések

A szakalkalmazotti értekezlet által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A fenntartó által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel és meghatározott körben használják a helységeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén a főigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket - jelen szabályzatnak a hirdetőtáblán való kifüggesztésével, illetve a viragoskertrakoczfalva.hu honlapon - tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabálynak minősül az intézmény döntése, intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen benyújtott eljárást megindító kérelem tekintetében.

## 10. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK:

Az intézmény fenti SZMSZ/2024. azonosító számú Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület a 2024.01.15.-én tartott határozatképes ülésén, - az óvodai intézményegység nevelőtestülete és a bölcsődei intézményegység szakmai közalkalmazottjai többségi szavazattal egyetértettek.

Rákóczifalva, 20.....év.....hó..... nap

.....  
.... Dr. Korpásné Horváth Ildikó  
főigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Rákóczifalva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete  
...../2024 (I.25.) önkormányzati határozatával 2024. év január hó 25. nap jóváhagyta.

Rákóczifalva, 2024. év január hó 25. nap

P.H.

P.H.

.....  
Polgármester

.....  
Jegyző

**SZMSZ 1. sz. melléklet**

**Virágoskert Óvoda és Bölcsőde  
Óvodai Intézményegységének  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Rákóczifalva, 2024.**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. BEVEZETÉS</b> .....	<b>3</b>
1.1. <u>A SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA</u> .....	4
1.2. <u>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</u> .....	4
<b>2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....	<b>5</b>
2.1. <u>FŐIGAZGATÓ</u> .....	6
2.2. <u>FŐIGAZGATÓ-HELYETTES</u> .....	5
2.3. <u>VEZETŐTESTÜLET</u> .....	6
2.4. <u>HELYETTESÍTÉS</u> .....	6
2.5. <u>AZ ÓVODAI INTÉZMÉNYEGYSÉGBEN FOLYÓ PEDAGÓGIAI MUNKA RENDSZERE</u> .....	6
2.6. <u>A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA</u> .....	30
<b>3. VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS ÉS A SZERVEZETI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE</b> .....	<b>30</b>
3.1. <u>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGE</u> .....	30
3.1.1. <u>A nevelőtestület</u> .....	30
3.1.1.1. <u>A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok</u> .....	31
3.1.1.2. <u>Dajkák</u> .....	33
3.1.1.3. <u>Intézményi titkár</u> .....	33
3.1.1.4. <u>Technikai dolgozó: Karbantartó</u> .....	34
<b>4. A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI VÁLASZTMÁNY KÖZÖTTI KAPCSOLAT FORMÁI</b> .....	<b>34</b>
4.1. <u>A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI VÁLASZTMÁNY KÖZÖTTI KAPCSOLAT</u> .....	34
4.2. <u>A SZÜLŐI SZERVEZETRE RUHÁZOTT VÉLEMÉNYEZÉSI JOGOK</u> .....	35
<b>5. INTÉZMÉNYI ELHATÁROZÁS ALAPJÁN SZABÁLYOZANDÓ KÉRDÉSEK</b> .....	<b>35</b>
5.1. <u>FELELŐSI RENDSZER: SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG</u> .....	35
5.2. <u>SZAKMAI TEAMEK</u> .....	37
<b>6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA</b> .....	<b>37</b>
<b>7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE</b> .....	<b>41</b>
7.1. <u>A MŰKÖDÉS RENDJE</u> .....	41
7.2. <u>A PEDAGÓGUSOK MUNKARENDEJE</u> .....	42
<b>8. A GYERMEKEK INTÉZMÉNYBE VALÓ FELVÉTELÉNEK RENDJE</b> .....	<b>55</b>
8.1. <u>A GYERMEKEK FELVÉTELÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK</u> .....	58
8.2. <u>A GYERMEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELETEK</u> .....	58
8.2.1. <u>Az igazolás módja</u> .....	60
9.1. <u>ÓVODAI TÉRÍTÉSI DÍJ</u> .....	63
9.2. <u>SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA</u> .....	65

9.3.	<u>HIÁNYZÁS ESETÉN AZ ÉTKEZÉS LEMONDÁSA</u> .....	65
<b>10.</b>	<b><u>A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE</u></b> .....	<b>69</b>
10.1.	<u>EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATOK</u> .....	69
10.2.	<u>A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉNEK FELADATAI</u> .....	70
10.3.	<u>GYERMEKBALESETEK ESETÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK</u> .....	70
10.4.	<u>AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSAI</u> .....	71
	<u>10.4.1. Biztonsági feltételek</u> .....	71
10.5.	<u>REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI</u> .....	72
<b>11.</b>	<b><u>TÁJÉKOZTATÁS A NEVELÉSI PROGRAMRÓL, AZ SZMSZ-RŐL ÉS A HÁZIRENDRŐL</u></b> .....	<b>72</b>
<b>12.</b>	<b><u>BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL</u></b> .....	<b>72</b>
<b>13.</b>	<b><u>BELSŐ ELLENŐRZÉS</u></b> .....	<b>73</b>
<b>14.</b>	<b><u>AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK</u></b> .....	<b>74</b>
14.1.	<u>ÜNNEPEK ÉS MEGEMLEKEZÉSEK</u> .....	74
14.2.	<u>AZ INTÉZMÉNYI RENDEZVÉNYEK</u> .....	75
<b>15.</b>	<b><u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u></b> .....	<b>76</b>

## 1. Bevezetés

Jelen Szervezeti és működési szabályzat a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete, és a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde egészére vonatkozó



szabályokon túl az óvodai intézményegység működését írja elő, figyelembe véve a sajátosságokat az óvodapedagógiai munkára, az intézményegység működésére vonatkozó további speciális szabályokat.

Elfogadása és jóváhagyása a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásával és jóváhagyásával együtt történik.

Az intézményegység Szervezeti és működési szabályzatának, valamint mellékleteinek betartása kötelező érvényű az intézményegység minden köznevelési foglalkoztatottjára és munkaviszonyban és a szerződéses jogviszonyban állókra.

### 1.1. A Szervezeti Működési Szabályzat célja

Meghatározza az intézményegység szervezeti felépítését, a működés belső rendjét. A belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerének, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### 1.2. Általános rendelkezések

Óvodai intézményegység:

Feladatellátás helye:

- Rákócziúton Toldi Miklós út 33.
- Rákócziúton Rákóczi Ferenc út 60.- székhely

Az intézményegység bélyegzőinek használatára jogosultak:

- Főigazgató, távollétében az főigazgató helyettes, annak távollétében a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő
- óvodatitkár (a főigazgató által meghatározott esetekben)

A bélyegzők tárolásával és őrzésével megbízott személyek:

- óvodatitkár

A bélyegzők eseti használatára az arra jogosult személyek (főigazgató) adhatnak engedélyt az

óvoda alkalmazottai részére.

## **2. Az intézmény vezetése, szervezeti felépítése**

A vezetők közötti feladatmegosztás:

Az intézmény élén a főigazgató áll, akit a főigazgató-helyettes és vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő segít az intézmény vezetésével összefüggő feladat ellátásában.

### **2.1. Főigazgató**

A főigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nemzeti Köznevelésről szóló Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 75.§. határozza meg. Ellátja továbbá a más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat. Közvetlenül irányítja a karbantartó, és az óvodatitkár munkáját.

A főigazgató az intézményben dolgozó pedagógusokkal rendszeres kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleten, illetőleg az óvodai munka látogatása kapcsán.

### **2.2. Főigazgató-helyettes**

Nevelési területen közreműködik a főigazgató által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja az óvodai dajkák munkáját, az óvodai intézményegységben.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
  - a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
  - a munkarend elkészítéséért,
  - a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
  - a játszótéri eszközök kötelező dokumentációjáért
  - az étkezési ívek összesítéséért, valamint a jelenléti ívek ellenőrzéséért, leadásáért
  - elvégzi továbbá azokat a feladatokat, amellyel az főigazgató megbízza,
- 
- a főigazgató távollétében az óvodát érintő ügyekben teljes körű döntési és intézkedési jogkörrel rendelkezik,
  - az óvodát érintő szervezési feladatok ellátásáért felel.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

### 2.3. Vezetőtestület

Az óvoda vezetőségét a főigazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. A főigazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- főigazgató- helyettes
- munkaközösség vezető,
- az óvoda egy meghatározott pedagógusa.

### 2.4. Helyettesítés

- A főigazgatót a főigazgató-helyettes és a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti az adott intézményegységben.
- Mindhármuk akadályoztatása esetén megbízás alapján, a megbízott óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő látja el. A megbízást a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes és vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő adhatja ki. 24 órát meghaladó helyettesítés esetén a megbízást írásba kell foglalni, és tartalmaznia kell a helyettesítés előre látható időtartamát.
- A vezetők egyike köteles az intézményben tartózkodni 8 órától 16 óráig, illetve a távollétük esetén a helyettesítési megbízásról gondoskodni.

### 2.5. Az óvodai intézményegységben folyó pedagógiai munka rendszere

A pedagógiai munka összehangolása érdekében félévkor, a nevelési év elején és a nevelési év végén, vagy az aktuális feladatoknak megfelelően nevelőtestületi értekezletet tartunk. Ezen az óvoda óvodapedagógusai vesznek részt.

Az intézményegység valamennyi dolgozóját érintő döntések meghozatala előtt, és a működéssel kapcsolatos kérdések megvitatása érdekében alkalmazotti értekezletet tartunk, amelyen minden dolgozó részt vesz.

A nevelési év rendjében szabályozott módon kötelező jelleggel az alábbi értekezletek

kerülnek megtartásra:

- nevelési évet nyitó nevelő testületi értekezlet
- nevelési évet nyitó munkatársi értekezlet
- nevelési, szakmai értekezlet/szükség szerint
- nevelési évet záró nevelő testületi értekezlet
- nevelési évet záró munkatársi értekezlet

## Évindítási és működtetési folyamat

Ssz.	Tevékenység	Idő	Alátámasztó dokumentum	Felelős	Résztevők	Kommunikáció
1.	A csoport feltételezrendszerének vizsgálata	Évente augusztus 31-ig	Önellenző lap	óvodapedagógus	csoportos óvodapedagógusok, dajkák, karbantartó	főigazgató felé
2.	Családlátogatás óvodaelőzetes előtt	Évente augusztus 31-ig Évközben aktuálisan	Anamnézis lap	óvodapedagógus	óvodapedagógus	Családlátogatási terv leadása az főigazgatónak írásban
3.	Befogadási időszak	Évente szeptember 30-ig	Megfigyelések, egyéni fejlettségi lapok	óvodapedagógus	óvodapedagógus	főigazgató, majd a szülő felé
4.	Nevelési (szocializációs) terv elkészítése	Évente 09.20. 02.28. 05.31.	nevelési terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus	dajka szülők
5.	A nevelési terv (szocializáció) megvalósítása, a fejlődés nyomán követése,	11.30. 02.28. 05.31.	nevelési terv értékelése	óvodapedagógus	óvodapedagógus	csoportszinten dajka szülők

	dokumentálása							
6.	Az egyéni fejlesztési rendszer elindítása DIFER mérés 5 éves kortól	10.15.	Difer mérőlap	Fejlesztőpedagógus	Fejlesztőpedagógus óvodapedagógus	Fejlesztőpedagógus óvodapedagógus	Fejlesztőpedagógus óvodapedagógus	főigazgató felé
7.	Iskolaelőkészítő csoportok	10.31.	Difer	Iskolaelőkészítő csoport vezetői	Fejlesztő óvodapedagógus	Fejlesztő óvodapedagógus	Szülő főigazgató	
8.	Tehetségcsoportok	10.31.	Egyéni beavatólap	Tehetségcsoportok vezetői	óvodapedagógus tehetségcsoport vezetői	óvodapedagógus tehetségcsoport vezetői	Szülő főigazgató	
<b>Ssz.</b>	<b>Tevékenység</b>	<b>Idő</b>	<b>Alátámasztó dokumentum</b>	<b>Felelős</b>	<b>Résztevők</b>	<b>Kommunikáció</b>		
9.	Mozgáskotta	10.15.	Tankötelesek listája	Mozgáskotta vezetője pedagógus	óvodapedagógus mozgáskotta vezetője	óvodapedagógus mozgáskotta vezetője	Szülő főigazgató	
10.	Gyógytestnevelés	10.15.	Orvosi vizsgálatokról védőnői lista	gyógytestnevelést vezető pedagógus	óvodapedagógus gyógytestnevelő	óvodapedagógus gyógytestnevelő	Szülő főigazgató	
11.	Reflextorna	10.15.	szűrési lap egyénenként	gyógypedagógus	óvodapedagógus gyógypedagógus	óvodapedagógus gyógypedagógus	Szülő főigazgató óvodapedagógus	
12.	Gyógypedagógia	09.01.	Szakértői vélemény	gyógypedagógus	óvodapedagógus gyógypedagógus	óvodapedagógus gyógypedagógus	Szülő főigazgató	

13.	Fejlesztőpedagógia	10.15.	Difer lapok, egyéni fejlesztési tervek, egyéni értékelések	fejlesztőpedagógus	fejlesztőpedagógus gyógypedagógus óvodapedagógus	óvodapedagógus Szülő főigazgató óvodapedagógus
-----	--------------------	--------	--	--------------------	--	--

**A gyermekek fejlődésének nyomon követése folyamatszabályozás  
Folyamatgazda: főigazgató helyettes**

Ssz.	Tevékenység	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együtműködik	Kommunikáció	
						Belső	Külső
1.	Az újonnan érkező gyermekekről a szülőktől információgyűjtés családlátogatás alkalmával.	08.31. és aktuálisan	anamnézis	óvodapedagógus	óvodapedagógus szülő		
2.	A gyermeki megfigyelések, mérések elvégzése, dokumentálása.	PP szerint	PP megfigyelő lapok	óvodapedagógus	óvodapedagógus		
3.	Az eredmények területenkénti értékelése.	PP szerint	egyéni fejlődési dokumentáció	óvodapedagógus	óvodapedagógus		
4.	A megfigyelés, mérés eredményeihez kapcsolódó feladatokat az óvodapedagógus a nevelési tervben, és éves tevékenységi tervben tervezi.	Minden év 09.20 és 11.01. 02.28. 05.31.	Nevelési terv és éves tevékenységi terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus		
5.	Az óvodapedagógus a lassabban, az	Minden év	PP, egyéni fejlesztési	óvodapedagógus	óvodapedagógus		



	eltérő fejlődési ütemű és képességű gyermekekre egyéni fejlesztési tervet készít. Az SNI-s és BTMN-s gyermekek esetében a törvényi előírások betartásával, a gyógypedagógusokkal együttműködve Egyéni fejlesztési tervet készít a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek számára.	11.01-04.30. eseti aktuálisan	terv, egyéni fejlesztési dokumentáció			
6.	Az egyéni fejlesztési tervek lezárása, értékelése a tervezett fejlesztési időszak végén	aktuálisan	PP egyéni fejlesztési terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus	
7.	Az egyéni fejlesztési és tehetséggondozási feladatokat koordinálja	aktuálisan	PP egyéni fejlesztési terv	óvodapedagógus tehetségcsoportok és iskolaelőkészítő csoportok vezetője	óvodapedagógus	
Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció Belső Külső
8.	A szülők rendszeres tájékoztatása a gyermek óvodai fejlettségéről és fejlődéséről	Évi két alkalommal és eseti	Csoportnapló fogadó óra egyéni fejlesztési terv Fogadóóra vázlat az az főigazgatóknak			
9.	A gyermek fejlődéséről megfigyelési dokumentum készítése és a további	Minden év 09.01-től	megfigyelőlapok	óvodapedagógus	óvodapedagógus	

	fejlesztési feladatokat egyértelműen láthatóvá teszi Egyéni fejlesztési dokumentáció.	folyamatosan az iskolába lépésig.				
10.	Szükség esetén szakember bevonása a fejlesztés folyamatába.	aktuálisan	óvodapedagógus	óvodapedagógus	főigazgató	

### Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küszködő gyermekek ellátása folyamatleírás

#### Folyamatgazda: Gyógypedagógus

Sz.	Tevékenység	Hogyan	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció	
							Belső	Külső
1.	Az intézmény felkészül a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fogadására	<p><b>Főigazgató:</b>  <u>Új felvétel esetén</u>  a beérkezett szakértői véleményt és gyermek felvételi határozatot  1. áttanulmányozza,  2. gyógypedagógus egyezteti a fejlesztések óraszámait, tartalmát, területeit,</p>	Minden év 08.31. és aktuálisan	Intézkedési terv	gyógypedagógus óvodapedagógus	óvodapedagógusok	főigazgató	

Ssz.	Tevékenység	Hogyan	Időjellemező	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció	
							Belső	Külső

	<p>3. a gyógypedagógus a csoportos óvodapedagógusokkal, dajkával/pedagógiai asszisztenssel egyeztet a gyermekek fogadásáról</p> <p>4. megbeszélést szervez az érintett SNI-s gyermek szüleinek és az óvodapedagógusokkal</p> <p>A gyermekekről az együttneveléshez, szocializációhoz, egyéni segítségéhez szükséges információk átadása.</p> <p>5. megszervezi a szülői fogadóórát, amelyen személyesen is részt vesz.</p> <p>Kialakítja azokat az együttműködési alapelveket, amelyek meg fogják határozni a csoport integrációs tevékenységét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kommunikáció (ki, mit, kivel oszthat meg)</li> <li>- szülők véleménynyilvánítási határai (másik gyermekkel kapcsolatban)</li> <li>- bemutatja az intézményben és a csoportban működő integráció folyamatát (esetmegbeszélések</li> </ul>	<p>09.01-ig (új felvétel esetén) 09.30-ig (jogviszony al rendelkező gyermeke esetén)</p>				
--	--	--	--	--	--	--



				szükséglet			Belső	Külső
2.	Nevelő-testületi szinten esetmegbeszélés	A nevelőkörösség számára tájékoztatóérzékenyítő értekezletet szervez: 1. nevelőkörösség számára 2. nevelőmunkát közvetlenül segítőik számára	Minden év 08.31. és aktuálisan	Jkv. és jelenléti ív	gyógypedagógus érintett csoportos óvodapedagógus	főigazgató helyettes		
3.	A csoportban a gyermek-fogadás feltételeinek megteremtése	<b>Óvodapedagógusok:</b> 1. Áttekinti a gyermekekre vonatkozó dokumentumokat 2. Családlátogatást végez 3. Egyeztet a gyógypedagógussal 4. Áttekinti a csoport eszközszerét	Minden év 08.31. és aktuálisan		érintett csoportos óvodapedagógus	dajka, karbantartó főigazgató		
4.	A gyermeket az óvodapedagógus megfigyeli, eredményét értékeli.	Az SNI-s gyermekekre vonatkozóan is elvégző minden megfigyelést, mint a többségi gyermekekre vonatkozóan.	09.20. illetve aktuálisan	Szocializációs terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus		

5.	Az óvodapedagógus a 2 eredményre építve a speciális szükségletekhez kapcsolódóan egyéni tervezést végez.	<p>1. Az egyéni tervek készítésénél együttműködik a gyógypedagógussal: az általa megküldött egyéni fejlesztési tervet beépíti a gyermek egyéni fejlődési-fejlesztési dokumentumba, és saját pedagógiai folyamataiban is alkalmazza a gyógypedagógus által megtervezett fejlesztési terveket.</p> <p>2. Az egyéni fejlesztésben konzultációs segítséget kér.</p>	09.20. illetve aktuálisan	Fejlesztési terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus gyógypedagógus	főigazgató - helyettes óvodapedagógus	Szakértői Bizottság
Ssz.	Tevékenység	Hogyan	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció Belső Külső	

6.	Az óvodapedagógus feladatai a napi integráló nevelő-munkában	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prioritásként kezelje, hogy megismerje a gyermeket, és viselkedésében értse a reakciókat.</li> <li>2. Más attitűd, megközelítés alkalmazása (módszerben, motivációban, megközelítésben)</li> <li>3. A csoporton belül olyan helyzetbe hozza az érintett gyermeket, hogy az pozitív megsegítést kapjon.</li> <li>4. Köteles a gyermek társas kapcsolatait erősíteni.</li> <li>5. Keresse meg az erősségeit.</li> <li>6. Kérjen bizalommal segítséget, ötleteket, kollégáitól, gyógypedagógustól.</li> </ol>					
----	--	--	--	--	--	--	--



7.	A szakértői vélemény alapján az óvodai integrációs feladatokat egyéni fejlesztési tervben rögzíti és megvalósítja	<p>1. Az egyéni tervek készítésénél együttműködik a fejlesztő szakemberekkel: az általuk megküldött egyéni fejlesztési tervet beépíti a gyermekek egyéni fejlődési dokumentumba</p> <p>2. Az egyéni fejlesztésben konzultációs segítséget kér a kötelező órája teljesítése után.</p>	10.01-01.31. 02.01-05.31. aktuálisan	Egyéni fejlesztési terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus gyógyypedagógus	főigazgató-helyettes gyógypedagógus	Szakértői Bizottság
Ssz.	Tevékenység	Hogyan	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció Belső Külső	
8.	A szülő rendszeres tájékoztatása a gyermek óvodai fejlettségéről és fejlődéséről	<p>1. Az érintett gyermekekre vonatkozóan fogadóórát tart, melyen az óvodapedagógus és gyógypedagógus is részt vesz.</p> <p>2. A fogadóóra során tájékoztatást kap a szülő:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a megfigyelések, mérések, az egyéni fejlesztési tervekről</li> <li>- A gyermek egyéni fejlődéséről</li> </ul>	aktuálisan	Csoportnapló-fogadórák dokumentációk	óvodapedagógus	óvodapedagógus gyógypedagógus	főigazgató	

	A gyermeket segítő szakemberekkel való rendszeres együttműködés.	<p>1. A nehezen integrálható gyermekekre vonatkozóan nevelőtestületi esetmegbeszélést szervez az főigazgatóhelyettes, amelyen részt vesz a gyógypedagógus és az főigazgató</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- integrációs probléma ismertetése</li> <li>- az integráció addig alkalmazott módszereinek tervezése, bemutatása</li> <li>- a további lépés feladatainak megtervezése (ehhez szakmódszertani, pedagógiai ötletek begyűjtése)</li> <li>- feladatvállalások</li> <li>- a következő visszajelzés időpontjának kitűzése</li> </ul>	félévente legalább 1 alkalommal	jegyzőkönyv	főigazgató helyettes	óvodapedagógus gyógypedagógus főigazgató	főigazgató-helyettes főigazgató		
9.									
Ssz.	Tevékenység	Hogyan	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció Belső Külső		
10.	Az óvodapedagógus a soros szakértői felülvizsgálati kérelmet	Az főigazgatóval egyeztetett soron kívüli szakértői vizsgálat indítása is lehetséges.	aktuálisan	Szakértői vizsgálat iránti kérelem lap	óvodapedagógus	gyógypedagógus óvodapedagógus	főigazgató		Nevelési tanácsadó

	határidőre elindítja	<p><b>Óvodapedagógus:</b> A gyógypedagógussal egyeztetve és a Szakértői Bizottság által megadott határidő előtt 3 héttel az óvodapedagógus elkészíti és az előző szakértői vélemény másolatát csatolva, a gyermek oktatási azonosítóját jelölve, mind a 2 szülő aláírásával átadja az óvodapedagógusnak.</p>						
11.	<p>Az óvodapedagógus az iskolába lépő gyermekek esetében a kötelező SNI felülvizsgálatra a felterjesztést elkészíti, elindítja.</p>	<p><b>A gyógypedagógus az elkészített nyomtatványt átadja az óvodapedagógusnak, aki átnézi, ellenőrzi a kötelező mellékleteket, és aláírásával, és az intézményi bélyegzővel ellátva átadja az intézmény vezetőjének.</b></p>						

## SNI és BTMN gyermekek ellátásának folyamat leírása

### Folyamatgazda: gyógypedagógus

Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció	
						Belső	Külső
1.	Szakértői vélemények áttanulmányozása	A gyermek szakértői véleményének beérkezése után 1 héten belül	Szakértői vélemény	gyógypedagógus óvodapedagógus	Csoportos óvodapedagógus	főigazgató	Szakértői Bizottság
2.	SNI napló (Tü.356 sz.) megnyitása Haladási naplóban (Tü.345) adatok felvezetése	A gyermek szakértői véleményének beérkezése után 1 héten belül	Szakértői vélemény	gyógypedagógus óvodapedagógus	óvodapedagógus		
3.	A gyermek megfigyelése óvodai csoportjában	A szakértői vélemény megérkezése illetve minden év szeptember 15. után	Megfigyelő lap	gyógypedagógus	Csoportos óvodapedagógus	gyógypedagógus főigazgató-helyettes	
4.	Együttműködés a gyógypedagógussal és az óvodapedagógusok között	éves, ütemezett	gyógypedagógus éves terve	gyógypedagógus	Csoportos óvodapedagógus	főigazgató	
5.	Egyéni fejlesztési tervek elkészítése 1. félévre	Minden év szeptember 15-október 01-ig	Szakértői vélemény alapján készülő	gyógypedagógus	gyógypedagógus	óvodapedagógus	

			egyéni fejlesztési terv I. félévre					
6.	Fejlesztés - I.félév	Minden év szeptember 15-től január 31-ig	Egyéni fejlesztési terv I. félévre SNI napló vezetése	gyógypedagógus óvodapedagógusok	gyógypedagógus óvodapedagógusok szülő	gyógypedagógus óvodapedagógusok	főigazgató	
7.	Szülői fogadó óra, tanácsadás	aktuálisan	Egyéni fejlesztési tervek Fejlegyzések	gyógypedagógus	Csoportos óvodapedagógusok Szülők	óvodapedagógusok	főigazgató	
8.	Egyéni fejlődések értékelése 1. félév	Minden év január 31-ig	Értékelés Tájékoztató lap	gyógypedagógus	óvodapedagógus	óvodapedagógus	főigazgató	
9.	Egyéni fejlesztési tervek elkészítése a 2. félévre	Minden év február 15-ig	Egyéni fejlesztési terv 2. félévre	gyógypedagógus	óvodapedagógus	óvodapedagógus	főigazgató	
Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció	Belső	Külső
10.	Fejlesztés – 2. félév	Minden év június 15-ig	Egyéni fejlesztési terv 2. félévre	gyógypedagógus óvodapedagógusok	gyógypedagógus óvodapedagógusok Szülő	gyógypedagógus óvodapedagógusok	főigazgató	
11.	Felülvizsgálatra történő felterjesztés	Szakértői vélemény szerint	Szakértői vizsgálat iránti kérelem Tü, nyomtatvány	gyógypedagógus csoportos óvodapedagógus	főigazgató helyettes	főigazgató	főigazgató	Szakértői Bizottság

12.	Egyéni fejlődések értékelése – 2. félév	Minden év június 30.	Értékelés	gyógypedagógus	óvodapedagógus	főigazgató	
13.	SNI naplók áttekintése, iskolát kezdő gyermekek naplójának lezárása	Minden év augusztus 31-ig	SNI napló	gyógypedagógus	főigazgató	főigazgató	

## A nevelőmunkába beépített gyermekvédelem

### Folyamatgazda: gyermekvédelmi felelős

Ssz	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció	
						Belső	Külső
1.	Információgyűjtés családlátogatáson	Minden év 08.31-ig és évközben aktuálisan	Anamnézis lap Családlátogatási lap	óvodapedagógus főigazgató helyettes	Szülő		
2.	Gyermek megfigyelése a csoport feltérképezése, dokumentálása.	Minden év 09.15.	Egyéni fejlődési lap	óvodapedagógusok		gyermekvédelmi felelős	
3.	Szülői tájékoztatás az igényelhető támogatási formákról, gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények elérhetőségéről	Minden év 09.30.	Szülői értekezlet faliújság	óvodapedagógus gyermekvédelmi felelős óvodai szociális segítő	főigazgató helyettes	A csoport szülői közössége	
4.	Egyéni fejlesztési terv készítése HHH-s gyermeke	Minden év 11.01-04.30.	Egyéni fejlesztési terv	óvodapedagógus	óvodapedagógus főigazgató helyettes gyermekvédelmi		

					felelős	
5.	A szülők tájékoztatása a gyermek fejlettségéről, óvodai fejlődéséről	Minden évben 10.30. és 02.15. 05.30-ig	gyermekek fejlődésének nyomonkövetése egyéni fejlődési fejlesztési dokumentum	óvodapedagógus	Szülő	
6.	Az óvodapedagógus kiemelt figyelmet fordít a csoportjába járó gyermekek életében-magatartásában bekövetkezett változásokra. Szükség esetén jelzést tesz a gyermekvédelmi felelős felé.	Egész évben folyamatosan		óvodapedagógus	gyermekvédelmi felelős szociális segítő főigazgató helyettes	tagfőigazgató gyermekvédelmi felelős

### Speciális gyermekvédelmi feladatok folyamatszabályozása

#### Folyamatgazda: gyermekvédelmi felelős

Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködők	Kommunikáció	
						Belső	Külső
1.	A gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárása, probléma beazonosítás, dokumentálás	Minden év szeptember 30. és aktuálisan	Gyermekvédelmi napló	gyermekvédelmi felelős	főigazgató óvodapedagógus		
2.	Feladatterv készítése a probléma megoldására	aktuálisan	Gyermekvédelmi napló	gyermekvédelmi koordinátor	szociális segítő óvodapedagógus	főigazgató helyettes	
3.	Szükséges intézkedések	aktuálisan	Gyermekvédelmi napló	gyermekvédelmi	szociális segítő	főigazgató	főigazgató

	végrehajtása, eredményének értékelése	aktuálisan	Csoportnapló	koordinátor	óvodapedagógus	
4.	Probléma lezárása vagy belső jelzés indítása	aktuálisan	Gyermekvédelmi napló belső jelzőlap	gyermekvédelmi koordinátor	főigazgató, óvodapedagógus	
5.	Belső jelzőlap fogadása	aktuálisan	iktatás	főigazgató	óvodatitkár	
6.	Egyeztető megbeszélés, további szükséges intézkedés beazonosítása	aktuálisan	-	főigazgató	gyermekvédelmi felelős	
7.	Jelzőrendszeri belső	aktuálisan	Feljegyzés	óvodapedagógus	gyermekvédelmi felelős	feljegyzés főigazgató
8.	Probléma lezárása vagy külső jelzés kezdeményezése	aktuálisan	Feljegyzés	gyermekvédelmi felelős	főigazgató gyermekvédelmi felelős	feljegyzés főigazgató
9.	Külső jelzés indítása	aktuálisan	jelzőlap	gyermekvédelmi felelős óvodapedagógus	óvodatitkár	feljegyzés főigazgató
10.	Társzervekkel való együttműködés	aktuálisan	feljegyzés	gyermekvédelmi felelős	gyermekvédelmi felelős	főigazgató óvodapedagógus
11.	Visszacsatolás a Gyermekjóléti Szolgálat és Központ megtett intézkedéséről	aktuálisan	Iktatás	gyermekvédelmi felelős	óvodatitkár	gyermekvédelmi felelős főigazgató
Ssz.	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció



		szükséglet				Belső	Külső
12.	Eset után követés, lezárás	aktuálisan	Gyermekvédelmi napló	gyermekvédelmi napló	gyermekvédelmi felelős óvodapedagógus		
<b>Azonnali intézkedés KRÍZIS esetén</b>							
Ssz	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs szükséglet	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció	
1.	Krízis helyzetben azonnali intézkedés, jelzőrendszer indítása	aktuálisan, azonnal	Gyermekvédelmi napló Intézményvezető helyettesi jelentés	főigazgató helyettes	gyermekvédelmi felelős óvodapedagógus	főigazgató főigazgató helyettes	jelzőrendszeri tag
A folyamat további lépése a 8. ponttól kezdődően végig megvalósul.							

### Nyári óvodai élet szervezése folyamat leírása

#### Folyamatgazda: szakmai igazgatóhelyettes

Ssz	Tevékenység	Időjellemző	Dokumentációs	Felelős	Együttműködik	Kommunikáció

			szükséglet			Belső	Külső
1.	Nyári tevékenységi terv készítése	Minden év 06.15.	Nyári élet tevékenységi terve	óvodapedagógus	óvodapedagógus	főigazgató helyettes	
2.	Tevékenységek anyagi és eszköz szükségletének biztosítása	Minden év 06.15.	Nyári élet tevékenységi terve	óvodapedagógus	óvodapedagógus óvodatitkár		
3.	Másik óvodaépületből érkező gyermekek fogadásának elkészítése, információk begyűjtése és érkező gyermekekről, eszközök áthozatala	aktuálisan	Gyermek-adatok (információk a gyermekkel kapcsolatban) Eszközök	óvodapedagógus főigazgató helyettes	óvodapedagógusok		
4.	Belső tájékoztatás a nyári élet rendéről	aktuálisan	Munkarend Tevékenységi terv csoportnévsor	óvodapedagógus	óvodapedagógus	főigazgató helyettes	
5.	Nyári élet értékelése	Minden év 08.31.	Csoportnapló	óvodapedagógus	óvodapedagógus		

## 2.6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

## 3. Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás és a szervezeti kapcsolattartás rendje

### A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézményben a nevelési egységek közötti rendszeres szakmai kapcsolattartást a munkatervben ütemezett munkatársi, illetve nevelőtestületi értekezleteken, rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusa rendszeresen megbeszéli a csoport beosztott dajkájával, de legalább:

- szeptember első hetében
- januárban
- és júniusban.

### 3.1. Az intézmény szervezeti egysége

Az óvoda is és a bölcsőde is egységes szervezeti rendszerű intézmény, melyet a főigazgató vezet, és amely, két szakmailag önálló intézményegységből áll.

A jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek.

Az óvodai intézményegység dolgozóinak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melynek aktualizálása - szükség szerint - minden év szeptember 01-ig megtörténik.

#### 3.1.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület a PÚÉTV. (2023. évi LII.) törvényben meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, az a nevelési-oktató intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

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

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

117§ 1): „A nevelőtestület, a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. Ezeket a rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.”

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- a főigazgató
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának, kezdeményezésére.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület véleményét a főigazgató-helyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt és külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

#### *3.1.1.1. A nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok*

Alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése, oktatása, az óvodában a gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése.

Kötelessége különösen:

2011. évi CXCV. törvény

62. § (1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

- h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- p) megőrizze a hivatali titkot,
- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

### *3.1.1.2. Dajkák*

A dajkák a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak.

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

### *3.1.1.3. Intézményi titkár*

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatott

Ellátja az óvodai és bölcsődei intézményegység adminisztratív feladatait, amelyek nem szakmai

hatáskörbe tartoznak. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### *3.1.1.4. Technikai dolgozó: Karbantartó*

Az óvodai és bölcsődei karbantartások szakszerű elvégzéséért felel. A biztonságos intézmény kritériumainak való megfelelően végzi munkáját.

### **4. A vezetők és a Szülői Választmány közötti kapcsolat formái**

#### **4.1. A vezetők és a Szülői Választmány közötti kapcsolat**

2011. évi CXC törvény

**73. § (1)** Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A Szülői Választmány /SZV/ vezetőjével a főigazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a főigazgató tart kapcsolatot.

Az SZV vezetőjét meg kell hívni a nevelési évnnyitó és nevelési évváró nevelőtestületi értekezletre, továbbá az egyéb nevelőtestületi értekezletek azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az SZV részére véleményezési jogot biztosít. Részt vesznek az intézményellenőrzés (intézményi tanfelügyelet) során az interjúk, igény – és elégedettségmérés részeként is megfogalmazzák véleményüket és elvárásaikat.

A meghívás napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik.

A SZV tájékoztatása a mindenkor hatályos jogszabályok alapján történik.

Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt tájékoztatni kell, fogadó óra keretében a jogszabályban előírtak szerint.

## 4.2. A szülői szervezetre ruházott véleményezési jogok

### **2011. évi CXC törvény alapján**

A szülői jogok érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. (73§(1))

A szülői szervezet (SZV) dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az óvodai szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény igazgatójától, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestület értekezletein. Az SZMSZ elfogadásakor az óvodai szülői szervezet, közösség véleményét be kell szerezni.

Az intézmény pedagógiai programját az óvodatitkári irodában minden szülő szabadon megtekintheti.

A főigazgatója, vagy az általa kijelölt személy minden nevelési év elején összevont szülői értekezlet keretén belül tájékoztatást ad a szülőknek a pedagógiai programról.

## **5. Intézményi elhatározás alapján szabályozandó kérdések**

### 5.1. Felelősi rendszer: Szakmai munkaközösség

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

**71. § (1)** A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

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



118. § (1) A szakmai munkaközösség dönt

a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,

b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

(2) A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a nevelési-oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

(3) A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,

b) az óvodai nevelést és az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

(4) A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

(5) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

(6) Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

(7) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az főigazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A hagyományörző munkaközösség szervezi az óvoda nemzeti ünnepeit, az egyéb ünnepeket és az óvoda hagyományává vált rendezvényeit. Évente munkatervet készít a munkaközösség vezető, amelyet a nevelési évnyitó értekezleten a nevelőtestület fogad el. Évente egyszer beszámolót készít a munkaközösség vezető az főigazgató felé.

## 5.2. Szakmai teamek

A munkaközösség mellett teamek működnek, amelyek 1-1 szakmai feladatra specializálódtak. Ezek működését évente felülvizsgáljuk és meghatározzuk. Munkatervet készítenek a team vezetők, majd éves beszámolóban értékelik a team munkáját.

## 6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Kapcsolatainkat jellemzi, hogy a nevelőmunkánk hatékonyabb megvalósítását segíti, valamint hozzásegíti a gyermekeket ahhoz, hogy a tágabb környezetünkben is biztonságosan eligazodjon.

Kapcsolat	Formái	Gyakorisága	Kapcsolattartó
Szülőkkel	Szülői értekezlet	Évente 2x	óvodapedagógus
	Fogadó óra	Évente 2x	
		SNI gyerek esetében Évente 3x	
	Anyák napja (személyes percek)	Évente 1x	
	Óvodai búcsúztató (iskolát kezdőknek)	Évente 1x	
	Nyílt nap	Évente 1x	
	Karácsonyi ünnepség	Évente 1x	
	Tehetségnap	Évente 1x	
	Beírtakozás	Évente 1x	
	„Ovi kukucska”	Évente 1x	főigazgató-helyettes
Bölcsődével	Beóvodázási megbeszélés	Évente 1x	főigazgató, vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő
	Ünnepek (Karácsony, Farsang, Gergely-járás, Komatálazás)	Évente 1x	hagyományörző munkaközösség vezető
	Hangversenyek	Évente 3x	
	Bábozás	Évente 3x	
Fenntartóval	Vezetői megbeszélés		főigazgató

	Eseti megbeszélések	Esetenként	
	Testületi ülések	Havonta	
	Közmeghallgatás	Évente 1x	főigazgató dolgozók

Kapcsolat	Formái	Gyakorisága	Kapcsolattartó
Iskolával	Év eleji és év végi értekezletek	Évente 2x	főigazgató
	Ünnepségek (március 15)	Alkalmoszerűen	hagyományörző munkaközösség vezető főigazgató
	„Iskolakóstolgotó”	Évente 1x	
	Óvodai nyílt napok tanítóknak	Évente 2 nap	
	beiskolázás előtt	március	főigazgató
Közösségi Ház és Könyvtár	Könyvtárlátogatások	Évente 2x	
	Közösségi Ház rendezvényei	Eseti	
	Rákóczi Kerekasztal	megrendezés szerint	
„Aranyósz” Idősek Bentlakásos Otthona	Köszöntő műsor	igény szerint	munkaközösség vezető
Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat	értekezletek	Évente 2x	főigazgató
	esetmegbeszélések	szükség szerint	gyermekvédelmi felelős
	beszámoló (írásbeli)	Évente 1x	gyermekvédelmi felelős
	gyermekek jellemzése	szükség szerint	óvodapedagógus
Óvodaorvos	időszakos és iskolaérettségi vizsgálatok	Évente 2x	főigazgató védőnő
Bölcsődeorvos	rendszeres orvosi ellenőrzés		vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő
Védőnők	tisztasági ellenőrzés	Évente 1x	főigazgató
	esetmegbeszélés	Szükség esetén	
	eseti ellenőrzés	Szükség esetén	

	éves munkaterv	Évenként 1x	
--	----------------	-------------	--

Kapcsolat	Formái	Gyakorisága	Kapcsolattartó
Jász- Nagykun- Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat	logopédiai ellátás	folyamatos	Szülő óvodapedagógus főigazgató
	pszichológiai megsegítés	Igény szerint	
Logopédus	SNI és BTMN gyermek beszédfejlesztése	Szükség szerint	
Munka- és tűzvédelmi megbízott	dolgozók tájékoztatása	Szükség szerint, de évente	főigazgató munkavédelmi megbízott

Az óvodai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének, állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

\* a fenntartóval, a helyi Önkormányzattal és a Polgármesteri Hivatallal

**Rákóczi falva Városi Önkormányzata, 5085 Rákóczi falva Szabadság tér 2.**

Az önkormányzattal a kapcsolatot a főigazgató, illetve hiányzása, valamint megbízása esetén a főigazgató-helyettes vagy vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő tartja. A kapcsolattartás személyesen, illetve írásos formában valósul meg.

\* a **Jász - Nagykun - Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottság**

5000 Szolnok, Mária út 19.

Kapcsolattartó: főigazgató

\* a **Városi Nevelési Tanácsadóval** 5000 Szolnok, Városmajor út 68/a. Kapcsolattartó: főigazgató

Ennek során:

- Az óvoda pedagógusai – a főigazgatóval történő egyeztetés alapján – az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermekek iskolaérettségének elbírálásához, szükség esetén a Nevelési Tanácsadó segítségét veszik igénybe.
- Az óvoda pedagógusai javaslatot tesznek a szülőknek, hogy gyermeküket – előzetes egyeztetés alapján – szükség esetén vigyék el a Nevelési Tanácsadóba.
- A Nevelési Tanácsadó szakemberei részt vesznek az óvodai foglalkozásokon, szükség esetén külön foglalkoznak az érintett gyermekekkel.

\* **Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ**

\* **Egészségügyi Szervekkel**

Felelős: főigazgató

- szűrővizsgálatok,
- óvodaorvos szűrése / belgyógyászati vizsgálat /, védőnő által végzett testsúlya, magasság, mell körtérfogat mérés, statikai vizsgálat, szemvizsgálat,
- esetmegbeszélés a gyógypedagógussal,
- tájékoztatók a szülőknek,
- tisztasági vizsgálat,
- környezet-egészségügyi vizsgálat a védőnők éves munkaterve alapján zajlik,
- a bölcsőde orvosának rendszeres vizsgálata.

\* **Rákóczi falvai II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola és AMI**

5085 Rákóczi falva

Szabadság tér 1.

- Hagyománymegtartó és hagyományteremtő kapcsolat óvodaszinten.
- Óvoda – iskola átmenet megkönnyítése.
- Szakmai együttműködés.

Kapcsolattartó és felelős: főigazgató.

\* **Varsány Községi Ház és Könyvtár**

5085 Rákóczifalva

Szabadság tér 10.

Kapcsolattartó: főigazgató, főigazgató-helyettes

### **Közművelődési Intézmények, Civil szervezetek**

Az óvodapedagógusok szabadon döntenek az együttműködés tartalmáról. Irányadó: a helyi pedagógiai programnak való megfelelés, szülők igényei.

### **Idősek Bennlakásos Otthona, Idősek Klubja**

Hagyományörző tartalmak megtartása

## **7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

### **7.1. A működés rendje**

Az óvodai intézményegység óvodai épületei hétfőtől – péntekig tartó 5 napos munkarenddel folyamatosan működnek.

Nyitvatartási idő: mindkét épületben: 6,00 – 17,00 óráig Napi: 11 óra

Hivatalos ügyek intézése az óvodatitkári irodában és a vezetői irodában történik.

A szülők ügyintézése a vezető fogadóóra meghatározott időszakában történik, előre egyeztetett időpontban.

A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

A köznevelési foglalkoztatottak munkarendjének, munkavégzésének és díjazásának szabályait a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjének, munkavégzésének és díjazásának szabályai a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a végrehajtási rendeletei tartalmazzák. A dolgozók munkarendjét a jogszabályokkal összhangban a főigazgató a főigazgató-helyettes bevonásával állapítja meg a zavartalan működésnek megfelelően.

A jelenléti ív pontos, naprakész vezetése a dolgozó kötelessége és felelőssége.

## 7.2. A pedagógusok munkarendje

Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII. törvény és rendeletei szerint.

### 76. § [A kinevezésbe foglalt munkaidő]

(1) A teljes napi munkaidő nyolc óra (a továbbiakban: általános teljes napi munkaidő).

(2) A felek az adott munkakörre irányadó teljes napi munkaidőnél rövidebb napi munkaidőben is megállapodhatnak (a továbbiakban: részmunkaidő).

(3) A felek a 45. § (7) bekezdése alapján csökkentett munkaidőben állapodhatnak meg. A csökkentett munkaidőre – a munkavégzés ellenértékének kivételével – a részmunkaidőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

### 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött

munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

### 78. § [A munkaidő beosztása]

(1) A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére, és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkaidejének feladat szerinti felosztására figyelemmel, a tanév, nevelési év rendjéhez igazodóan osztja be, legalább egy hétre szólóan. A munkaidő-beosztás lehet egyenlő és egyenlőtlen. Általános munkarend esetén a munkaidőt a munkáltató hétfőtől péntekig osztja be.

(2) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás meghatározásának feltétele, hogy a munkáltató munkaidőkeretet alkalmazzon. A munkaidőkeret a tanítási félévre és a nyári szünetre, óvoda esetén legfeljebb három hónapra szólhat. Kollektív szerződés legfeljebb négy hónapig terjedő munkaidőkeretet állapíthat meg.

(3) A munkaidőkeretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapulvételével kell megállapítani. Ennek során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját, a munkaidőkeretben teljesítendő munkaidő tartamát, valamint a munkaidő-beosztást a kezdetét megelőző legalább egy héttel korábban írásban kell közölni a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

(4) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben foglalkoztatottat, a munkaidő-kedvezményre jogosult Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatba sorolt pedagógust kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet.

(5) Vasárnapra, valamint munkaszüneti napra a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára – a kollégiumban foglalkoztatott kivételével – rendes munkaidő nem osztható be, e napokon az ügyelet, készenlét szabályai alkalmazandók.

(6) A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás esetén a munkavégzés helye szerinti munkarend az irányadó.

(7) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonynak a munkaidőkeret lejárta előtt történő megszűnése esetén a munkaidő és a havi illetmény elszámolásának rendjét végrehajtási jogszabály állapítja meg.

(8) Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben, vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben a kötött munkaidőben tanórai vagy egyéb foglalkozások elrendelésére kerül sor, ez nem minősül a munkaidő-beosztás módosításának.

(9) A foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által évenként kiadott, az általános munkarendben foglalkoztatott munkavállalók munkaidő-beosztásának a munkaszüneti napok miatti változtatását szabályozó rendeletet a köznevelésben foglalkoztatottra is alkalmazni kell.

#### 79. § [A munkaidő feladatok szerinti felosztása]

(1) A nevelési-oktatási és a pedagógiai szakszolgálati intézményekben részben kötetlen munkarendben foglalkoztatott pedagógus kinevezésbe foglalt munkaideje az ellátandó feladatok alapján az 1. mellékletben meghatározottak szerint

a) kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint

b) szabad felhasználású munkaidőre

oszlík.



(2) A pedagógus a kötött munkaidejét az igazgató által előírt feladatok ellátásával köteles tölteni.

(3) A kötött munkaidőn belül

a) a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben a tanulókkal, gyermekekkel való közvetlen foglalkozással összefüggő, a 80. §-ban meghatározott feladatok,

b) annak a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli részében végrehajtási rendeletben meghatározott további feladatok

rendelhetők el.

(4) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a nevelési-oktatási intézmény, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és helyettesének, továbbá vezető megbízással rendelkező pedagógusának munkaideje

a) neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és

b) a vezetői feladatok ellátására szolgáló időre

oszlík, melynek mértékét a 2. melléklet határozza meg. Vezetői megbízással rendelkező pedagógus heti neveléssel-oktatással lekötött munkaidejétől a fenntartó döntése alapján lefelé el lehet térni.

(5) Ha a pedagógus rész munkaidőben vagy csökkentett munkaidőben dolgozik, kötött munkaideje és neveléssel-oktatással lekötött munkaideje – az egész számra való kerekítés általános szabályai alkalmazásával – a rész munkaidővel, csökkentett munkaidővel arányos.

(6) A neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidő egyenlőtlenül is beosztható, azzal, hogy az adott bérfizetési időszakra eső nevelési-oktatási óraszámnál több neveléssel-oktatással lekötött munkaidő teljesítése esetén a többletanításra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(7) A pedagógiai és a gyógypedagógiai asszisztens legfeljebb heti harmincöt órát köteles a tanuló- és gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a (6) bekezdés alkalmazásával.

#### **80. § [Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő]**

(2) Nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott – az alábbi feladatok ellátásával megbízott – pedagógus számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő terhére kell elrendelni

c) heti két óra időtartamban a munkaközösség-vezetéssel, tanszakvezetéssel összefüggő feladatokat,

a c) pontban foglalt több feladat ellátása esetén összesen legfeljebb heti négy órát,

e) az a)–d) pontban foglaltakon felül heti egy óra időtartamban nem gyakorló köznevelési intézményben a pedagógusjelöltek mentorálását.

## 81. § [A munkahelyen töltendő idő]

- (1) A szabad felhasználású munkaidőben a munkavégzés helyét a pedagógus jogosult meghatározni.
- (2) A munkáltató határozza meg, hogy melyek azok a feladatok, amelyeket a pedagógusnak a kötött munkaidőben a nevelési-oktatási intézményben, pedagógiai szakszolgálat intézményben, és melyek azok a feladatok, amelyeket az intézményen kívül lehet teljesítenie. Ennek során indokolt esetben, mérlegelési jogkörében a szabad felhasználású munkaidő tekintetében is előírhatja az intézményben történő munkavégzést.
- (3) Az esetleges többlettanításra igénybe vehető rendes munkaidő alatt a pedagógus a munkáltató feladatellátási helyén köteles tartózkodni.

## 82. § [Többlettanítás]

- (1) A pedagógus a számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozást, szakszolgálati közvetlen foglalkozást munkáltatói utasítás vagy megállapodás alapján láthat el (a továbbiakban: többlettanítás).
- (2) A többlettanítás oka lehet:
  - a) eseti helyettesítés, ha a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált,
  - b) tartós helyettesítés, ha a munkakör nincs betöltve, a pályázati vagy álláshirdetési eljárás idejére, vagy sikertelen pályázati vagy álláshirdetési eljárás esetén.
- (3) Eseti helyettesítés egy nevelési, tanítási évben több alkalommal is elrendelhető, egybefüggő két hét eseti helyettesítést követően azonban az ugyanazon munkakört érintő helyettesítési feladatok csak tartós helyettesítéssel láthatók el. A foglalkoztatott egy tanévben, nevelési évben teljes munkaidő esetén legfeljebb hatvan órában, részmunkaidő esetén ennek időarányos részéig végezhet eseti helyettesítést.
- (4) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, a pedagógus számára a munkáltató a munkakörére irányadó neveléssel-oktatással lekötött munkaidő mértékéig bármely okból, annak legfeljebb százötz százalékáig kizárólag eseti helyettesítésre egyoldalúan rendelhet el többlettanítást.
- (5) Az eseti helyettesítés óraszámja az egyes tanítási hetek között havi szinten átcsoportosítható.
- (6) Ha a feladatellátás más munkaszervezési eszközökkel nem oldható meg, tartós helyettesítés keretében a pedagógus munkakörére meghatározott neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül további tanórai és egyéb foglalkozás, szakszolgálati közvetlen foglalkozás megtartására csak az érintett pedagógus és a munkáltató írásba foglalt, legfeljebb az adott nevelési év vagy a tanítási év végéig szóló megállapodása alapján kerülhet sor.

(7) Ha a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben azon felül tanórai és egyéb foglalkozások elrendelése érinti a munkáltató által beosztható munkaidő-részre vonatkozóan előzetesen közölt munkaidő-beosztást, a munkaidő-beosztás módosítását a munkáltatónak az elrendelt munkavégzés megkezdését megelőzően legalább negyvennyolc órával korábban kell közölnie a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval. Egyéb esetben a feladat azonnal is elrendelhető.

### 83. § [Rendkívüli munkavégzés]

(1) A kötött munkaidőben foglalkoztatott számára a munkáltató rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést rendelhet el. Rendkívüli munkaidő

a) a munkáltató által előírt munkaidő-beosztástól eltérő,

b) a munkaidőkereten felüli,

c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá

d) az ügyelet tartama.

(2) Naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el. Ennek időarányos részét lehet elrendelni, ha a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

a) év közben kezdődött,

b) határozott időre jött létre, vagy

c) alapján a munkavégzés részmunkaidőben vagy csökkentett munkaidőben történik.

(3) Vasárnapra vagy munkaszüneti napra rendkívüli munkaidő

a) a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára,

b) a tanulók tanulmányi, sport vagy művészeti versenyre, rendezvényre, munkaszüneti naphoz kötődő megemlékezésre kísérése érdekében, vagy

c) a (4) bekezdésben meghatározott esetben

rendelhető el.

(4) Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.

(5) A rendkívüli munkaidőt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni.

A (4) bekezdésben foglalt esetben az elrendelés utólag is írásba foglalható.

#### 84. § [Ügyelet és készenlét]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető. A munkáltató a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára meghatározhatja a rendelkezésre állás helyét (a továbbiakban: ügyelet), egyébként a tartózkodási helyét a rendelkezésre állási kötelezettség időtartama alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló határozza meg oly módon, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre álljon (a továbbiakban: készenlét).

(2) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló az ügyelet, készenlét tartama alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni és a munkáltató utasítása szerint munkát végezni.

(3) Négy órát meghaladó tartamú vagy vasárnapra avagy munkaszüneti napra

a) ügyelet a kollégiumban a tanulók éjszakai felügyeletének megszervezése,

b) ügyelet vagy készenlét a pedagógiai, nevelési programban meghatározott tanulmányi kirándulás vagy más, nem az óvodában, iskolában, kollégiumban szervezett program megvalósítása,

c) ügyelet vagy készenlét baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása

érdekében rendelhető el.

(4) Az ügyelet tartama – a többnapos iskolai kirándulás vagy külföldi nyelvtanulás kísérete esetét kivéve – nem haladhatja meg a huszonnégy órát, amelybe az ügyelet megkezdésének napjára beosztott rendes vagy elrendelt rendkívüli munkaidő tartamát be kell számítani.

(5) A készenlét havi tartama a százhatvannyolc órát nem haladhatja meg, amelyet munkaidőkeret alkalmazása esetén átlagban kell figyelembe venni. A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló számára készenlét a heti pihenőnap (heti pihenőidő) tartamára havonta legfeljebb négy alkalommal rendelhető el.

(6) Az ügyelet, készenlét tartamát és időpontját legalább egy héttel korábban közölni kell. Az ügyeletet, készenlétet a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérése esetén írásban kell elrendelni. A (3) bekezdés c) pontjában foglalt esetben az elrendelés utólag is írásba foglalható.

401/2023. (VIII.30) kormányrendelet:

#### 10. A munkaidő feladatok szerinti felosztása

28. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások előkészítése,

2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, teljesítményének értékelése,

3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
  5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
  6. a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
  7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
  8. eseti helyettesítés,
  9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
  10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
  11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
  
  13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
  14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
  15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
  16. a munkaközösség-vezetés, tanzakvezetés heti két órát meghaladó része,
  17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
  18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
  19. óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
  20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
  21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
  22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
  23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
  24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.
- (2) Az (1) bekezdés 4., 12., 14. és 16. pontjában meghatározott tevékenység összesen és együttesen legfeljebb heti négy óra erejéig számít be a kötött *munkaidő* neveléssel-oktatással lekötött részébe.

2023. évi LII. tv.

#### **85. § [Egyéb feladatok ellátására fordítandó idő]**

(1) Ha a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus

a) országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben vesz részt,

b) a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt vagy

c) szaktanácsadói, vagy pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatokat lát el,

végrehajtási jogszabályban meghatározott munkaidő-kedvezményben részesül.

401/2023. Kormányrendelet alapján

**30. § (1) A Mesterpedagógust munkaidő-kedvezmény illeti meg, ha**

a) pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt, vagy

b) szaktanácsadói, illetve pedagógiai-szakmai szolgáltatási feladatokat lát el.

(2) A nyugdíjasnak minősülő *Mesterpedagógust* az (1) bekezdés szerinti feladatok ellátására nem lehet igénybe venni, továbbá őt az ezzel összefüggő munkaidő-kedvezmény nem illeti meg.

(3) A munkaidő-kedvezmény alapján a *Mesterpedagógus* neveléssel-oktatással lekötött munkaideje hetente nem lehet több

a) húsz,

b) óvodapedagógus esetében huszonhét,

c) vezetőpedagógus esetében tizenkét,

d) vezető óvodapedagógus esetében huszonnégyszázötven,

e) kollégiumban huszonnégyszázötven, gyakorló kollégiumban és fogyatékos tanulók kollégiumában huszonkét,

f) pedagógiai szakszolgálati intézményben tizenkilenc,

g) gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai intézményben tizennyolc,

h) osztályfőnöki, kollégiumban tanulócsoporthoz vezetői, munkaközösség-vezetői, tanszakvezetői vagy a tanulók önszerveződését segítő feladatot ellátó pedagógus esetén tizenkilenc, vezetőpedagógus esetén heti tizenegy, vezető óvodapedagógus esetén heti huszonkét

óránál, amelyen felül a *Mesterpedagógust* tanítási hetenként legalább egy tanítási, nevelési napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell.

(4) A munkáltató a *Mesterpedagógus* feladatellátási helyen történő munkavégzés alóli mentesítését a hivatalnak, vagy szaktanácsadói feladatok ellátása esetén a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó intézménynek az adott minősítési naptári évre szóló megbízása alapján köteles biztosítani.

(5) A munkaidő-kedvezményben részesülő *Mesterpedagógus* egy tanítási évben legfeljebb tizenhat tanítási napon a hivatal felkérésére

- a) a minősítő vizsga, minősítési, pályázati és megújítási eljárás lebonyolításához kapcsolódó, minősítő bizottságban, bíráló bizottságban való részvétellel – ideértve a Nemzeti Pedagógus Kar (a továbbiakban: Kar) delegáltjaként – összefüggő feladatokat,
- b) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) lebonyolításában való részvételt,
- c) a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati és megújítási eljárás, továbbá az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet) jogszerű és szakszerű lebonyolításának ellenőrzésével összefüggő feladatokat,
- d) a pedagógiai-szakmai szolgáltatások körébe tartozó feladatokat,
- e) azon a szakterületen, amelynek megfelelő pedagógus-továbbképzésben a *Mesterpedagógus* részt vett, szakértői, szaktanácsadói feladatokra felkészítő továbbképzésen előadóként történő közreműködést,
- f) a hivatal kijelölése alapján a minősítő vizsgát, minősítési, pályázati, megújítási eljárást követően benyújtott panaszok elbírálását

látja el.

(6) A köznevelési intézményben vezetői megbízással rendelkező pedagógus szakértői, szaktanácsadói feladatainak ellátásába – legfeljebb öt minősítő vizsgához, minősítési eljáráshoz kapcsolódó alkalom erejéig – be kell számítani azt is, amikor a minősítő bizottságnak igazgató tagjaként, vagy az igazgató által megbízott tagjaként jár el.

(7) A *Mesterpedagógus* az öt megillető meghatározott munkaidő-kedvezmény terhére, az (5) bekezdésben meghatározott tizenhat alkalommal történő felkérésen felül részt vesz a hivatal által meghatározott továbbképzésen, amely az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a pedagógusok minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként való részvételéhez szükséges ismeretek fejlesztésére szolgál.

(8) Ha a hivatal tájékoztatása alapján a *Mesterpedagógus* számára az (1) és az (5) bekezdés szerinti feladat ellátására a naptári hónapban nem kerül sor, az öt e hónapban megillető munkaidő-kedvezmény idejére a munkáltató a munkaköréhez kapcsolódó, a kötött munkaidőben ellátható feladatot rendelhet el.

**31. §** A Kutatótanárt a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részéből heti két óra munkaidő-kedvezmény illeti meg a Kutatóprogramjában foglaltak, valamint az együttműködési megállapodásban vállaltak teljesítése érdekében végzett tevékenység céljára.

**32. §** A pedagógus – a munkáltatói jogokat gyakorló igazgató tájékoztatását követően – a hatáskörrel rendelkező fővárosi és vármegyei kormányhivatallal kötött megbízási szerződésben foglaltak szerint részt vehet az emelt szintű érettségi vizsga tantárgyi bizottságának munkájában. Az emelt szintű érettségi vizsga tantárgyi bizottságának munkájában részt vevő pedagógus számára a vizsga napja tanítás nélküli munkanap, amelyre a munkáltató a pedagógust a munkahelyén történő munkavégzés alól – szabadság kiadása nélkül – mentesíti.

33. § (1) A köznevelési intézmény munkatervében – az intézményi feladatokkal összhangban – meg kell tervezni

a) középiskola esetén a középszintű és az emelt szintű érettségi vizsga és a szakmai vizsga, vizsgáztató bizottságainak munkájában részt vevő, továbbá a pedagógusok minősítésében és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben, a szaktanácsadói feladatokban közreműködő,

b) szakiskola esetén a szakmai vizsga vizsgáztató bizottságainak munkájában részt vevő,

c) a pedagógusok minősítésében és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben közreműködő

pedagógusok várható *munkaidő-beosztását*.

(2) Az érettségi vizsga és a szakmai vizsga napjait, továbbá a minősítésben és az országos-pedagógiai szakmai ellenőrzésben történő részvétel napjait a munkatervben a közreműködő pedagógusok tekintetében tanítás nélküli munkanapként kell megtervezni.

34. § Az igazgató a rendes *munkaidő* terhére köteles lehetővé tenni a pedagógus részvételét a minősítő vizsga, a minősítési, pályázati vagy megújítási eljárás pedagógus személyes részvételét igénylő eseményén, valamint a hospitáláson.

17. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- A gyermekek, mérése, értékelése,
- Az intézmény életéhez kapcsolódó rendezvényeken való részvétel (közmeghallgatáson való részvétel is)
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- A gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- Eseti helyettesítés,
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- A gyermekekről szóló dokumentumok, személyes adatokat tartalmazó dokumentumok nem vihetők ki az intézményből. Azokat adatvédelmi okok miatt elzárva kell tárolni.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása. A fogadó óráról feljegyzést készít.



- Pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- A nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- A munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- A környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- A pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- A gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint

A **pedagógusok munkaideje** a kötelező órákból (32 óra) és a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, amely heti 40 óra.

A munkaidő a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartalma azzal, hogy nem minősül munkaidőnek. a) munkaközi szünet, továbbá b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló lakó-és tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó-vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama. (PÚÉTV.)

A pedagógus, illetve minden alkalmazott a beosztása szerinti munkaidő kezdete előtt 10 perccel köteles megjelenni és munkaidejének kezdetekor munkára képes állapotban munkába állni.

A munkából való rendkívüli távolmaradást és annak okát lehetőleg előző nap, de az adott munkanapon a lehető legkorábbi időpontban köteles bejelenteni a munkavállaló a főigazgatónak, vagy a helyettesnek.

A gyermekek után járó pótszabadság A PÚÉTV. 91. §. (c) bekezdése szerint a gyermekek után járó pótszabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább 15 nappal a szabadság kezdete előtt - közölt kérésének megfelelő időpontban- kell kiadni.

**Munkaidőben csak a pedagógiai munkával összefüggő tevékenység végezhető.**

A gyermekek felügyelet nélkül nem hagyhatók sem az épületben, sem az udvaron, de még a csoportszobában sem, még alvásidőben sem. Az óvodapedagógus köteles gondoskodni a gyermekek felügyeletéről. (indokolt esetben)

- \* A pedagógiai munka zavartalansága érdekében a munkaidőben történő ügyintézés csak indokolt esetben lehetséges (telefon is). Mobiltelefon használata a gyermekek között TILOS! A szülők a gyermek hiányzásának jelentését személyesen vagy intézményi telefonon tehetik meg. A telefonszámról az egyéni tájékoztatás megadása a szülő felé a csoportban dolgozó óvodapedagógus feladata. Az sms-ben, messengeren vagy facebookon történő kapcsolattartás nem elfogadott.
- \* Váratlan megbetegedés esetén a főigazgató értesítése úgy történjen, hogy a gyermekek ellátása

biztosítható legyen. A felgyógyulás várható időpontjáról, hosszabb hiányzás esetén az orvosi felülvizsgálatot követően a főigazgatót vagy helyettesét értesíteni kell.

- \* Munkaidőben az intézményt csak a vezető engedélyével lehet elhagyni.
- \* Műszakcsere csak vezetővel történt előzetes egyeztetés után, csak kivételesen indokolt esetben lehetséges.

Az óvodában a kötött munkaidőt a gyermekkel való közvetlen teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani.

Az óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet

a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

9. § (1) Nevelési-oktatási intézményben egyéb foglalkozást – a 24. § (4) bekezdésében és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 61. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével – pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat.

(5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

Ennek az eldöntése főigazgatói kompetencia. Amennyiben a munkarendben óvodapedagógus szerepel, nem ruházható át a feladat.

A főigazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást a nevelőtestület tagjai között.

*Ismertetjük a pedagógusokkal, hogy:*

- a napi munkájukat mikor kell kezdeni és befejezni,
- a munkaidő beosztásukat,
- a pihenőidő kiadását
- ebédidőt.

A munkaidő beosztását legalább 7 nappal korábban és legalább 1 hétre előre közöljük a munkát végző személlyel írásban, a munkarend részeként.

*Pontos kimutatás készül:*

- a munkahelyen való megjelenés és távozás időpontjáról / jelenléti íven /,
- a munkahelyről történő távolmaradásról, azok indokairól / orvosi igazolások, szabadság engedélyek, továbbképzések igazolásai, stb./

Az intézmény minden dolgozója köteles személyenként a névre szóló nyilvántartást (jelenléti íven) naprakészen vezetni, amit az főigazgató részére minden hónap utolsó munkanapjáig kötelező leadni.

326/2013 Kormányrendelet 17§ (4):

A pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el:

## **8. A gyermekek intézménybe való felvételének rendje**

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

**20. § (1)** Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,

b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon, valamint

c) tájékoztatja az óvoda működésének helye szerinti települési önkormányzatot, amennyiben a fenntartó nem települési önkormányzat.

(1a) A fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza

a) az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,

b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,

- c) a gyermek óvodai beíratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
- f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,
- g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,
- h) az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő harmincadik nap, valamint
- i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

(1d) A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján – az elektronikus elérhetőségének megadásával – kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

(2) A szülő – a bölcsődében ellátásban részesülő gyermek kivételével – az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentést kéri. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni a főigazgatót.

(2c) A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól felmentett három éves kort betöltött, valamint az Nkt. 8. §. (1) bekezdés szerinti 3. életévét be nem töltött gyermek szülője a nevelési év közben kérheti gyermeke felvételét az óvoda főigazgatójánál, annak érdekében, hogy a gyermek részt vehessen az óvodai foglalkozásokon.

(3) Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolványokat, továbbá a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolványokat és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

(4) Az óvoda igazgatója

a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

(7) A kijelölt óvoda igazgatója a megküldött szakértői vélemény vagy a tankerületi központ határozata alapján értesíti a hivatalt, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

(8) Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

(9) Az Nkt. 49. § (3) bekezdése alkalmazásában életvitelszerű ott lakásnak minősül, ha a gyermek a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében található ingatlant otthonául használja és az ilyen ingatlan a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásában a gyermek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként az óvodai beiratkozás első határnapját megelőző három hónapnál régebb óta szerepel. Ha ez nem teljesül, vagy ha bármely körülmény alapján arra lehet következtetni, hogy a gyermek a nyilvántartásban szereplő lakhelyén vagy tartózkodási helyén nem életvitelszerűen lakik, úgy az óvodavezető, illetve az Nkt. 49. § (2) bekezdés szerinti esetben az óvodavezető vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult felszólítani az óvodába jelentkező gyermek szülőjét, hogy az életvitelszerű körzetben lakás tényét akként igazolja, hogy a felszólítás kézhez vételétől számított 15 napon belül bemutatja a területileg illetékes védőnőtől származó, a védőnői ellátás igénybevételét igazoló nyilatkozatot.

(10) Ha az igazgatója, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság felszólítása ellenére a szülő a védőnői nyilatkozatot nem mutatja be, úgy az óvodaigazgató, illetve az általa vagy a fenntartó által szervezett bizottság jogosult az életvitelszerűen körzetben lakást családlátogatás kezdeményezésével ellenőrizni. Ha az óvodavezető, az általa, illetve a fenntartó által szervezett bizottság által javasolt legalább

három időpont közül a gyermek szülője vagy törvényes képviselője egy alkalommal sem teszi lehetővé a családlátogatást, úgy vélelmezni kell, hogy a gyermek nem életvitelszerűen lakik a kötelező felvételt biztosító óvoda körzetében, és ennek alapján az óvodai felvétel megtagadható.

(11) Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban – az óvodaigazgató dönt.

## 8.1. A gyermekek felvételével kapcsolatos feladatok

### 2011. évi CXCV. törvény

**49. § (1)** Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll (3a) bekezdés az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

**8. § (1)** Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltányolást igénylő esetben –ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újbabb- kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.” 82. §. (2) bekezdés b) pont alapján a fenntartó dönt az óvodába jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról. A 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20.§. (1) bekezdés alapján a beiratkozásra a tárgyév április 20. és május 20. között kerül sor.

## 8.2. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek

### 20/2012.VIII.31. EMMI rendelet alapján

51. § (1)<sup>2</sup> Ha a gyermek, tanuló beteg, az orvos határozza meg, mely időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a gyermek, tanuló betegsége okán a nevelési-oktatási intézményben előírt megjelenési kötelezettségét nem tudja teljesíteni, azt a (2) bekezdés szerint lehet igazolni. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, a tanuló szüleit. Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos vagy – ha az orvosi igazolás a betegség befejezését megelőzően került kiállításra – várható időtartamát is. Ha a kollégiumban lakó tanuló hazautaztatása nem oldható meg, az egészséges tanulóktól el kell különíteni.

(1a)<sup>2</sup> Ha a nevelési-oktatási intézmény kérésére a gyermek, tanuló betegség gyanúja miatt orvosi vizsgálaton vesz részt, a szülő vagy a tanuló kérésére ennek megtörténtét, valamint – ha a gyermek, tanuló esetében az (1) bekezdés szerinti nem állnak fent – azt, hogy a gyermek, tanuló a nevelési-oktatási intézményt látogathatja, az orvos igazolja.

(2)<sup>2</sup> Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b)<sup>2</sup> a gyermek, illetve a tanuló beteg volt, és azt az (1), valamint a (2a)–(2e) bekezdés szerint igazolja,

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

d)<sup>2</sup> a gyermek ideiglenes óvodai elhelyezésének, a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a 49.

§ (2b) bekezdése szerinti igazolással igazolja,

e)<sup>2</sup> az általános iskola 7–8. évfolyamos, valamint a középiskola 10–12. évfolyamos tanulója – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – pályaválasztási célú rendezvényen vesz részt vagy pályaválasztási céllal marad távol, feltéve, ha a részvételt a szervező intézmény által kiállított igazolással igazolja.

f)<sup>2</sup> azt az orvos az (1a) bekezdés szerint igazolja.

(2a)<sup>2</sup> Az (1) és az (1a) bekezdésben foglalt esetben a mulasztást a gyermek, illetve a tanuló kezelőorvosa, ennek hiányában a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről szóló 4/2000. (II. 25.) EüM rendelet 4. § (9) bekezdésében megjelölt orvos igazolja.

(2b)<sup>2</sup> Ha jogszabály orvosi igazolását követeli meg arról, hogy a gyermek, illetve a tanuló betegségét követően ismét egészséges, és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, az igazolást a gyermek, illetve a tanuló kezelőorvosa, ennek hiányában jogszabályban megjelölt orvos igazolja.

(2c)<sup>2</sup> A (2a) bekezdés szerinti orvos dönt arról, hogy az orvosi igazolást a betegség milyen stádiumában állítja ki. Ha az (1) bekezdés szerinti igazolás várható időtartamra szól, úgy a mulasztást ezen időpontig kell igazoltnak tekinteni. Ha a gyermek, illetve a tanuló az igazolásban foglalt záró időpontot követően beteg, úgy az (1) bekezdés szerint kell eljárni.

(2d)<sup>2</sup> A házirend eltérő rendelkezése hiányában a háziorvos vagy házi gyermekorvos az orvosi igazolást nem hiteles

elektronikus formában is továbbíthatja a szülő vagy a tanuló részére. Kétség esetén a nevelési-oktatási intézmény felhívja a szülőt vagy a tanulót a hiteles igazolás bemutatására.

(2e)<sup>2</sup> A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti duális képzésben részt vevő tanuló betegség miatt bekövetkezett távollétének igazolására vonatkozó rendelkezéseket a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló kormányrendeletben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

(3) Ha a gyermek, a tanuló távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az iskola köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – amennyiben a kollégium nem az iskolával közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha az iskola értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az iskola a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve megkeresi a tanuló szülőjét.

(4)<sup>2</sup> Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda igazgatója, az iskola igazgatója – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti

a)<sup>2</sup> óvodás gyermek esetén a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot,

b)<sup>2</sup> tanuló esetén a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a gyermekjóléti szolgálatot.

(4a)<sup>2</sup> Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda, az iskola és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket, a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek, a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

(4b)<sup>2</sup> Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

(4c)<sup>2</sup> Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

### 8.2.1. Az igazolás módja

Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható azt a távolmaradás napján lehetőleg 9,00 óráig be kell jelenteni, az óvodapedagógusnak személyesen vagy telefonon, az intézményi központi telefonszámán. Egyéb



módon való jelzése nem elfogadott.

A két hetet meghaladó folyamatos távollétet az főigazgatójével egyeztetni kell, a távolmaradást az főigazgató írásban engedélyezheti. A június 15. és augusztus 31. közötti időszakban írásbeli vezetői engedéllyel maradhat távol a gyermek az intézményből. Az év többi időszakában a szülő részéről történő hiányzásigazolás maximum 30 napra történhet.

A térítési díj befizetésére vonatkozó szabályok

1997. évi XXXI. törvény

**21. § (1)** Természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani a gyermeket gondozó szülő, törvényes képviselő vagy nevelésbe vett gyermek esetén a gyermek ellátását biztosító nevelőszülő, gyermekotthon vezetője, illetve az Szt. hatálya alá tartozó ápolást, gondozást nyújtó intézmény vezetője kérelmére

a) az óvodában,

g) a 21/C. §-ban foglaltak szerint a bölcsőde, mini bölcsőde és az óvoda zárva tartása, valamint az iskolában az Nktv. 30. § (1) bekezdése szerinti nyári szünet és az Nktv. 30. § (4) bekezdése szerinti tanítási szünetek időtartama alatt (a továbbiakban együtt: szünidei gyermekétkeztetés).

**21/A. §(1)** Ha a szülő, törvényes képviselő eltérően nem rendelkezik, az intézményi gyermekétkeztetés keretében a nem bentlakásos intézményben

a) a bölcsődében, mini bölcsődében bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkeztést, a déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkeztést,

b) a gyermekek és a tanulók számára az óvodai nevelési napokon, valamint az iskolai tanítási napokon az óvodában és a nem bentlakásos nevelési-oktatási intézményben a déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkeztést kell biztosítani.

(2) Intézményi gyermekétkeztetésben részesülhet az iskolában az a tanuló is, aki a napközit nem veszi

igénybe. Az étkezések közül az ebéd külön is igényelhető.

(3) Az (1) bekezdés szerinti gyermekétkeztetést biztosítja

*a)* a települési önkormányzat

*aa)* az általa fenntartott bölcsődében, mini bölcsődében és óvodában

**21/B. § (1)** Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani

*a)* a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

*aa)* rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

*ab)* tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

*ac)* olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

*ad)* olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át vagy

*ae)* nevelésbe vették;

(3) Az (1) bekezdés *a)* pont *ac)* alpontja és (2) bekezdés *b)* pontja szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés biztosításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni

*a)* a tizennyolc éven aluli,

*b)* a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben vagy szakképző intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, ill.

szakképzésben részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló, és

c) életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.

(4) Az (1) bekezdés a) pont ad) alpontjában meghatározott összeg számításánál – a kérelem benyújtásának időpontjában – közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező

a) szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,

b) a (3) bekezdés szerinti gyermeket,

c) az a) és b) pontba nem tartozó, a Ptk. családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

(5) A családba fogadó gyám a saját és a gyámsága alatt álló gyermek tekintetében is kérheti az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre való jogosultság megállapítását, ha az (1) vagy (2) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyik gyermek tekintetében fennállnak. Az (1) bekezdés a) pont ac) alpontja és a (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben a családba fogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni. A (4) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családba fogadó gyámot is érteni kell.

(6) Az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés gyermekenként csak egy jogcímen vehető igénybe.

8) a nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben ideiglenesen elhelyezett gyermek nem jogosult ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre.

### 9.1. Óvodai térítési díj

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

21/A.§ (1) Ha a szülő, törvényes képviselő eltérően nem rendelkezik, az intézményi gyermekétkeztetés keretében a nem bentlakásos intézményben

a) a bölcsődében, mini bölcsődében bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkeztést, a déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkeztést,

b) a gyermekek és a tanulók számára az óvodai nevelési napokon, valamint az iskolai tanítási napokon az óvodában és a nem bentlakásos nevelési-oktatási intézményben a déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkeztést

kell biztosítani.

**21/A. § (3)** Az (1) bekezdés szerinti gyermekétkeztetést biztosítja

a) a települési önkormányzat

aa) az általa fenntartott bölcsődében, mini bölcsődében és óvodában,

Ha a szülő az étkezések megválasztásán változtatni szeretne, akkor azt az áttérést megelőző hónap 20-ig kell jeleznie írásban jeleznie a főigazgató felé. Az áttérés a szülő jelzését követő hónap 01-től lehetséges. A mindenkori étkezési térítési díj mértékét önkormányzati rendelet szabályozza.

A szülőnek az étkezés igénybevétele előtt és az étkezésben változások, vagy a kedvezményre jogosultságban történt változások esetén a törvény által előírt nyilatkozatot kell kitöltenie.

Az étkezési térítési díjak (óvoda, bölcsőde) kiszámítását az intézmény végzi. Az étkezési térítési díjat fizetők következő adatait megküldi az önkormányzat pénzügyi csoportjának minden hónap utolsó munkanapján:

- csoport neve ahova a gyermek jár,
- a gyermek neve,
- tényleges étkezési napok száma,
- napi étkezési térítési díj,
- tárgyhavi bruttó összeg, nettó összeg
- Áfa
- hátralék

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148§ (9) A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg.

A Polgármesteri Hivatalba átadott adatok alapján a számla a Polgármesteri Hivatal pénztárosa által kerül kiállításra és kiküldésre. A térítési díj beszedése is Polgármesteri Hivatal által történik.

A szülők vagy átutalással, vagy személyesen is fizethetnek a Polgármesteri Hivatal pénztárában. A számlát az önkormányzat postázza a szülő részére. Az utalás módjáról a számla kézhezvételét követően kap információt. Az étkezési térítési díj befizetése után a Polgármesteri Hivatal pénztárosa megküldi az aktuális hónap adatait az intézmény részére:

- térítési díjfizetésre kötelezett szülő gyermekének neve,
- csoportja,
- számlaszáma,
- számla összege,
- számla kelte,
- fizetési határidő,
- a befizetés dátuma,
- a befizetés összege.

## 9.2. Szülők tájékoztatása

Az étkezési térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni.

Étkezési térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételük módját a Rákóczi falva Város Önkormányzata - rendeletben szabályozza és annak tartalmáról az intézmény megfelelő módon tájékoztatja a szülőket.

Befizetési és pótbefizetési napok, időpontok az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztésre kerülnek.

Az óvoda – és Rákóczi falva város honlapján - intézményi étkezési térítési díjak befizetése minden hónap tizedikéig a hirdető táblán előre jelzett napokon és időpontban történik.

Pótbefizetés napja minden hónap 10-e utáni első csütörtök, amelyről a szülőket a szokásos módon tájékoztatjuk.

A tájékoztatásért felelős: intézményi titkár, a befizetési időpont előtt legalább 7 nappal.

## 9.3. Hiányzás esetén az étkezés lemondása

328/2011. (XII.29.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi

szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló Kormányrendelet

**13. § (1)** Ha az intézményi és szünidei gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a kötelezett az intézmény vezetőjénél, a szünidei gyermekétkeztetést biztosítónál bejelenti

a) a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint

b) a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe újból a gyermekétkeztetést.

(1a) Ha az intézmény házirendje vagy az étkeztetésre vonatkozó szabályzata kedvezőbben nem rendelkezik, a kötelezett az (1) bekezdés a) pontja szerinti bejelentést követő naptól a távolmaradás idejére mentesül az intézményi gyermekétkeztetésért fizetendő térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

Hiányzás esetén a szülő étkezést lemondhatja mindennap 9.00 óráig a megadott telefonszámon vagy személyesen.

Az étkezés lemondása a következő naptól érvényes.

Az a nem jelentett hiányzás esetén a szülő az étkezési térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 16.§

**16. § (1)** A személyi térítési díjat az igénybevétel napjától havonként – ha a települési önkormányzat vagy a megállapodás másként nem rendelkezik –

a) bölcsődei ellátás és intézményi gyermekétkeztetés esetén a tárgyhónap 10. napjáig,

b) Gyvt. 44/C. §-a szerinti napközbeni gyermekfelügyelet, átmeneti gondozás és utógondozói ellátás esetén a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig

kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.

(2) Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az főigazgató 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

(3) A (2) bekezdés szerint nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítésdíj-hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

Az ellátások igényléséhez és a térítési díjak megállapításához felhasználható bizonyítékok köre:

**17.§ (1)** A személyi térítési díj megállapításához a kötelezett – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 30 napnál nem régebbi, az 5. melléklet szerinti jóvedelemnyilatkozatot nyújt be az főigazgatónak.

(2) A kötelezett

*a*) a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés *a*) pontja szerinti ingyenes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez a 6. melléklet szerinti nyilatkozatot,

*b*) a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés *b)–d*) pontja és a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez a 8. melléklet szerinti nyilatkozatot és az adott jogcím igazolására a 18. §-ban előírt dokumentumot

nyújtja be az főigazgatónak.

(3) A kötelezett egy nyilatkozatot nyújt be, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után azonos jogcímen igényli az ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetést.

**18. § (1)** Bölcsődei, mini bölcsődei gondozás esetében a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *c*) pontja szerinti térítésidej-fizetési mentesség és intézményi gyermekétkeztetés esetében a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés *b*) pontja szerinti normatív kedvezmény megállapításához be kell szerezni a kötelezett nyilatkozatát. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a Gyvt. 21/B. § (3) bekezdésben meghatározott gyermekek számát.

(2) Az (1) bekezdés szerinti gyermekek számában történt változást az intézmény vezetőjének a változást követő 15 napon belül írásban be kell jelenteni.

(3) Az eltartott gyermekek számának megváltozása esetén az új térítési díjat a (2) bekezdés szerinti bejelentést követő hónap első napjától kell megfizetni.

(4) A kötelezett – a (4a) bekezdésben foglalt kivétellel – benyújtja az főigazgatónak a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító hatósági döntés másolatát bölcsődei, mini bölcsődei gondozás esetében a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *a*) pontjában, továbbá gyermekétkeztetés esetében a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés *b*) pont *ba*) alpontjában és *c*) pontjában, valamint a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés *a*) pontjában foglalt ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés igénybevételéhez.

(4a) Ha a szülő, más törvényes képviselő a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 66/A. § (2) bekezdése alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény első alkalommal történő megállapításakor kérte a határozat egy példányának megküldését a gyermekétkeztetést biztosító intézmény számára, a határozat érvényességének időtartama alatt a határozat másolatát nem kell benyújtania az főigazgatónak.

(4b) Ha a bölcsődei, mini bölcsődei gondozás térítésmentessége a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *d*) pontja alapján, vagy az ingyenes intézményi gyermekétkeztetésre való jogosultság a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés *b*) pont *bb*) alpontja vagy *d*) pontja alapján áll fenn, a gondozási helyet biztosító intézmény vezetője a 9. melléklet szerinti igazolást nyújtja be az főigazgatónak.

(5) Bölcsődei, mini bölcsődei gondozásnál a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *b*) pontjában, valamint intézményi gyermekétkeztetésnél a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés *c*) pontjában foglaltak fennállását a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatával, ennek hiányában

*a*) tartós betegség esetén szakorvosi igazolással,

*b*) fogyatékoság esetén a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 7/A. § (1) bekezdése szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével kell igazolni.

(5a) A fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó, az Szt. hatálya alá tartozó fogyatékosok nappali intézményében elhelyezett gyermek ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésének igénybevételéhez a kötelezettnek a gyermek fogyatékoságáról külön igazolást nem kell benyújtania.

(5b) Ha a kötelezett a bölcsődei, mini bölcsődei gondozást a Gyvt. 150. § (6) bekezdés *e*) pontja alapján kívánja térítésmentesen igénybe venni, benyújtja az főigazgatónak a gyermek védelembe vételéről szóló gyámhatósági határozat másolatát.

(6) Ha a gyermek a Gyvt. 21/B. § (1) és (2) bekezdése szerinti ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre is jogosult, számára az ingyenes étkezésre való jogosultságot kell megállapítani. Ebben az esetben a kötelezettnek kizárólag az ingyenes étkezésre való jogosultság feltételének fennállását kell igazolnia.

(7) Ha az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételét, valamint bölcsődében, mini bölcsődében a gyermek gondozásának térítésmentes biztosítását

*a*) a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága alapozza meg, az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés és a térítésidj-fizetési mentesség a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság kezdő időpontjától, legkorábban az ellátás igénybevételének első napjától illeti meg a kötelezettet,

*b*) az *a*) pont alá nem tartozó feltétel fennállása alapozza meg, az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés és a térítésidj-fizetési mentesség az azok igénybevételére jogosító feltétel fennállásának az főigazgató részére történő bejelentését, illetve igazolását követő naptól illeti meg a kötelezettet.

**18/A.§ (1)** Az ellátás igénylése során a 17. és 18. § szerinti dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek.

(2) Nem szükséges ismételt benyújtani a 17. és 18. § szerinti dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál a többcélú vagy közös igazgatású intézménynél igényel más gyermekjóléti alapellátást, ahol jelenleg is ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek.

(2a) A kötelezettnek a nevelési év, tanítási év kezdetén nem kell ismételt benyújtania a 18. § szerinti dokumentumokat, ha az azokban foglaltak nem változtak és intézményváltásra sem került sor.

(3) Az (1)–(2a) bekezdés szerinti esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.



Az első figyelmeztetést a fizetés és a pótbefizetés elmulasztását követő 15 napon belül, a második figyelmeztetést, az elsőt követő 15 és 20 nap között kell elküldeni, a harmadik figyelmeztetést a másodikat követő 8 napon belül kell a szülőnek elküldeni írásban. Nem fizetés esetén értesíti az főigazgató a gyermekjóléti szolgálatot.

#### *Túlfizetéssel kapcsolatos intézkedések*

- Óvodai jogosultság megszűnésekor a következő hónap végéig a pénzösszeg lakásra történő utalásáról az intézményi titkár intézkedik a Polgármesteri Hivatalban.

-

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

#### 10.1. Egészségügyi vizsgálatok

Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi felügyeletét az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.

Az óvodai intézmény egységben a gyermeknél az évenkénti vizsgálatot az óvoda orvos látja el.

A védőnő a védőnői munkaterv alapján látogatja az intézményt.

A főigazgató biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit. Az óvodapedagógus gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.

Az óvodában a főigazgató, a bölcsődében a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő tartja a közvetlen kapcsolatot az orvossal, ill. védőnővel.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a csoportos óvónő értesíteni köteles. Erről tájékoztatja a főigazgatót.

Az intézmény működtetése során az Nemzeti Népegészségügyi és Tisztiorvosi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- fertőtlenítés,
- takarítás,

- mosogatás,
- ételminta vétel, stb.

## 10.2. A gyermekbalesetek megelőzésének feladatai

- 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, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban az óvodapedagógusnak.
- A nevelési- oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.
- Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a foglalkozás, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset megelőzése érdekében. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden 12 gyermek után egy óvodapedagógust és kísérőnek csoportonként egy dajkát kell biztosítani. Betartásáért felelős: a csoport óvodapedagógusa.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni. (vágás, tornaszerek használata)
- A gyerekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus felügyelete mellett használhatják.

## 10.3. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

A gyermekbalesetekre vonatkozó szabályokat az SZMSZ közös része tartalmazza.

Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal az főigazgató vagy főigazgató helyettes figyelmét felhívni.

### ***Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés:***

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül

megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni. Súlyos az a gyermekbaleset amely.

- a sérült halálát, ill. a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást,
- a beszélőképesség elvesztést, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást elmezavart okoz.

A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülők Óvodai Szervezete képviselőjének jelenlétét lehetővé kell tenni. A balesetet fel kell vezetni a KIR rendszerbe.

Minden balesetet követően az intézmény főigazgatója köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

#### *Teendők a balesetek megelőzésére*

A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.

A helyiségek padló- és falburkolatai olyan anyagból készültek (helyek jól tisztíthatók, fertőtleníthetők), hogy nem okoznak allergiás tüneteket. A csoportszobák falai világosak, a nagy ablakok a természetes fény besugárzását, a többszöri levegőcserét lehetővé teszik. Az átlagos hőmérséklet 22-24 Celsius-fok, elengedhetetlen a párologtatás. A berendezési tárgyak gyermekléptékűek, könnyen tisztán tarthatók, gyermekek számára is könnyen mozgathatók.

A mosdóban a szerelvények magassága, méretei a gyermekekhez igazodik, szappan, körömkefe, kéztörlő, WC-papír mindig rendelkezésre áll.

Az óvoda udvarának berendezési tárgyai nagyrészt természetes anyagokból készültek. Az udvaron napos és árnyékos területek váltakoznak. Az egészség védelmében fontos a homokozó homokjának évenkénti cseréje, hetenkénti lazítása, locsolása.

A balesetvédelmi füzetbe minden dolgozó köteles beírni a baleseti veszélyforrásokat. Az azonnali intézkedést igénylő esetekben haladéktalanul jelzi a főigazgató felé.

#### 10.4. Az intézmény óvó-védő előírásai

#### 10.4.1. Biztonsági feltételek

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére.

A baleseti jegyzőkönyv hiteles kitöltése az óvodapedagógus feladata és kötelessége.

#### 10.5. Reklámtevékenység szabályai

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés, stb.), a környezetvédelemmel (szelektív szemétyűjtés, természetvédelem, stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események, stb.) függ össze.

### **11. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről**

A helyi Pedagógiai program, a Szervezeti és működési szabályzat, a Házirendet, az intézmény óvodatitkári helyiségében tekinthető meg.

A főigazgató, vagy az általa kijelölt személy minden év szeptemberében az összevont szülői értekezleten tájékoztatást ad a szülőknek a Nevelési programról, SZMSZ-ről és a Házirendről.

Minden év szeptemberében, beiratkozáskor a házirend egy példányát átadja a szülőknek. A dokumentumok a titkárságon találhatóak és az óvodatitkártól kérhető el.

A szülő a főigazgatótól, ill. helyettesétől kérheti el, meghatározott időpontokban.

Az óvoda hirdetőtábláján kifüggesztve megtekinthető a házirend, ill. a helyi pedagógiai program rövidített változata.

### **12. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel**

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével - óvodával jogviszonyban nem álló személyek a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelője, illetve óvodatitkárnál jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben. A bölcsődei és óvodai főbejárat zárását követően a csengetésre ajtót nyitó személynek a belépőket a bölcsőde vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelője, az óvodatitkárhoz kell

kísérni.

A bölcsőde vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelője, illetve óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a főigazgatónak jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás a főigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi.

Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden év szeptember első nevelőtestületi, ill. szülői értekezletén történik, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős tartja.

### **13. Belső ellenőrzés**

#### **Az óvodapedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, szintje**

A pedagógiai ellenőrzéseknél figyelembe kell venni a Helyi Pedagógiai Program, az éves munkaterv céljait, feladatait.

E tevékenység belső ellenőrzési és értékelési terv alapján történik, melyet minden nevelési évre vonatkozóan a főigazgató készít el az éves pedagógiai működési munkaterv részeként, a véleményezési jogosultság érvényesítésével, s hatáskörében gondoskodik a nyilvánosságra hozatalról.

**Belső ellenőrzéshez kapcsolódó jogok és köteleességek**

A belső ellenőrzést végző jogai:

- Ellenőrzés céljából az intézmény bármely helyiségébe belépni,
- Az ellenőrzéshez kapcsolódó bármely iratba, dokumentumba betekinteni, arról másolatot készíteni
- Az ellenőrzött dolgozótól tájékoztatást, önértékelést, elemzést kérni szóban vagy írásban,
- Az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentéssel vagy előzetes bejelentés nélkül megfigyelni,

Belső ellenőrzést végző kötelességei:

- Az ellenőrzés kapcsán a szabályi, belső szabályzati előírásokat betartani,
- Megfigyeléseket, tapasztalatokat szóban vagy írásban közölni az alkalmazottal,
- A hivatali titoktartási kötelezettségnek eleget tenni, szükség esetén az ellenőrzést megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai:

- Az ellenőrzésen megfigyeltekről, tapasztalatokról és megállapításokról tájékoztatást kapni szóban vagy írásban.
- Észrevételt tenni az ellenőrzést végzőnek az ellenőrzés módjáról, megállapításairól.

Az ellenőrzött alkalmazott kötelességei:

- Az ellenőrzést végző munkáját segíteni.
- A kért tájékoztatást megadni, dokumentációt rendelkezésre bocsátani.
- A feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni, illetve a megszüntetéshez szükséges intézkedéseket megtenni.

A belső ellenőrzést végző feladatai:

- E munkáját a jogszabályi előírások szerint, a munkaköri leírásának megfelelően, elsősorban az éves ellenőrzési terv tematikája alapján folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzés teljesítéséről, tapasztalatairól közvetlen felettesét tájékoztatni. Az ellenőrzés összegzését, ha bármelyik fél kéri írásba foglalni.
- A hiányosságra felhívni az ellenőrzött alkalmazott figyelmét, és a hiányosság megszüntetését – az adott határidő leteltével – ismételten ellenőrizni.

## **14. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK**

### **14.1. Ünnepek és megemlékezések**

Az ünnepek és megemlékezések tartalmukban és külsőségükben szolgálják a gyermekek nevelését, az óvoda hagyományainak alakítását és ápolását.

Az ünnepségeken, megemlékezéseken, óvodai programokon az alkalmazotti kör minden tagjának megjelenése kötelező.

Az ünnepélyeket és rendezvényeket a hagyományörző munkaterv és feladatterv szerint kell előkészíteni és lebonyolítani.

Megszervezéséért felelős: hagyományörző munkaközösség vezetője

Végrehajtásáért felelős: minden óvodapedagógus

A közéleti aktivitás érdekében az alkalmazotti kör részére lehetővé kell tenni a városi ünnepélyeken való részvételt.

#### 14.2. Az intézményi rendezvények

Az intézmény hagyományainak megfelelően minden évben megszervezésre kerülnek azok a rendezvények, amelyek hagyománnyá váltak. A rendezvények pontos időpontjáról az adott év hagyományörző munkaterve rendelkezik, amelyet a hagyományörző munkaközösség vezetője készít el a főigazgatóval történő egyeztetés alapján, és a nevelőtestület hagy jóvá.

Ünnepélyek, hagyományaink, megemlékezéseink:

- |                               |                |
|-------------------------------|----------------|
| - Szüreti mulatság            | - Tojáskeresés |
| - Mikulás                     | - Komatálazás  |
| - Advent                      | - Március 15.  |
| - Farsang                     | - Anyák napja  |
| - Gergely-járás               | - Tehetségnap  |
| - Húsvéti nyílt nap szülőkkel | - Ballagás     |
| - „Ovi kukucska”              |                |

Ennek tartalma a PDCA logika alapján évente kerülnek felülvizsgálatra.

## 15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása az intézményegység valamennyi köznevelési foglalkoztatottjára, dolgozójára, felvételt nyert gyermekre, törvényes képviselőjére és az intézménybe belépőkre nézve kötelező.

Elfogadása és jóváhagyása a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásával és jóváhagyásával együtt történik.

**A módosítást kezdeményezheti:**

- A fenntartó
- A főigazgató
- A nevelőtestület
- Az főigazgató-helyettes

Felülvizsgálatát – az Alapító Okirat, törvényi változás alapján – kezdeményezheti:

- A fenntartó
- A főigazgató
- A főigazgató-helyettes

Az SZMSZ-t elfogadás után nyilvánosságra kell hozni és biztosítani kell mindenki számára a hozzáférhetőséget.

Az SZMSZ elhelyezésre kerül

- Irattár,
- Iroda,
- Óvodatitkári szoba.

Rákóczi falva, 2024. év 01 hó 01. nap

.....  
Dr. Korpásné Horváth Ildikó  
főigazgató



**VIRÁGOSKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**  
**BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉGÉNEK**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI**  
**SZABÁLYZATA**

Rákóczifalva, 2024.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA</b> .....	3
<b>2. A BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA</b> .....	3
2.1. A BÖLCSŐDE FELADATA .....	3
2.2. A BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	4
<b>3. A BÖLCSŐDE KÖZÖSSÉGE</b> .....	4
3.1. A BÖLCSŐDE VEZETÉSE .....	4
3.2. A BÖLCSŐDEI ALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE .....	5
3.2.1. A bölcsőde szakdolgozói .....	5
3.2.2. Szakmai munkaközösségek.....	6
3.3. SZÜLŐK KÖZÖSSÉGE.....	6
3.4. A BÖLCSŐDÉS GYERMEKEK KÖZÖSSÉGEI.....	6
<b>4. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	6
<b>5. A SZEMÉLYES GONDOSKODÁS FELTÉTELEI</b> .....	7
5.1. A FELVÉTEL RENDJE ÉS MEGSZŰNÉSE .....	7
<b>6. KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL:</b> .....	7
6.1. GYERMEKCSOPORTOK SZERVEZÉSE: .....	8
6.2. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI .....	9
<b>7. A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI</b> .....	9
7.1. TAKARÍTÁS .....	9
7.2. FESTÉS.....	10
7.3. A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI .....	10
7.4. A BÖLCSŐDÉS GYERMEKEK EGÉSZSÉGVÉDELME.....	11
<b>8. A BÖLCSŐDEI TÁLALÓKONYHA A HACCP SZABÁLYAINAK MEGFELELŐEN KIÉPÍTETT RENDSZER ALAPJÁN MŰKÖDIK.</b> .....	11
8.1. ÉTKEZÉSI TÉRÍTÉSI DÍJ FIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE.....	11
8.2. SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSA .....	15
8.2.1. Hiányzás esetén az étkezés lemondása .....	15
8.2.2. Túlfizetéssel kapcsolatos intézkedések .....	19
<b>9. A BÖLCSŐDEI ÜNNEPEK, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA</b> .....	20
<b>10. A BÖLCSŐDE KÖZÖSSÉGÉNEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI:</b> .....	20
<b>11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	21
11.1. A MÓDOSÍTÁST KEZDEMÉNYEZHETI: .....	21

## **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete, és a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde egészére vonatkozó szabályokon túl a bölcsődei intézményegység működésére ír elő további speciális szabályokat.

Elfogadása és jóváhagyása a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásával és jóváhagyásával együtt történik.

Az intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint mellékleteinek betartása kötelező érvényű az intézményegység minden közalkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban állókra.

## **2. A bölcsődei intézményegység szervezeti rendszere, irányítása**

A bölcsődei intézményegység a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde szakmai önállósággal rendelkező intézményegysége.

### **2. 1. A bölcsőde feladata**

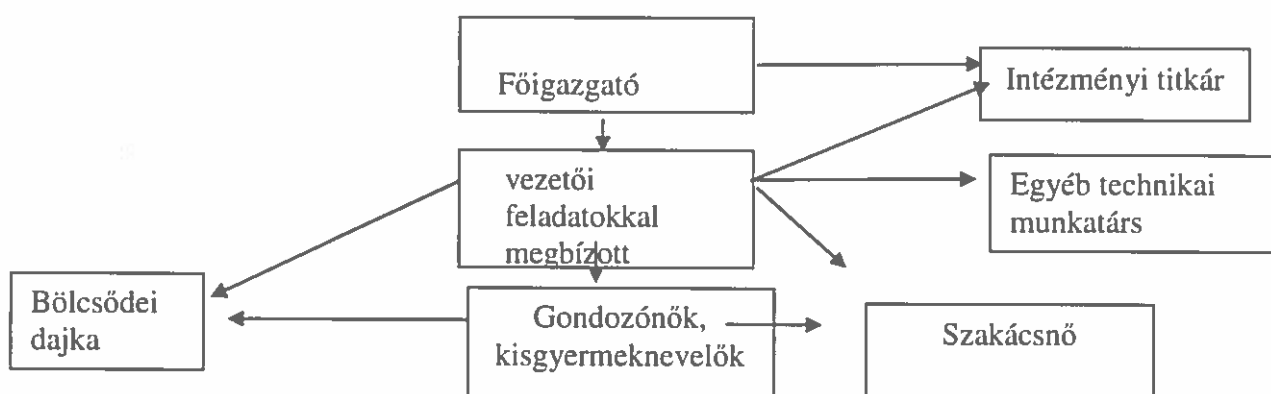
1997. évi XXXI. Törvény A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról

**43. § (1)** A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

A bölcsőde szervezetileg

c) többcélú óvoda-bölcsődeként működik

## 2.2. A bölcsőde szervezeti felépítése



*Nyitva tartás, működési rendje:*

**A bölcsődében a gyermekeket, hétfőtől péntekig 6 és 17 óra között gondozzuk.**

- A bölcsőde naponta reggel 6-tól 7.45-ig fogadja az érkező gyermekeket.
- Reggel folyamatosan érkeznek a gyermekek 7.45-ig, majd 8.30-ig az átvétel szünetel.
- A gyermek hazavitelére délután 17 óráig van lehetőség.

Bélyegzők használata – bélyegzőhasználati szabályzat szerint történik. A bölcsődei intézményegység külön bélyegzővel nem rendelkezik.

## 3. A bölcsőde közössége

A bölcsődei közösséget a bölcsődei alkalmazottak, a szülők és a gyerekek alkotják.

A bölcsődei közösség tagjainak érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### 3.1. A bölcsőde vezetése

A bölcsődei intézményegység vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelőjét (a továbbiakban vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő) az Virágoskert Óvoda és Bölcsőde főigazgatója nevezi ki a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény alapján.

A bölcsőde élén a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő áll, aki szakmai tekintetben önállóan irányítja a bölcsődét. Munkáltatói jogkörének gyakorlója a főigazgató.

Felelős a bölcsőde szakszerű és törvényes működéséért. A bölcsődei felvételtől a főigazgató dönt a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelővel történő egyeztetés után.

A főigazgatóval együtt dönt a bölcsőde működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az főigazgató kötelessége a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelővel közösen, annak jelzése alapján törvényben előírt személyi és tárgyi feltételeket biztosítani a bölcsőde működéséhez. A bölcsőde vezetője bölcsődei dolgozó hiányása esetén köteles helyettesítési igényét jelezni az főigazgató felé. A főigazgató és a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő képviseli az intézményt a bölcsődével kapcsolatos ügyekben.

### 3.2. A bölcsődei alkalmazottak közössége

A bölcsődei alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

A bölcsődei közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint bölcsődén belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és annak végrehajtási rendeletei rögzítik.

#### 3.2.1. A bölcsőde szakdolgozói

### **Bölcsődevezető Kisgyermeknevelők Bölcsődei dajka Szakácsnő**

Az adott évre vonatkozó szakdolgozói az Alapító Okiratban szereplő férőhely a csoport és gyermeklétszám alapján, a 15/1998. (IV.30.) NM rendeletnek megfelelően kerül meghatározásra.

A kisgyermeknevelők feladatai:

- A mindenkor érvényben lévő munkaköri leírás tartalmazza, melyet minden gondozónő átvesz és minden esetben köteles az abban foglaltakat betartani, munkáját annak megfelelően végezni.
- A munkaköri leírás tartalmazza: a kisgyermeknevelő munkaköri kapcsolatainak rendszerét, hatás- és jogkörét, a munkavégzésének irányadó dokumentumait,

kötelességeit, felelősségét, szervezési feladatait, jelentési kötelezettségét, döntési jogát, valamint a munkaidejére vonatkozó előírásokat.

- Köteles évente érvényesíttetni az egészségügyi könyvét.
- Tilos kiszolgáltatnia a munkahelyen tudomására jutott tényeket, a gyermekek családi életével, állapotával kapcsolatos információkat.

### 3.2.2. Szakmai munkaközösségek

A bölcsődei szakdolgozók szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A munkaközösség feladata:

Szakmai, módszertani kérdésekben segíti a bölcsőde munkáját. A szakmai munkaközösség munkáját a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő irányítja munkaterv alapján.

### 3.3. Szülők közössége

A szülők közösségét a bölcsődébe járó gyerekek szülei alkotják. A bölcsődében szülői munkaközösség működik.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, panaszait szóban vagy írásban egyénileg közölhetik a bölcsőde szakmai vezetőjével és az főigazgatóval, illetve az Érdekképviseleti Fórumhoz vagy a megye gyermekjogi képviselőjéhez (Isd.: Házirend) fordulhatnak.

### 3.4. A bölcsődés gyermekek közösségei

Az azonos csoportba járó kisgyerekek bölcsődei csoportot alkotnak. A bölcsődei csoport élén a kisgyermeknevelő áll.

## 4. A bölcsőde működési rendje

- Az SZMSZ a bölcsőde közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt alkalmazottak munkarendjét szabályozza, melyet a Munka Törvénykönyve. és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvénnyel összhangban, a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő állapít meg.
- A bölcsőde nyitvatartási idejére biztosított a gyermekek jogszabály szerinti ellátása.

A vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

Munkaidő: napi 8 óra/heti 40 óra

Vezetői feladatait a 15/1998. (V.30.) NM rendelet szerinti időkeretben látja el.

(heti 4 óra)

➤ *Kisgyermeknevelők munkarendje*

Munkaidő: napi 8 óra / heti 40 óra.

Csoportban töltendő idő: napi 7 óra

➤ Szakácsnő munkaidő: napi 8 óra/ heti 40 óra

Bölcsődei dajka munkaidő: napi 8 óra / heti

40 óra

## **5. A személyes gondoskodás feltételei**

### **5.1. A felvétel rendje és megszűnése**

1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény a 15/1998. (IV. 30. ) NM rendelet, valamint

Rákóczi falva Város Önkormányzatának helyi rendelete alapján valósul meg.

#### *Megállapodás a bölcsődei ellátásról*

A gyermek felvételét követően a 369/2016. (X.24.) Kormányrendelet alapján a bölcsőde megállapodást köt a bölcsődés gyermekek szüleivel, illetve törvényes képviselőjükkal a bölcsődei ellátásról.

## **6. Kapcsolattartás a szülőkkel:**

A szülők és a bölcsőde folyamatosan kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről.

*Formái:*

- Szülővel történő beszoktatás

- Családlátogatás lehetőség szerint beszoktatás előtt, gyermekvédelmi esetben szükség szerint
- Beszélgetések a gyermek átvételekor, átadásakor,
- Szülői értekezletek évente 2 alkalommal,
  
- Hirdetőtábla,
- Üzenő füzet,
- Családi nap,
- Igény szerint egyéni, illetve esetmegbeszélés- előre egyeztetett időpontban,
- Érdekképviselői Fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35.§ (1) Az intézmény fenntartója meghatározza az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviselői fórum megalakításának és működésének – jogszabályban meghatározottak szerint kialakított – szabályait.

**36.§ (1)** A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a fiatal felnőtt, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviselői és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél vagy érdekképviselői fórumánál

- a) az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében,
- b) a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségszegése esetén,
- c) a 136/A. § szerinti iratbetekintés megtagadása esetén.

**36.§ (2)** Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviselői fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, valamint a gyermekönkormányzat és a gyermek, illetve fiatal felnőtt az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviselői fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

#### 6.1. Gyermekcsoportok szervezése:

A bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható, amennyiben két év alatti gyermek van. A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható.



A gyermek a bölcsődébe járás teljes időtartama alatt ugyanabba a gyermekcsoportba jár, abban az esetben is, ha több csoport működik.

## 6.2. A bölcsődei nevelés személyi és tárgyi feltételei

### *Személyi feltételei:*

A bölcsődében foglalkoztatottak szakmai létszám irányzásait és képesítési előírásait A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet tartalmazza.

### *Tárgyi feltételei:*

#### Felszerelési jegyzék

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet 11. számú melléklete tartalmazza.

A bölcsődei gondozás - nevelés egyéb feltételeit A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet tartalmazza.

## 7. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

Az egészségvédelmi követelmények betartását a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelőnek rendszeresen ellenőriznie kell.

### 7.1. Takarítás

A takarítási szabályzat tartalmazza a szabályszerű takarítás részletes leírását.

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók és fertőtleníthetők legyenek. Tisztításuk nedves, fertőtlenítős ruhával történjék. Járvány esetén a vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni.

A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta, akár többször is, folyó meleg vízzel le kell mosni. Hetente egyszer és járvány idején fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat meleg folyóvízzel többször, alaposan le kell öblíteni.

A takarítás úgy szervezendő, hogy az a gyermekeket ne zavarja. Csak azokat a helyiségeket lehet nyitvatartási idő alatt takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítő ruhával történjék.

Más takarítóeszközt (vödör, felmosó, ill. lemosó ruha) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-kben és más a mosogatókban és a konyhai helyiségekben.

A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és tisztán, a tisztítószerekkel együtt kell elhelyezni, az erre kijelölt, zárt helyen, ahol a gyermekek nem férhetnek hozzá. A tisztító- és fertőtlenítőszereket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni az Országos Közegészségügyi Intézet, rendszeresen felújított "Tájékoztató a fertőtlenítésről" című kiadványa alapján.

## 7.2. Festés

Évenként a konyha, a mosogató helyiségek és a mosókonyha tisztasági festése, a mosogató helyiségeket és mosókonyhát. Az egész bölcsődét 2-3 évenként festeni és 6 évenként mázoltatni kell.

## 7.3. A bölcsőde egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A bölcsődében csak olyan dolgozó alkalmazható, aki egészségügyi könyvvel rendelkezik és abban a fertőzőmentességet és alkalmasságot igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak. A dolgozó köteles a munkaegészségügyi orvosnál alkalmassági vizsgálaton megjelenni. A vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő a rendeleteknek megfelelően köteles figyelemmel kísérni, a dolgozók közül kinél járt le TBC ernyősűrési eredményének, egészségügyi alkalmasságának érvényességét, erről előírás szerinti nyilvántartást vezet. A dolgozó kötelessége jelenteni a vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelőnek, ha egészségi állapotában a munkáját érintő változás áll be, különös tekintettel a felső légúti és enterális fertőzésekre.

A bölcsődei dolgozók váltóruhában dolgoznak. A bölcsődében külön helyiséget kell biztosítani az öltözködésre és zuhanyozásra.

#### 7.4. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

A betegség gyanúját a kisgyermeknevelő jelzi a bölcsőde orvosának. Ha az orvos nem érhető el, akkor a kisgyermeknevelő gondoskodik arról, hogy a szülő minél hamarabb elvigye gyermekét. Ennek tényét e vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő jelzi a főigazgató felé.

A bölcsődében minden esetben ún. sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a család orvosának a feladata.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok betartása mellett szükséges, hogy a bölcsőde naponta biztosítsa:

- a megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodást, játék formájában,
- a megfelelő étrendet, folyadékpótlást, vitaminellátást, a fejlődéshez szükséges anyagok bevitelét,
- tiszta ágyneműt, törölközőt.

Hetente egyszer szükséges ágyneműt váltani és szükség szerint a jellel ellátott törölközőt.

### **8. A bölcsődei tállakonyha a HACCP szabályainak megfelelően kiépített rendszer alapján működik.**

#### 8.1. Étkezési térítési díj fizetése, visszafizetése

A bölcsődébe járó kisgyermeknek napi négy (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) étkezést biztosít.

A gyermekek napközbeni ellátása keretében biztosított gyermekétkeztetésben.

A gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. előírásait kell alkalmazni.

A mindenkori étkezési térítési díj mértékét önkormányzati rendelet szabályozza.

1997. évi XXXI. törvény

21/A. §(1) Ha a szülő, törvényes képviselő eltérően nem rendelkezik, az intézményi gyermekétkeztetés keretében a nem bentlakásos intézményben

c) a bölcsődében, mini bölcsődében bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkezést, a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkezést,

(3) Az (1) bekezdés szerinti gyermekétkeztetést biztosítja

a) a települési önkormányzat

aa) az általa fenntartott bölcsődében, mini bölcsődében és óvodában

**21/B. § (1) Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani**

a) a bölcsődében, mini bölcsődében nyújtott bölcsődei ellátásban vagy óvodai nevelésben részesülő gyermek számára, ha

aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,

ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,

ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,

ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy

ae) nevelésbe vették;

(7) Az (1) bekezdés a) pont ac) alpontja és (2) bekezdés b) pontja szerinti ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés biztosításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni

d) a tizennyolc éven aluli,

e) a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló, és

f) életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.

(8) Az (1) bekezdés a) pont ad) alpontjában meghatározott összeg számításánál – a kérelem benyújtásának időpontjában – közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező d) szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,

e) a (3) bekezdés szerinti gyermeket,

f) az a) és b) pontba nem tartozó, a Ptk. családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

(9) A családba fogadó gyám a saját és a gyámsága alatt álló gyermek tekintetében is kérheti az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre való jogosultság megállapítását, ha az (1) vagy (2) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyik gyermek tekintetében fennállnak. Az (1) bekezdés a) pont ac) alpontja és a (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben a családba fogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni. A (4) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családba fogadó gyámot is érteni kell.

(10) Az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés gyermekenként csak egy jogcímen vehető igénybe.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §

21/A.§ (1) Ha a szülő, törvényes képviselő eltérően nem rendelkezik, az intézményi gyermekétkeztetés keretében a nem bentlakásos intézményben

a) a bölcsődében, mini bölcsődében bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkezést, a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkezést,

b) a gyermekek és a tanulók számára az óvodai nevelési napokon, valamint az iskolai tanítási napokon az óvodában és a nem bentlakásos nevelési-oktatási intézményben a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkezést kell biztosítani.

Ha a szülő/gondviselő az étkezések megválasztásán változtatni szeretne, akkor azt az áttérést megelőző hónap 20-ig kell jeleznie a főigazgató felé. Az áttérés a szülő jelzését követő hónap 01-től lehetséges. A mindenkori étkezési térítési díj mértékét önkormányzati rendelet szabályozza.

A szülőnek/gondviselőnek az étkezés igénybevétele előtt és az étkezésben változások, vagy a kedvezményre jogosultságban történt változások esetén a törvény által előírt nyilatkozatot kell kitöltenie.

Az étkezési térítési díjak (óvoda, bölcsőde) kiszámítását az intézmény végzi. Az étkezési térítési díjat fizetők következő adatait megküldi a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportjának minden hónap 5. napjáig:

- csoport neve ahová a gyermek jár,
- a gyermek neve,
- tényleges étkezési napok száma,
- napi étkezési térítési díj,
- tárgyhavi bruttó összeg, nettó összeg
- Áfa

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 148§ (9) A térítési díj meg nem fizetése esetén késedelmi pótlék nem állapítható meg.

A Polgármesteri Hivatalba átadott adatok alapján a számla a Polgármesteri Hivatal pénztárosa által kerül kiállításra és kiküldésre. A térítési díj beszedése is Polgármesteri Hivatal által történik.

A szülők vagy átutalással vagy személyesen is fizethetnek a Polgármesteri Hivatal pénztárában. A számlát Polgármesteri Hivatal postázza a szülő részére. Az utalás módjáról a számla kézhezvételét követően kap információt. Az étkezési térítési díj befizetése után a Polgármesteri

Hivatal megküldi az aktuális hónap adatait az intézmény részére:

- térítési díjfizetésre kötelezett szülő gyermekének neve,
- csoportja,
- számlaszáma,
- számla összege,
- számla kelte,
- fizetési határidő,
- a befizetés dátuma,
- a befizetés összege.

## 8.2. Szülők tájékoztatása

Az étkezési térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni.

Étkezési térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételük módját a Rákóczi Falva Város Önkormányzata - rendeletben szabályozza és annak tartalmáról az intézmény megfelelő módon tájékoztatja a szülőket.

Befizetési és pótbefizetési napok, időpontok az intézmény hirdetőtábláján kifüggesztésre kerülnek.

Az óvoda – és Rákóczi Falva város honlapján - intézményi étkezési térítési díjak befizetése minden hónap tizedikéig a hirdető táblán előre jelzett napokon és időpontban történik.

Pótbefizetés napja minden hónap 10-e utáni első csütörtök, amelyről a szülőket a szokásos módon tájékoztatjuk.

A tájékoztatásért felelős: intézményi titkár, a befizetési időpont előtt legalább 7 nappal.

### **8.2.1. Hiányzás esetén az étkezés lemondása és a szünidei gyermekétkeztetés**

328/2011. (XII.29.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló Kormányrendelet 13.§. (1) szerint: Ha az intézményi és a szünidei gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a kötelezett az intézmény vezetőjénél, a szünidei gyermekétkeztetést biztosítónál bejelenti a) a távolmaradást és annak várható időtartamát, valamint

b) a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését és azt, hogy a gyermek mikor veszi igénybe a gyermekétkeztetést.

Hiányzás esetén a szülő étkezést lemondhatja mindennap 9.00 óráig a megadott telefonszámon vagy személyesen.

Az étkezés lemondása a következő naptól érvényes.

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő az étkezési térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

A térítési díj befizetése és ellenőrzése

16. § (1) A személyi térítési díjat az igénybevétele napjától havonként – ha a települési önkormányzat vagy a megállapodás másként nem rendelkezik –

a) bölcsődei ellátás és intézményi gyermekétkeztetés esetén a tárgyhónap 10. napjáig,

b) Gyvt. 44/C. §-a szerinti napközbeni gyermekfelügyelet, átmeneti gondozás és utógondozói ellátás esetén a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig

kell befizetni az ellátást nyújtó intézmény elszámolási számlájára.

(2) Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

(3) A (2) bekezdés szerint nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítésidő-hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

7. Az ellátások igényléséhez és a térítési díjak megállapításához felhasználható bizonyítékok köre



17. § (1) A személyi térítési díj megállapításához a kötelezett – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – 30 napnál nem régebbi, az 5. melléklet szerinti jövedelemnyilatkozatot nyújt be az intézményvezetőnek.

(2) A kötelezett

a) a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez a 6. melléklet szerinti nyilatkozatot,

b) a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b)–d) pontja és a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdése szerinti ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételéhez a 8. melléklet szerinti nyilatkozatot és az adott jogcím igazolására a 18. §-ban előírt dokumentumot

nyújtja be az intézményvezetőnek.

(3) A kötelezett egy nyilatkozatot nyújt be, ha az ugyanazon intézménybe járó több gyermeke után azonos jogcímen igényli az ingyenes vagy kedvezményes gyermekétkeztetést.

18. § (1) Bölcsődei, mini bölcsődei gondozás esetében a Gyvt. 150. § (6) bekezdés c) pontja szerinti térítésszám-fizetési mentesség és intézményi gyermekétkeztetés esetében a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés b) pontja szerinti normatív kedvezmény megállapításához be kell szerezni a kötelezett nyilatkozatát. A nyilatkozatnak tartalmaznia kell a Gyvt. 21/B. § (3) bekezdésben meghatározott gyermekek számát.

(2) Az (1) bekezdés szerinti gyermekek számában történt változást az intézmény vezetőjének a változást követő 15 napon belül írásban be kell jelenteni.

(3) Az eltartott gyermekek számának megváltozása esetén az új térítési díjat a (2) bekezdés szerinti bejelentést követő hónap első napjától kell megfizetni.

(4) A kötelezett – a (4a) bekezdésben foglalt kivétellel – benyújtja az intézményvezetőnek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító hatósági döntés másolatát bölcsődei, mini bölcsődei gondozás esetében a Gyvt. 150. § (6) bekezdés a) pontjában, továbbá gyermekétkeztetés esetében a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b) pont ba) alpontjában és c) pontjában, valamint a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés igénybevételéhez.

(4a) Ha a szülő, más törvényes képviselő a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és

gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet 66/A. § (2) bekezdése alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény első alkalommal történő megállapításakor kérte a határozat egy példányának megküldését a gyermekétkeztetést biztosító intézmény számára, a határozat érvényességének időtartama alatt a határozat másolatát nem kell benyújtania az intézményvezetőnek.

- (4b) Ha a bölcsődei, mini bölcsődei gondozás térítésmentessége a Gyvt. 150. § (6) bekezdés d) pontja alapján, vagy az ingyenes intézményi gyermekétkeztetésre való jogosultság a Gyvt. 21/B. § (1) bekezdés b) pont bb) alpontja vagy d) pontja alapján áll fenn, a gondozási helyet biztosító intézmény vezetője a 9. melléklet szerinti igazolást nyújtja be az intézményvezetőnek.
- (5) Bölcsődei, mini bölcsődei gondozásnál a Gyvt. 150. § (6) bekezdés b) pontjában, valamint intézményi gyermekétkeztetésnél a Gyvt. 21/B. § (2) bekezdés c) pontjában foglaltak fennállását a magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatával, ennek hiányában
- a) tartós betegség esetén szakorvosi igazolással,
- b) fogyatékoság esetén a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény végrehajtásáról szóló 223/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 7/A. § (1) bekezdése szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményével kell igazolni.
- (5a) A fogyatékos gyermekek számára nappali ellátást nyújtó, az Szt. hatálya alá tartozó fogyatékosok nappali intézményében elhelyezett gyermek ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésének igénybevételéhez a kötelezettnek a gyermek fogyatékoságáról külön igazolást nem kell benyújtania.
- (5b) Ha a kötelezett a bölcsődei, mini bölcsődei gondozást a Gyvt. 150. § (6) bekezdés e) pontja alapján kívánja térítésmentesen igénybe venni, benyújtja az intézményvezetőnek a gyermek védelembe vételéről szóló gyámhatósági határozat másolatát.
- (6) Ha a gyermek a Gyvt. 21/B. § (1) és (2) bekezdése szerinti ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésre is jogosult, számára az ingyenes étkezésre való jogosultságot kell megállapítani. Ebben az esetben a kötelezettnek kizárólag az ingyenes étkezésre való jogosultság feltételének fennállását kell igazolnia.
- (7) Ha az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés igénybevételét, valamint bölcsődében, mini bölcsődében a gyermek gondozásának térítésmentes biztosítását

- a) a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága alapozza meg, az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés és a térítésszám-fizetési mentesség a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság kezdő időpontjától, legkorábban az ellátás igénybevételenek első napjától illeti meg a kötelezettet,
- b) az a) pont alá nem tartozó feltétel fennállása alapozza meg, az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés és a térítésszám-fizetési mentesség az azok igénybevételere jogosító feltétel fennállásának az intézményvezető részére történő bejelentését, illetve igazolását követő naptól illeti meg a kötelezettet.

18/A. § (1) Az ellátás igénylése során a 17. és 18. § szerinti dokumentumok másolatként is benyújthatók, feltéve, hogy három hónapnál nem régebbiek.

(2) Nem szükséges ismételt benyújtani a 17. és 18. § szerinti dokumentumokat, amennyiben az igénylő ugyanannál a többcélú vagy közös igazgatású intézménynél igényel más gyermekjóléti alapellátást, ahol jelenleg is ellátásban részesül, feltéve, hogy a dokumentumok három hónapnál nem régebbiek.

(2a) A kötelezettnek a nevelési év, tanítási év kezdetén nem kell ismételt benyújtania a 18. § szerinti dokumentumokat, ha az azokban foglaltak nem változtak és intézményváltásra sem került sor.

**(3) Az (1)–(2a) bekezdés szerinti esetben írásban nyilatkozni kell arról, hogy a másolatként csatolt, illetve korábban csatolt dokumentumok tekintetében időközben nem következett be változás.**

Az első figyelmeztetést a fizetés és a pótbefizetés elmulasztását követő 15 napon belül, a második figyelmeztetést, az elsőt követő 15 és 20 nap között kell elküldeni, a harmadik figyelmeztetést a másodikat követő 8 napon belül kell a szülőnek elküldeni írásban. Nem fizetés esetén értesíti az főigazgató a gyermekjóléti szolgálatot.

### **8.2.2. Túlfizetéssel kapcsolatos intézkedések**

- Óvodai, bölcsődei jogviszony megszűnésekor a következő hónap végéig a pénzösszeg lakásra történő utalásáról az intézményi titkár intézkedik.

## **9. A bölcsődei ünnepek, hagyományok ápolása**

- születésnap
- névnap

- mikulás
- karácsonyi gyertyagyújtás
- farsang
- húsvét
- anyák napja
- családi nap

Lebonyolítás módja: a szakmai program szerint.

#### **10. A Bölcsőde közösségének külső kapcsolatai:**

- a fenntartóval, a helyi önkormányzattal és a Polgármesteri Hivatallal,
- Szolnok Megyei Jogú Város Önkormányzata Egészségügyi és Bölcsődei Igazgatóságával,
- A bölcsőde orvosával
- Védőnővel,
- A Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása Egyesített Szociális és Gyermekjóléti Központ és Gyermekjóléti Szolgálatával,
- A város egyéb intézményeivel.

## 11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzatának betartása az intézményegység valamennyi közalkalmazottjára, felvételt nyert gyermekekre, törvényes képviselőjére nézve kötelező.

Elfogadása és jóváhagyása a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásával és jóváhagyásával együtt történik.

11.1. A módosítást kezdeményezheti:

- A fenntartó
- A főigazgató
- Az intézményegység alkalmazotti közössége
- A vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

Felülvizsgálatát – az Alapító Okirat, törvényi változás alapján – kezdeményezheti:

- A fenntartó
- A főigazgató
- A vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

Az SZMSZ-t elfogadás után nyilvánosságra kell hozni, és biztosítani kell mindenki számára a hozzáférhetőséget.

Az SZMSZ elhelyezésre kerül

- Irattár,
- Iroda,
- Óvodatitkári szoba,
- A vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelői iroda

Rákóczi falva, 2024. január 01.

.....  
Marton Jánosné  
Vezetői feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő

.....  
Dr. Korpásné Horváth Ildikó  
Főigazgató

#### **4.) Napirendi pont:**

Előterjesztés a Településfejlesztési és Ellenőrzési Bizottság ellenőrzési tervének elfogadására

Előadó: Berényiné Szabó Katalin bizottsági elnök

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Felkéri, Berényiné Szabó Katalin bizottsági elnök asszonyt, hogy ismertesse az előterjesztést.

**Berényiné Szabó Katalin bizottsági elnök:** Köszöni szépen. A bizottság előzetes egyeztetéssel azt kérte az önkormányzattól, hogy a telepíteni kívánt trafiboxot annak anyagát, költségvetését vizsgálhassa. Ezt egy különleges beruházásnak gondolják, mert az önkormányzat saját erőből a lakossági kéréseket figyelembe véve hozta meg ezt a döntést. Bizottsági ülésen is elhangzott, hogy ez nem olyan, mint egy pályázati eljárás. Ennek az eszköznek a beszerzése kötött volt, mert az országban egyetlen kivitelező foglalkozik csak vele. Erről szeretnének egy egységes megállapítást tenni.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Köszöni szépen, együtt működnek a bizottsággal, mint ahogy eddig is történt ez. Dr. Korpásné Horváth Ildikó főigazgató asszony 16:36 órakor távozott az ülésről.

Az előterjesztést a Településfejlesztési és Ellenőrzési Bizottság megtárgyalta, átadja a szót Berényiné Szabó Katalin bizottsági elnök asszonynak.

**Berényiné Szabó Katalin bizottsági elnök:** A Településfejlesztési és Ellenőrzési Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és egyhangúlag 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Akinek az előterjesztéshez kérdése, véleménye, észrevétele, hozzászólása van – tegye meg. Amennyiben nincs – megkéri a képviselő-testület tagjait, hogy aki a határozati javaslatot elfogadja – kézfelnyújtással szavazzon.

Megállapítja, hogy a szavazásban résztvevő képviselők száma 8 fő és a képviselő-testület **egyhangúlag 8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül** az alábbi határozatot hozza:

#### **Rákóczi falva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének**

**6/2024. (I.25.) határozata**

**a Településfejlesztési és Ellenőrzési Bizottság ellenőrzési tervének elfogadására**

Rákóczi falva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Településfejlesztési és Ellenőrzési Bizottság ellenőrzési terve 2024. évre szóló ellenőrzési tervét elfogadja.

**Értesülnek:** Képviselő-testület tagjai helyben,  
Dr. Túróczi Imre polgármester,  
Dr. Kökény Veronika jegyző,  
Berényiné Szabó Katalin Településfejlesztési és Ellenőrzési Bizottság elnöke

Rákóczi Zoltán Városi Önkormányzat Képviselő-testülete  
részére

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Rákóczi Zoltán Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az elmúlt 10 évben folyamatos problémát jelent a 442. számú út forgalma, zajterhelése, az áthaladó járművek sebessége és az útmenti házakat érő rázkódás. Válaszul, több, a gyalogosokat védő és a helyzetet elviselhetővé tevő intézkedés született, például: világításkorszerűsítés, zebrák felfestése, lámpás kereszteződés kiépítése. 2023. évben lehetőség nyílt Trafibox telepítésére, amely lehetővé teszi a rendőrség számára sebességmérő műszer elhelyezését, kiszűrve ezzel a gyorsított járműveket. A testület a 2023. október 13-ai ülésén hozott határozatokkal megerősítette a telepítésre vonatkozó szándékát.

Mivel ezt a beruházást az önkormányzat önerőből végezte el, üzembe helyezés után, előre egyeztetett időpontban a Trafibox beruházásának anyagaiba kér a bizottság betekintést.

Előre is köszönjük az együttműködést!

**5.) Napirendi pont:**

Előterjesztés a polgármester 2024. évi szabadsága ütemezésének jóváhagyására

Előadó: Dr. Túróczi Imre polgármester

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Bejelenti érintettségét. Megkéri a képviselő-testület tagjait, hogy aki a szavazásnál a polgármester kizárásával egyetért - kézfelnyújtással szavazzon. Megállapítja, hogy a szavazásban résztvevő képviselők száma 8 fő és a képviselő-testület **egyhangúlag 8 nem szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül** az alábbi határozatot hozza:

**Rákóczi Zoltán Városi Önkormányzat Képviselő-testületének**

**7/2024. (I. 25.) önkormányzati határozata**

**a polgármester 2024. évi szabadsága ütemezésének jóváhagyásáról szóló határozati javaslat esetében Dr. Túróczi Imre polgármester döntéshozatalból való kizárásáról**

Rákóczi Zoltán Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Dr. Túróczi Imre polgármestert nem zárja ki a polgármester 2024. évi szabadsága ütemezésének jóváhagyásáról szóló döntéshozatalból.

**Értesülnek:** Képviselő-testület tagjai helyben  
Tisztségviselők  
Irattár

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Kettő határozati javaslatról kell szavazni majd ennél az előterjesztésénél. Az egyik a 2023. évi szabadság jóváhagyásáról a másik

pedig a 2024. szeptember 30-ig terjedő szabadság jóváhagyásáról szól. Az előző évről 4 nap szabadsága maradt. Akinek az előterjesztéshez kérdése, véleménye, észrevétele, hozzászólása van – tegye meg. Amennyiben nincs – megkéri a képviselő-testület tagjait, hogy aki az első határozati javaslatot elfogadja – kézfelnyújtással szavazzon.

Megállapítja, hogy a szavazásban résztvevő képviselők száma 8 fő és a képviselő-testület **egyhangúlag 8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül** az alábbi határozatot hozza:

### Rákóczi falva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 8/2024. (I. 25.) határozata

#### a polgármester 2023. évi szabadsága ütemezésének jóváhagyásáról

Rákóczi falva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Dr. Túróczi Imre polgármester 2023. évi szabadságolásának ütemezését – a Rákóczi falva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2023. (I. 26.) határozatában foglalt ütemezéstől eltérően - az alábbi tényadatokkal elfogadja:

Éves szabadság nap	39	Előző évről áthozott nap	12	Összesen igénybevehető nap	51
--------------------	----	--------------------------	----	----------------------------	----

Igénybevétel adatai	Tárgy havi	Halmozott	Maradó napok	Időarányos	Felhasználás éveshez %	Felhasználás időarányoshoz %
Január	1	1	50	4,25	1,96%	23,53%
Február	4	5	46	8,50	9,80%	58,82%
Március	7	12	39	12,75	23,53%	94,12%
Április	3	15	36	17,00	29,41%	88,24%
Május	1	16	35	21,25	31,37%	75,29%
Június	9	25	26	25,50	49,02%	98,04%
Július	3	28	23	29,75	54,90%	94,12%
Augusztus	5	33	18	34,00	64,71%	97,06%
Szeptember	2	35	16	38,25	68,03%	91,50%
Október	3	38	13	42,50	74,51%	89,41%
November	4	42	9	46,75	82,35%	89,84%
December	5	47	4	51,00	92,16%	92,16%

Hónapok	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Összesen	
Január	1					1																											1
Február								1	1	1																			1				4
Március		1	1					1	1						1									1	1								7
Április				1																		1							1				3
Május					1																												1
Június					1	1	1	1	1							1												1		1			9
Július						1																1							1				3
Augusztus											1			1	1																		5
Szeptember												1																					2
Október																											1	1	1				3
November													1									1		1	1							4	
December													1	1	1													1	1				5
																																	47

hétvége
munkaszüneti nap
áthelyezett pihenőnap (nem dolgozunk)
áthelyezett munkanap (dolgozunk)
munkanap

#### Értesülnek:

1. Dr. Túróczi Imre polgármester
2. Dr. Kökény Veronika jegyző
3. Képviselő-testület tagjai
4. Humánpolitikai ügyintéző

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Megkéri a képviselő-testület tagjait, hogy aki a második határozati javaslatot elfogadja – kézfelnyújtással szavazzon.



Megállapítja, hogy a szavazásban résztvevő képviselők száma 8 fő és a képviselő-testület **egyhangúlag 8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül** az alábbi határozatot hozza:

**Rákóczi falva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének  
9/2024. (I. 25.) határozata  
a polgármester 2024. évi szabadsága ütemezésének jóváhagyásáról**

Rákóczi falva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/C. § (2) bekezdés alapján az alábbi döntést hozza:

Dr. Túróczi Imre polgármester 2024. évi időarányos szabadságának ütemezését jóváhagyja az alábbiak szerint:

Éves szabadság nap	29	Előző évről áthozott nap	4	Összesen igénybevehető nap	33
--------------------	----	--------------------------	---	----------------------------	----

Igénybevétel adatai	Tárgy havi	Halmozott	Maradó napok	Időarányos	Felhasználás éveshez %	Felhasználás időarányoshoz %
Január	3	3	30	2,75	9,09%	109,09%
Február	4	7	26	5,50	21,21%	127,27%
Március	4	11	22	8,25	33,33%	133,33%
Április	0	11	22	11,00	39,39%	100,00%
Május	2	13	20	13,75	54,55%	94,55%
Június	5	18	15	16,50	84,85%	145,45%
Július	10	28	5	19,25	100,00%	150,00%
Augusztus	5	33	0	22,00	100,00%	133,33%
Szeptember	0	33	0	24,75	100,00%	120,00%
Október	0	33	0	30,25	100,00%	109,09%
November	0	33	0	33,00	100,00%	100,00%
December	0	33	0			

Hónapok	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Összesen
Január	1																1	1														3
Február					1							1							1								1					4
Március						1						1	1	1	1																	4
Április	1																															0
Május	1	1																														2
Június																	1	1	1	1	1	1									5	
Július								1	1	1	1	1				1	1	1	1	1											10	
Augusztus													1	1	1	1	1															5
Szeptember																																0
Október																																0
November																																0
December																																0
																																33

hétvége
munkaszüneti nap
átbonyolított pihenőnap (nem dolgozunk)
átbonyolított munkanap (dolgozunk)
munkanap

**CSAK EZZEL A SZÍNNEL JELÖLT NÉGYZETEKBE SZABAD ÍRNI!!!  
A NÉGYZETEKBE MINDIG 1 SZÁMOT KELL ÍRNI!**

**Felelős:** Dr. Kökény Veronika jegyző

**Határidő:** folyamatos

**Értesülnek:**

1. Dr. Túróczi Imre polgármester
2. Dr. Kökény Veronika jegyző
3. Képviselő-testület tagjai
4. Humánpolitikai ügyintéző

**6.) Napirendi pont:**

Előterjesztés a polgármester 2024. évi cafetéria juttatása keretösszegének megállapítására

Előadó: Dr. Kökény Veronika jegyző

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Felkéri, Dr. Kökény Veronika jegyző asszony helyett Dr. Hovanyecz Virág aljegyző asszonyt, hogy ismertesse az előterjesztést.

**Dr. Hovanyecz Virág aljegyző:** Köszöni szépen. Jegyző Asszony készítette az előterjesztést, amely minden irányadó jogszabályi rendelkezést tartalmaz. A jogszabályban foglalt cafeteria minimum kerül megállapításra Polgármester úr részére.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Bejelenti érintettségét. Megkéri a képviselő-testület tagjait, hogy aki a szavazásnál a polgármester kizárásával egyetért - kézfelnyújtással szavazzon. Megállapítja, hogy a szavazásban résztvevő képviselők száma 8 fő és a képviselő-testület **egyhangúlag 7 nem szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodással** az alábbi határozatot hozza:

**Rákóczifalva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének  
10/2024. (I. 25.) önkormányzati határozata  
a polgármester 2024. évi cafeteria juttatásának keretösszegéről szóló  
határozati javaslat esetében Dr. Túróczi Imre polgármester döntéshozatalból  
való kizárásáról**

Rákóczifalva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Dr. Túróczi Imre polgármestert nem zárja ki a polgármester 2024. évi cafeteria juttatásának keretösszegéről szóló döntéshozatalból.

**Értesülnek:** Képviselő-testület tagjai helyben  
Tisztségviselők  
Irattár

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Az előterjesztést a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tárgyalta, átadja a szót Forgó Józsefné bizottsági elnök asszonynak.

**Forgó Józsefné bizottsági elnök:** A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és egyhangúlag 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Akinek az előterjesztéshez kérdése, véleménye, észrevétele, hozzászólása van – tegye meg. Amennyiben nincs – megkéri a képviselő-testület tagjait, hogy aki a határozati javaslatot elfogadja – kézfelnyújtással szavazzon.

Megállapítja, hogy a szavazásban résztvevő képviselők száma 8 fő és a képviselő-testület **egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodással** az alábbi határozatot hozza:

**Rákóczifalva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének  
11/2024. (I.25.) határozata**

## **a polgármester 2024. évi cafetéria juttatása keretösszegének megállapítására**

Rákóczi Zoltán Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. § (1) bekezdése, a 225/A. § (1) bekezdése és 225/L. § (1) bekezdése alapján az alábbi döntést hozza:

1. Rákóczi Zoltán Városi Önkormányzat polgármestere cafetéria juttatásának 2024. évi keretösszege bruttó 231.900 Ft összegben kerül meghatározásra.
2. A főállású polgármester cafetéria juttatásának részletes eljárási rendje megegyezik a közszolgálati tisztviselők részére a „Közszolgálati szabályzatban”-ban megállapított rendelkezésekkel.
3. Rákóczi Zoltán Városi Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt, hogy a cafetéria juttatással összefüggő intézkedések megtételéről gondoskodjon.

**Felelős:** Dr. Kökény Veronika jegyző

**Határidő:** folyamatos

### **Értesülnek:**

5. Dr. Túróczi Imre polgármester
6. Dr. Kökény Veronika jegyző
7. Képviselő-testület tagjai
8. Humánpolitikai ügyintéző

### **7.) Napirendi pont:**

Előterjesztés a főállású alpolgármester 2024. évi cafetéria juttatása keretösszegének megállapítására

Előadó: Dr. Túróczi Imre polgármester

**Csomán István alpolgármester:** Szeretné bejelenteni a személyes érintettségét.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Megkéri a képviselő-testület tagjait, hogy aki a szavazásnál az alpolgármester kizárásával egyetért - kézfelnyújtással szavazzon. Megállapítja, hogy a szavazásban résztvevő képviselők száma 8 fő és a képviselő-testület **egyhangúlag 7 nem szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodással** az alábbi határozatot hozza:

### **Rákóczi Zoltán Városi Önkormányzat Képviselő-testületének**

#### **12/2024. (I. 25.) önkormányzati határozata**

**a főállású alpolgármester 2024. évi cafetéria juttatásának keretösszegéről szóló határozati javaslat esetében Csomán István alpolgármester döntéshozatalból való kizárásáról**

Rákóczi Zoltán Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Csomán István alpolgármestert nem zárja ki a főállású alpolgármester 2024. évi cafetéria juttatásának keretösszegéről szóló döntéshozatalból.

**Értesülnek:** Képviselő-testület tagjai helyben  
Tisztségviselők  
Irattár

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Az előterjesztésben minden benne van. Alpolgármester úr esetében is a jogviszony szeptember 30-ig szól, és időarányos összeg kerül kiutalásra.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Az előterjesztést a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tárgyalta, átadja a szót Forgó Józsefné bizottsági elnök asszonynak.

**Forgó Józsefné bizottsági elnök:** A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és egyhangúlag 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Akinek az előterjesztéshez kérdése, véleménye, észrevétele, hozzászólása van – tegye meg. Amennyiben nincs – megkéri a képviselő-testület tagjait, hogy aki a határozati javaslatot elfogadja – kézfelnyújtással szavazzon.

Megállapítja, hogy a szavazásban résztvevő képviselők száma 8 fő és a képviselő-testület **egyhangúlag 7 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodással** az alábbi határozatot hozza:

**Rákóczi falva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének  
13/2024. (I.25.) határozata  
a főállású alpolgármester 2024. évi cafetéria juttatása keretösszegének megállapítására**

Rákóczi falva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. § (1) bekezdése, a 225/A. § (1) bekezdése és 225/L. § (1) bekezdése alapján az alábbi döntést hozza:

4. Rákóczi falva Városi Önkormányzat főállású alpolgármestere cafetéria juttatásának 2024. évi keretösszege bruttó 231.900 Ft összegben kerül meghatározásra.
5. A főállású alpolgármester cafetéria juttatásának részletes eljárási rendje megegyezik a közszolgálati tisztviselők részére a „Közszolgálati szabályzatban”-ban megállapított rendelkezésekkel.
6. Rákóczi falva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a jegyzőt, hogy a cafetéria juttatással összefüggő intézkedések megtételéről gondoskodjon.

**Felelős:** Dr. Kökény Veronika jegyző

**Határidő:** folyamatos

**Értesülnek:**

9. Dr. Túróczi Imre polgármester

10. Csomán István alpolgármester
11. Dr. Kőkény Veronika jegyző
12. Képviselő-testület tagjai
13. Humánpolitikai ügyintéző

#### **8.) Napirendi pont:**

Előterjesztés Rákóczifalva Városi önkormányzatnál és intézményeinél foglalkoztatottak 2024. évi cafetéria juttatásának mértékére

Előadó: Dr. Túróczi Imre polgármester

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Az előterjesztés kellő részletesen tartalmaz minden információt. A minimum cafetériát tudják biztosítani a dolgozók részére. 2019-ben még nem mindenkinek járt cafetéria, majd voltak foglalkoztatott csoportok, akiknek kevesebb járt, most pedig mindenkinek egységes cafetéria összeg jár.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Az előterjesztést a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tárgyalta, átadja a szót Forgó Józsefné bizottsági elnök asszonynak.

**Forgó Józsefné bizottsági elnök:** A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és egyhangúlag 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Akinek az előterjesztéshez kérdése, véleménye, észrevétele, hozzászólása van – tegye meg. Amennyiben nincs – megkéri a képviselő-testület tagjait, hogy aki a határozati javaslatot elfogadja – kézfelnyújtással szavazzon.

Megállapítja, hogy a szavazásban résztvevő képviselők száma 8 fő és a képviselő-testület **egyhangúlag 8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül** az alábbi határozatot hozza:

#### **Rákóczifalva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 14/2024. (I.25.) határozata**

#### **Rákóczifalva Városi Önkormányzatnál és intézményeinél foglalkoztatottak 2024. évi cafetéria juttatásának mértékére**

1. Rákóczifalva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Rákóczifalva Városi Önkormányzatnál és intézményeinél foglalkoztatottak – a közfoglalkoztatottak kivételével - cafetéria juttatásának mértékére előterjesztett javaslatot elfogadja, a cafetéria éves keretösszegét 2024. évben egységesen a Rákóczifalvai Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőket megillető cafetéria keretösszegben, 231.900 Ft-ban határozza meg.
2. Rákóczifalva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete felhívja a Rákóczifalvai Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportjának vezetőjét, hogy a 2024. évi költségvetés tervezésekor az 1. pontban foglaltakat vegye figyelembe.

**Felelős:** Dr. Túróczi Imre polgármester

**Végrehajtásban közreműködik:**

Dr. Kökény Veronika jegyző  
Virágoskert Óvoda és Bölcsőde főigazgató  
Varsány Közösségi Ház és Könyvtár igazgató  
Kovács Edina pénzügyi csoportvezető  
Humánpolitikai ügyintéző

**Határidő:** folyamatosan

**Értesülnek:** Képviselő-testület tagjai  
Kovács Edina pénzügyi csoportvezető  
Humánpolitikai ügyintéző  
Varsány Közösségi Ház és Könyvtár igazgatója  
Virágoskert Óvoda és Bölcsőde főigazgató

**9.) Napirendi pont:**

Előterjesztés Rákóczipfalva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2020. (IX. 25.) önkormányzati rendeletének módosítására

**Előadó:** Dr. Kökény Veronika jegyző

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Felkéri, Dr. Kökény Veronika jegyző asszony helyett Dr. Hovanyecz Virág aljegyző asszonyt, hogy ismertesse az előterjesztést.

**Dr. Hovanyecz Virág aljegyző:** Minden bizottság tárgyalta, nem kívánja kiegészíteni az előterjesztést.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Az előterjesztést a Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság megtárgyalta, átadja a szót Császiné Csáti Réka bizottsági elnök asszonynak.

**Császiné Csáti Réka bizottsági elnök:** A Kulturális, Oktatási és Sport Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és egyhangúlag 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Az előterjesztést az Egészségügyi, Szociális és Gyermekvédelmi Bizottság tárgyalta, átadja a szót Dr. Korpás László bizottsági tag úrnak.

**Dr. Korpás László bizottsági tag:** Az Egészségügyi, Szociális és Gyermekvédelmi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és egyhangúlag 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Az előterjesztést a Településfejlesztési és Ellenőrzési Bizottság megtárgyalta, átadja a szót Berényiné Szabó Katalin bizottsági elnök asszonynak.

**Berényiné Szabó Katalin bizottsági elnök:** A Településfejlesztési és Ellenőrzési Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és egyhangúlag 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Az előterjesztést a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tárgyalta, átadja a szót Forgó Józsefné bizottsági elnök asszonynak.

**Forgó Józsefné bizottsági elnök:** A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és egyhangúlag 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Akinek az előterjesztéshez kérdése, véleménye, észrevétele, hozzászólása van – tegye meg. Amennyiben nincs – megkéri a képviselő-testület tagjait, hogy aki a határozati javaslatot elfogadja – kézfelnyújtással szavazzon.

Megállapítja, hogy a szavazásban résztvevő képviselők száma 8 fő és a képviselő-testület **egyhangúlag 8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül** az alábbi rendeletet alkotja:

**Rákóczi falva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 1/2024. (I. 26.) önkormányzati rendelete**

**Rákóczi falva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2020. (IX. 25.) önkormányzati rendeletének módosításáról**

Rákóczi falva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. §**

A Rákóczi falva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2020. (IX. 25.) önkormányzati rendelet 15. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselő-testület ülését a polgármester hívja össze, akadályoztatása esetén e hatáskörét az alpolgármester gyakorolja. A polgármesteri és alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, a tartós akadályoztatásuk esetén az ülés összehívása a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnökének a feladata.”

**2. §**

A Rákóczi falva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2020. (IX. 25.) önkormányzati rendelet 18. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselő-testület ülését a polgármester, mint az ülés elnöke vezeti, akadályoztatása esetén e hatáskörét az alpolgármester gyakorolja. A polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség egyidejű betöltetlensége, a tartós akadályoztatásuk esetén a képviselő-testület ülésének vezetését a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elnöke látja el.”

### 3. §

Ez a rendelet 2024. január 27-én lép hatályba, és 2024. január 28-án hatályát veszti



**10.) Napirendi pont:**

Előterjesztés a partnerségi egyeztetés szabályairól szóló 11/2017. (VII. 4.) önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezésére

Előadó: Dr. Kökény Veronika jegyző

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** A jogszabályi előírások jelentősen változtak és a partnerségi eljárást magasabb rendű jogszabály szabályozza. Ezért indokolatlanná vált a helyi rendelet hatályban tartása.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Akinek az előterjesztéshez kérdése, véleménye, észrevétele, hozzászólása van – tegye meg. Amennyiben nincs – megkéri a képviselő-testület tagjait, hogy aki a határozati javaslatot elfogadja – kézfelnyújtással szavazzon.

Megállapítja, hogy a szavazásban résztvevő képviselők száma 8 fő és a képviselő-testület **egyhangúlag 8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül** az alábbi rendeletet alkotja:

**Rákóczi falva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2024. (I. 26.) önkormányzati rendelete**

**a partnerségi egyeztetés szabályairól szóló 11/2017. (VII. 4.) önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezéséről**

Rákóczi falva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. §**

Hatályát veszti a partnerségi egyeztetés szabályairól szóló 11/2017. (VII. 4.) önkormányzati rendelet.

**2. §**

Ez a rendelet 2024. január 27-én lép hatályba, és 2024. január 28-án hatályát veszti

**11.) Napirendi pont:**

Előterjesztés Rákóczifalva Város településképi védelméről szóló 1/2018. (I. 12.) önkormányzati rendelet felülvizsgálatának, módosításának elhatározásáról

Előadó: Dr. Túróczi Imre polgármester

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** A településképi rendelet módosítása több kisebb jogszabályi változtatás miatt történt. Egyet kiemelve belőle, hogy a települések a reklámtáblákkal kapcsolatosan nem vezethet be korlátozást. Végig nézték, nem volt ezelőtt sem ilyenre precedens.

**Dr. Hovanyecz Virág aljegyző:** Új szabályokat állít fel a településképi védelméről szóló törvény a reklámtábla elhelyezésére vonatkozóan. A héten jelent meg egy NMHH rendelet, amely felállítja a reklámkatasztert. A településképi rendelet módosításához főépítész szakmai segítsége szükséges.

**Berényiné Szabó Katalin képviselő:** Kérdése, hogy mi van akkor ha magánterületen van a reklámtábla?

**Dr. Hovanyecz Virág aljegyző:** A reklámhordozó tulajdonosának kell bejelenteni, és kötelezően nyilvántartásra kerül.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Az előterjesztést a Településfejlesztési és Ellenőrzési Bizottság megtárgyalta, átadja a szót Berényiné Szabó Katalin bizottsági elnök asszonynak.

**Berényiné Szabó Katalin bizottsági elnök:** A Településfejlesztési és Ellenőrzési Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és egyhangúlag 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Az előterjesztést a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tárgyalta, átadja a szót Forgó Józsefné bizottsági elnök asszonynak.

**Forgó Józsefné bizottsági elnök:** A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és egyhangúlag 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Akinek az előterjesztéshez kérdése, véleménye, észrevétele, hozzászólása van – tegye meg. Amennyiben nincs – megkéri a képviselő-testület tagjait, hogy aki a határozati javaslatot elfogadja – kézfelnújtással szavazzon.

Megállapítja, hogy a szavazásban résztvevő képviselők száma 8 fő és a képviselő-testület **egyhangúlag 8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül** az alábbi határozatot hozza:

**Rákóczifalva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének**

**15/2024. (I.25.) határozata**

**Rákóczifalva Város településképeinek védelméről szóló 1/2018. (I. 12.) önkormányzati rendelet felülvizsgálatának, módosításának elhatározásáról**

Rákóczifalva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

1. a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 59. § (2) bekezdés a) pontja alapján a Rákóczifalva Város Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2018. (I.12.) önkormányzati rendeletét felülvizsgálhatja és módosíthatja.
2. a Rákóczifalva Város településképeinek védelméről szóló 1/2018. (I.12.) önkormányzati rendeletét módosítás egyeztetési eljárása során a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 78/D § (1) bekezdése alapján az egyeztetési eljárás során az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló kormányrendelet szerinti biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével történő egyeztetési eljárást alkalmazza, azzal, hogy az egyeztetési eljárásra a VIII. és a IX. Fejezetben foglalt eljárási határidők irányadóak.
3. felhatalmazza a Polgármestert Rákóczifalva Város településképeinek védelméről szóló 1/2018. (I.12.) önkormányzati rendelet felülvizsgálatának, módosításának véleményeztetésével.

**Felelős:** Dr. Túróczi Imre polgármester

**Végrehajtásban közreműködik:** Dr. Kökény Veronika jegyző

**Határidő:** Folyamatos

**Értesülnek:** Dr. Túróczi Imre polgármester  
Csomán István alpolgármester  
Dr. Kökény Veronika jegyző  
Dr. Hovanyecz Virág aljegyző  
Képviselő-testületi tagok  
Kiszelovics Ildikó főépítész, vezető településtervező

**12.) Napirendi pont:**

Előterjesztés Rákóczifalva településen fix sebességmérő helyszín kialakításával összefüggő intézkedésekre

Előadó: Dr. Túróczi Imre polgármester

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Az előterjesztés arról szól, hogy a rendőrséggel haszonkölcsön szerződést kötnek és ezzel a rendőrség fogja ezt használni. A kulcsok átadása megtörtént a rendőrségnek. Az önkormányzatnak a villamosenergia ellátás, illetve károsodás esetén a helyre állítás, ami költségbe kerül majd. Az előjelző táblák elhelyezése után áll üzembe.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Az előterjesztést a Településfejlesztési és Ellenőrzési Bizottság megtárgyalta, átadja a szót Berényiné Szabó Katalin bizottsági elnök asszonynak.

**Berényiné Szabó Katalin bizottsági elnök:** A Településfejlesztési és Ellenőrzési Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és egyhangúlag 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Az előterjesztést a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság tárgyalta, átadja a szót Forgó Józsefné bizottsági elnök asszonynak.

**Forgó Józsefné bizottsági elnök:** A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság az előterjesztést megtárgyalta és egyhangúlag 4 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Akinek az előterjesztéshez kérdése, véleménye, észrevétele, hozzászólása van – tegye meg. Amennyiben nincs – megkéri a képviselő-testület tagjait, hogy aki a határozati javaslatot elfogadja – kézfelnnyújtással szavazzon.

Megállapítja, hogy a szavazásban résztvevő képviselők száma 8 fő és a képviselő-testület **egyhangúlag 8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül** az alábbi határozatot hozza:

**Rákóczifalva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének  
16/2024. (I.25.) határozata**

**Rákóczifalva településen fix sebességmérő helyszín kialakításával  
összefüggő intézkedésekre**

Rákóczifalva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 17. pontja alapján az alábbi határozatot hozza:

1. Rákóczifalva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete Rákóczifalva Városi Önkormányzat és a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Rendőr-főkapitányság között fix sebességmérő helyszínek bővítése érdekében

kötendő haszonkölcsön szerződést jelen határozat mellékletében foglaltak szerint jóváhagyja.

2. Rákóczi Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a település közbiztonságának biztosítása érdekében a polgármesternek felhatalmazást ad a jelen határozat mellékletében szereplő haszonkölcsön szerződés aláírására.

**Felelős:** Dr. Túróczi Imre polgármester

**Határidő:** 2024. január 31.

**Értesülnek:** Dr. Túróczi Imre polgármester helyben  
Dr. Kökény Veronika jegyző helyben  
Képviselő-testületi tagok helyben  
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Rendőr-főkapitányság

Iktatószám: 16000/152/9- /2024.szerz.

számú példány

## HASZONKÖLCSÖN SZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a **Rákóczi Városi Önkormányzat** (székhely: 5085 Rákóczi, Szabadság tér 2., adószám: 15732736-2-16; törzsszám: 732736, statisztikai számjel: 15732736-8411-321-16, képviseli: **Dr. Túróczi Imre polgármester**), mint Kölcsönadó (a továbbiakban: **Kölcsönadó**),

valamint a **Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Rendőr-főkapitányság** (székhely: 5000 Szolnok, Baross Gábor utca 39. , adószám: 15720106-2-51, bankszámlaszám: 10045002-01451612-00000000, statisztikai számjel: 15720106-8424-312-16, rövidített elnevezés: Jász-Nagykun-Szolnok VMRFK, képviseli: dr. Rádi Norbert r. dandártábornok, rendőrségi főtanácsos, rendőrfőkapitány), mint Kölcsönvevő (a továbbiakban: **Kölcsönvevő**)

között (a továbbiakban együtt: **Felek**) az alulírott helyen és napon, az alábbi feltételekkel.

### Előzmények

Kölcsönadó részéről igény merült fel a Kölcsönvevő által üzemeltetett VÉDA rendszerben használt fix sebességmérő helyszínek bővítésére. Kölcsönvevő Kölcsönadó igényét a VÉDA rendszerhez tartozó változtatható helyű komplex közlekedési ellenőrzési pontok (a továbbiakban: vhKKEP-k) felhasználási területének bővítésével tudja kielégíteni. A Kölcsönvevő ez alapján a vhKKEP-t egy arra alkalmasan kialakított, az út mentén fixen elhelyezett közúti ellenőrzést támogató kabinetben (a továbbiakban: Trafibox-MC-v01) helyezi el időszakosan. A Kölcsönvevő ezzel a megoldással, a Kölcsönadó tulajdonát képező Trafibox-MC-v01 eszközt (a továbbiakban: eszköz) használatba veszi azzal, hogy a telepítés és az üzemeltetés költségeit a kölcsönadás teljes időtartama alatt Kölcsönadó vállalja.

### 1. A megállapodás tárgya

- 1.1. Kölcsönadó kijelenti, hogy az előzményben körülírt eszközzel rendelkezik és azt Kölcsönvevő részére haszonkölcsönbe adja. Az eszköz a Felek által kölcsönösen

egyeztetett, 5085 Rákócziúton, Szent László király út 56. szám előtti közterületen (1540/4 hrsz.) került elhelyezésre.

1.2. Kölcsönadó az 1.1. pontban megjelölt eszközt Kölcsönvevő használatába adja a jelen szerződés 2. pontjában meghatározott időtartamra a 3. pontjában foglalt időponttól. Felek megállapodnak, hogy jelen Szerződés szerinti szolgáltatásokat Kölcsönadó ingyenesen nyújtja.

## **2. A szerződés időtartama**

2.1 Felek jelen szerződést annak mindkét fél általi aláírásának napjától kezdődő hatállyal határozatlan időre kötik.

## **3. Birtokba adás**

3.1. Kölcsönadó az eszközt 2024. január 9. napján Kölcsönvevő birtokába adta minden tartozékával együtt, Kölcsönvevő pedig azt birtokba vette. Kölcsönadó a jelen pont szerinti birtokba adással egyidejűleg átadta Kölcsönvevő részére az eszközzel kapcsolatos valamennyi, rendelkezésére álló műszaki dokumentációt (1. melléklet), beleértve az eszközre vonatkozó esetleges jótállási dokumentumokat is.

3.2. Kölcsönvevő köteles az eszközt rendeltetésszerűen használni és kezelni. Felek egyezően rögzítik azonban, hogy a jelen szerződés szerinti haszonkölcsön nem terjed ki az eszköz fejlesztésére, pótlására.

## **4. A Felek jogai és kötelezettségei**

4.1. Kölcsönadó felelőssége, feladata az eszköz telepítése, üzemeltetése, a Kölcsönvevővel egyeztetett üzemeltetési feltételek biztosítása, és a kapcsolódó költségek viselése.

4.2. Kölcsönvevő köteles az eszközről Kölcsönadó kérésére a Felek által előzetesen egyeztetett tartalmú tételes tárolási nyilatkozatot adni, valamint biztosítja a Kölcsönadó számára a helyszíni leltározás lehetőségét Kölcsönvevővel történt előzetes egyeztetést követően, annak indokolatlan zavarása nélkül.

4.3. Kölcsönadó köteles az eszközzel kapcsolatos valamennyi rendelkezésére álló dokumentumot (pl.: jótállási jegy) Kölcsönvevő részére a 3.1. pont szerint, illetve megszerzést követően haladéktalanul átadni. Az eszközzel kapcsolatos esetleges jótállási, szavatossági igények rendezése a 3.1. pont illetve a jelen pont szerint átadandó jótállási és egyéb dokumentumok alapján történik, szükség szerint Kölcsönadó közreműködésével. Kölcsönadó mindazonáltal hozzájárul, hogy Kölcsönvevő a jótállási, szavatossági igényeket a dokumentumok átadását követően közvetlen érvényesítse.

4.4. Kölcsönvevő az eszköz állagában történt bármilyen változást – ideértve a használhatatlanná válást, megsemmisülést – annak észlelésétől számított 3 munkanapon belül írásban közli Kölcsönadóval a kapcsolattartókon keresztül. Amennyiben Kölcsönadó az eszköz állagában, használhatóságában hibát észlel (pl.: külsérelmi nyom, mechanikai vagy elektromos hiba), jegyzőkönyvet vesz fel, képi dokumentációt készít és Kölcsönvevőt erről soron kívül tájékoztatja. Kölcsönadó 15 napon belül intézkedik az eredeti állapot visszaállítására.

- 4.5. Kölcsönvevő az eszközt a Kölcsönadó előzetes írásbeli engedélye nélkül harmadik személy használatába nem adhatja. E rendelkezés megszegése esetében azokért a károkért is felelős, amelyek enélkül nem következtek volna be. A Trafibox-MC-v01 használatához szükséges kulcsot Kölcsönadó Kölcsönvevő részére átadta.
- 4.6. Az eszköz esetleges hiánya, megrongálódása esetén – a természetes elhasználódás kivételével – Kölcsönvevő köteles a kárt megtéríteni Kölcsönadó részére. Az e felelősség alóli kimentésnek elháríthatatlan külső esemény (vis maior) okozta kár vagy hiány bekövetkezése esetén helye van. A kár mértékének megállapítása az alábbiak szerint történik:
- megrongálódás esetén az eszköz javításának, használhatóvá tételének számlával igazolt nettó összege, vagy azonos képességű és elvárható állagú új vagy használt eszköz közül az olcsóbb,
  - tárgyi eszköz hiánya, vagy totálkára esetén a kártérítési összeg a Kölcsönadó nyilvántartásai szerinti nettó érték, vagy azonos képességű és elvárható állagú új vagy használt eszköz közül az olcsóbb eszköz értéke (kivétel a nullára leírt eszközök esetében),
  - nullára leírt hiányzó vagy totálkáros tárgyi eszköz kártérítési értéke, amennyiben az eszköz még bír használati értékkel, úgy a mindenkori forgalmi értéke, amely összeget
  - legalább egy, használt eszköz forgalmazásával foglalkozó cég szakvéleményével kell alátámasztani,
  - amennyiben a hiányzó vagy totálkáros kisértékű tárgyi eszköz használati (forgalmi) értéke jelentősen (50 %-nál nagyobb mértékben) meghaladja a nyilvántartás szerinti értéket, úgy a Kölcsönadó érvényesítheti a forgalmi értéket, mint kártérítési összeget. Ebben az esetben is a forgalmi érték megállapítását – legalább egy, használt eszköz forgalmazásával foglalkozó cég szakvéleményével – alá kell támasztani.

## **5. Szerződés módosítása**

5.1. Felek jelen megállapodást kizárólag közös megegyezéssel, írásban módosíthatják.

## **6. Szerződés megszüntetése**

6.1. A szerződést a Kölcsönadó 15 napos felmondási idővel, a Kölcsönvevő az eszközök visszaadásával megszüntetheti. A Kölcsönvevő az eszköz visszaadását bármikor felajánlhatja; a Kölcsönadó annak visszavételét alapos ok nélkül nem tagadhatja meg.

6.2. Azonnali hatályú felmondásnak van helye, ha

- a Kölcsönvevő a szerződésben foglaltak nem teljesíti;
- a szerződéskötéskor nem ismert oknál fogva a Kölcsönadónak igazolhatóan, jogszabályi kötelezettségei teljesítéséhez szüksége van az eszközre;
- a jelen szerződés megkötését követően olyan körülmények következnek be, amelyek miatt a jelen szerződés teljesítése valamely fél részéről a továbbiakban nem elvárható.

6.3. A jelen szerződés bármely okból történő megszűnése esetén Felek kötelesek a 4. pontban foglaltakat teljesíteni, valamint egymással teljeskörűen együttműködni.

## **7. Egyéb rendelkezések**

- 7.1. A jelen szerződéssel összefüggő kérdésekben Felek kapcsolattartásra jogosult képviselői, illetve elérhetőségeik:

**Kölcsönadó részéről:**

Név: Csomán István alpolgármester  
Tel.: 56/889-700  
Mobil: +36-20-364-9389  
Email: csomanistvan@rakoczifalva.hu

**Kölcsönvevő részéről:**

Név: Szikszai Ferenc r. alezredes  
Tel.: 56/501-611/1216  
Mobil: +36-70/453-08-23  
Email: [Szikszai@jasz.police.hu](mailto:Szikszai@jasz.police.hu)

- 7.2. Felek vállalják, hogy a Szerződésben szabályozott bármely esetben kizárólag a kapcsolattartók útján veszik fel a kapcsolatot. A kapcsolattartók személyében bekövetkezett változást Felek kötelesek haladéktalanul, de legkésőbb a változást követő munkanapon írásban bejelenteni a másik Félnek, a fenti változás nem minősül jelen szerződés módosításának.
- 7.3. Jelen szerződés a Felek általi aláírás napján lép hatályba. Amennyiben az aláírásokra nem egy napon kerül sor, a hatályba lépés napja az utolsó aláírás napja.
- 7.4. Felek a jelen szerződéssel kapcsolatban tudomásukra jutott minden információt kötelesek bizalmasan, kifejezett minősítés esetén üzleti titokként kezelni, ilyen információt harmadik személy részére csak a másik fél kifejezett, írásbeli hozzájárulásával jogosultak kiadni. Ezen rendelkezés nem vonatkozik a jogszabály alapján, vagy kötelezően alkalmazandó bírósági vagy hatósági határozat alapján fennálló tájékoztatási kötelezettségre, nyilvánosságra hozatalokra.
- 7.5. Rákóczifalva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete jelen haszonölcön szerződést 16/2024. (I. 25.) határozatával jóváhagyta.
- 7.6. Felek akként nyilatkoznak, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdése alapján átlátható szervezetnek minősülnek.
- 7.7. Felek a jelen szerződéssel kapcsolatos jogvitáikat elsősorban tárgyalások útján kísérlik meg rendezni. Amennyiben ezen tárgyalások nem vezetnek eredményre a megkezdésüktől számított 30 napon belül, úgy bármely fél jogosult a vita eldöntését az arra általános illetékességgel és hatáskörrel rendelkező bírói fórum igénybevételel jögi útra terelni.
- 7.8. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a hatályos magyar jogszabályok, különösen a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.
- 7.9. Jelen négy oldalból álló szerződés négy eredeti példányban készült, amelyből kettő példány a Kölcsönadót, kettő példány pedig a Kölcsönvevőt illet.



Felek a jelen szerződést elolvasták, értelmezték és mint szerződéses akaratukkal mindenben megegyezőt, aláírásukkal megerősítették.

Rákóczi falva, 2024. január „ ”

Szolnok, 2024. január „ ”

.....  
**Rákóczi falva Városi Önkormányzat**  
**Dr. Túróczi Imre polgármester**  
**Kölcsönadó**

.....  
**dr. Rádi Norbert r. dandártábornok**  
**rendőrségi főtanácsos**  
**rendőrfőkapitány**  
**Kölcsönvevő**

**Pénzügyi ellenjegyzés:**

**Pénzügyi ellenjegyzés:**

Rákóczi falva, 2024. január „ ”

Szolnok, 2024. január „ ”

.....  
**Kovács Edina**  
**pénzügyi csoportvezető**

.....  
**Széman János r. ezredes**  
**rendőrségi főtanácsos**  
**gazdasági rendőrfőkapitány-helyettes**

**Jogi ellenjegyzés:**

**Jogi szempontból ellenőrizve:**

Rákóczi falva, 2024. január „ ”

Szolnok, 2024. január „ ”

.....  
**Dr. Kökény Veronika**  
**jegyző**

.....  
**dr. Kovács Tibor**  
**jogtanácsos**

Melléklet:

1. melléklet: Műszaki leírás

## VH KKEP BEFOGADÓ KÜLTÉRI KABINET

# MŰSZAKI LEÍRÁS

### TRAFIBOX PROJEKT



Tervező és kivitelező:

metALCOM Zrt.

1107 Budapest, Fogadó u. 4

Dátum: Budapest, 2023. január 26.

## Bevezetés

A rendőrségnél használt változtatható helyű sebességmérő kamerák vonatkozásában a Megrendelő ORFK Rendészeti Főigazgatóság megvizsgálta annak lehetőségét, hogy a sebességmérő eszközöket az utak mentén fixen telepített kültéri kabinetekben hogyan lehetne alkalmazni. A Megrendelő megbízásából, a Közlekedésrendészeti Főosztály, Közlekedésrendészeti Fejlesztési Osztály iránytatása és igénymeghatározása alapján a Fejlesztési Osztály munkatársainak aktív együttműködésével a metALCOM Zrt. munkatársai megtervezték a vh KKEP (metALCOM fantázianeve) Trafibox befogadó kültéri rongálásálló kabinetet.

## Műszaki leírás

### Műszaki tartalom

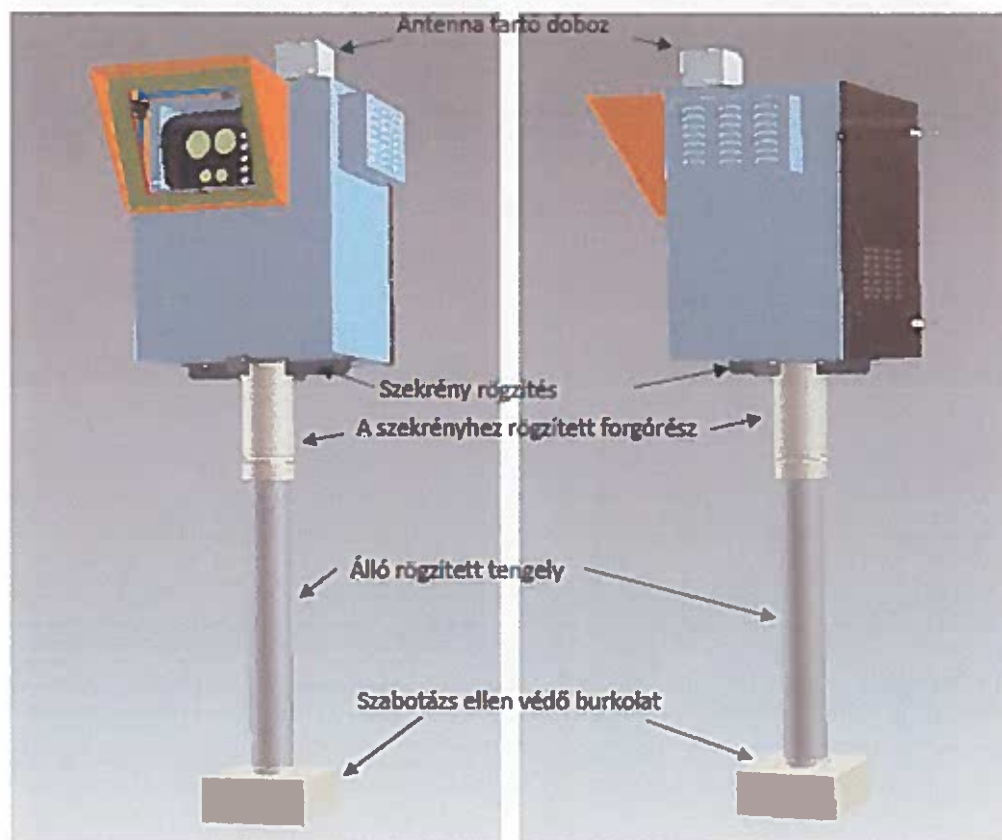
Az igénymeghatározásoknak megfelelően az általunk tervezett és legyártott kabinet a következő műszaki paraméterekkel rendelkezik:

1. A szekrény az ellenőrzést végző eszközt megvédi a külső mechanikai és időjárási behatásoktól. Ennek megfelelően a szekrény kültéri kivitelű, valamint vandálvédelemmel ellátva, erősített rozsdamentes szerkezettel, zárható ajtóval, oszlopra rögzítve, ragasztott biztonsági üveggel készült.
2. A szekrénytest 1,5 mm vastag, világosszürke színre porfestett (RAL 7035, light grey) anyagában rozsdamentes hegesztett és merevítőkkal megerősített acéllemezéből lett gyártva.
3. A sebességmérő eszköz lézérének és kamerájának kilátását biztosító ablak a függőlegeshez képest 25 fokban megdöntésre került, annak érdekében, hogy a sebességmérő lézer a céltávolságot megfelelően mérni tudja. Az optikai becsillanások elleni és a csapadékvédelmet egy árnyékoló egység biztosítja, amelyben a ragasztott, két rétegű (2 x 6 mm, EN14449 P2A fokozat), kiváló optikai átlátszóságú biztonsági üvegből gyártott ablak helyezkedik el. A ferde üveges ablak fizikai mérete 295 mm x 265 mm. A páncélüveg a szekrényben elhelyezett eszköz fizikai védelmét is ellátja.
4. Az árnyékoló egységben az üveg páramentesítésére 2 darab 12V-os ventilátort és 4 darab összesen 12W-os fűtőteljesítménnyel rendelkező 12V-os fűtőellenállást helyeztünk el. A 12V-os üzem biztosítja az érintésvédelmet. A páramentesítő fűtés és légkeverés 10°C (függetlenül állítható) alatt szabályozottan üzemel egy állítható termosztáttal. Az árnyékoló egység csavaros rögzítésű, így az üveg rongálódása esetén egységként könnyen cserélhető, mivel a szekrényhez bontható 12V-os csatlakozóval kapcsolódik. A szekrény és az árnyékoló között gumi tömítés található. Az optikai ablak üvege az árnyékolóban úgy lett elhelyezve, rögzítve és tömítve, hogy egy esetleges ablak sérülés esetén az könnyen cserélhető legyen.
5. Az ablak külső felülete speciális vízlepergető, belső felülete páramentesítő anyaggal kezelt.
6. A kamera optikai eszközeinek „kilátását” egy 20 cm x 30 cm méretű nyílás biztosítja a szekrényen, amely méretéből adódóan megakadályozza a kamera szekrényből történő kiemelését.
7. A szekrény zárható ajtóval rendelkezik, amely standard esetben egységkulcsos. Opcionálisan a szekrény egyedi kulcsos zárral is ellátható. A zár krómozott kivitelű, szükség esetén anyagában rozsdamentes opcióval is rendelhető. A szekrényben egy megfelelő, távfelügyeletbe köthető ajtónyitás-érzékelő helye elő van készítve.
8. Beton alaptestbe egy erre a célra tervezett speciális acél oszlopot kell beágyazni, amely a terv szerint kialakított szabotázs védelemmel együtt biztosítja a szekrény függőleges színtezését, úgy, hogy azt illetéktelenek nem tudják elmozdítani vagy leszerelni.

9. A függőleges fix oszlop körül forduló - a szekrényhez rögzített - siklócsapágyazású külső tengely lehetővé teszi a szekrény maximálisan 220 fokos elfordulását úgy, hogy a benne futó erős- és gyengeáramú kábelek a forgatás során ne sérülhessenek, a szekrény forgatását ne akadályozzák.
10. A szekrény adott pozícióban történő - beállítás során - történő rögzítése a szekrény aljában található U bilincset megszorító 2 darab M8/13-as anyájával történik. Az anyák kioldásához és rögzítéséhez 13-as villáskulcs szükséges.
11. A szekrény rendelkezik a jobb és bal oldalra történő túlfordulást megakadályozó ütközőkkel. Az fix tengelyhez rögzített ütköző a fix oszlophoz képesti relatív pozíciója egy osztókör lyuksorral és rögzítő csavarokkal beállítható, az esetleges telepítési anomáliákat kompenzálандó.
12. A szekrényben a kamera és tartozékai elhelyezésére perforált polcok kerülnek kialakításra (2db). A kabinet befogadó méretei és a két polcos megoldás lehetővé teszi az eszközhöz rendszeresített külső akkumulátor és töltő elhelyezését. Az felső állítható dőlésű és magasságú polcon kerül elhelyezésre a kamera, az alsó polcon a töltő és a külső akkumulátor (szükség esetén a töltő a felső polcra is helyezhető a kamera mellé).
13. A kamerához rendszeresített Manfrotto (504HD) csúszótalppal kompatibilis Manfrotto gyártmányú befogószerkezet biztosítja a kamera egység csúszó prizmás (Manfrotto 504PLONG ) rögzítő egységének stabil mechanikai kapcsolódását. A kamera csúszótalpa (504PLONG ) nem képezi részét a szekrénynek.
14. A kamera dőlésszögének finomállítása 3 csavarral lehetséges  $\pm 8$  fokos dőlésszögben. A dőlésszög rögzítése a finomállító csavarokon található ellenanyával fixálható.
15. A szekrény tetején víz és csapadékvédelemmel egy törés és vandálbiztos antennatartó doboz került elhelyezésre. Az antenna tartó üvegszálas, nagy mechanikai szilárdságú műanyag doboz, amely a szekrény legmagasabb pontján a kabinet tetősíkjából kimagasodva biztosítja a megfelelő adatkapcsolatot. A doboz a szekrényen belül hatlapfejű csavarokkal rögzített. Az antenna tartó lehetővé teszi mágnesfalas antennák fogadását az aljában elhelyezett ferromágneses acél tartólemezzel, így biztosítva a USB csatlakozós GPS (BU-353S4 SIRF Star IV Waterproof Receiver GPS Receiver USB Port) és a 3G/4G SMA papa csatlakozós kommunikációs antennák (2J3704M-250RG174-C20N | 2J) elhelyezését és mechanikai védelmét.
16. Az antenna csatlakozók a szekrény belsejében, jól hozzáférhető, de védett helyen kerültek elhelyezésre. A kamerához előírt gyártmányú aktív GPS és 3G/4G antenna nem része a szekrénynek, opcionálisan szerelve rendelhető, így nem szükséges annak ki- és beszerelése a sebességmérő eszköz mozgatasakor vagy elhelyezésekor.
17. A szekrény (szélesség x mélység x magasság) a 55 cm x 50 cm x 70 cm befoglaló mérettel rendelkezik a záruk túllógása és az árnyékoló egység nélkül. Az árnyékoló 28 cm-rel növeli a szekrény mélységét.
18. A kamera optikai eszközeinek közép magassága – végszerelt állapotban – névlegesen 1,75 m.
19. 2 darab 12V-os golyós csapágyas elszívó ventilátor érintésvédelemmel ellátva, termosztáttal (25°C felett kapcsol be, de állítható) szabályozottan biztosítja az üzemi hőmérsékletet a szekrényben.
20. A szekrény ajtajában egy por- és rovarszűrő, valamint megfelelő beszívónyílás (kopolyúzva) biztosítja pormentes levegőáramlást és a rovarok, rágcsálók bejutását, rongálásállón kivitelezve.
21. A kifúvó oldalon a légáramlás egy az oldalán kopolyúzott az alján perforált doboz teszi lehetővé, amelyben a könnyen cserélhető egységként szűrővel és visszacsapó szeleppel ellátott ventilátor blokk helyezkedik el.

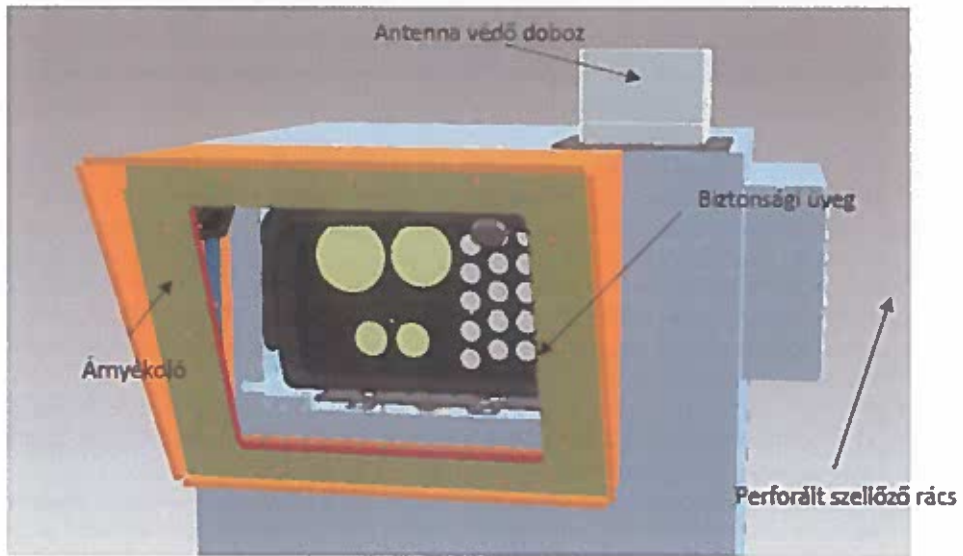
22. A szekrényt ellátjuk 230V-os 250W(100W)-os fűtőegységgel, annak érdekében hogy megakadályozzuk a kamera túlhevülését, illetve az akkumulátorok hidegben történő kisülését, a szekrény párasodását, valamint lefagyását. A fűtést termosztát szabályozza (10°C alatt kapcsol be, beállíthatóan). A felső és alsó polc között elhelyezkedő ventilátoros félvezető fűtőttest önmagát védi a túlmelegedéstől, valamint burkolata megvédi a polcra helyezett eszközt a túlmelegedéstől.
23. A szekrény elláttuk LED-es kisfogyasztású 12V-os - szekrény ajtó nyitáskor felkapcsolódó – világítással.
24. A kabinetben található, elektromos árammal működő berendezések tápellátását DIN sines műanyag elosztósávval, nemszándékos érintés ellen védett módon, takart előlappal és műanyag lehatározható fedlappal, kismegszakítókkal, tápegységgel, dugaljakkal ellátva biztosítjuk. A szekrény névlegesen AC230V/10A/50Hz-es betáplálással működik. Az AC sávban lettek elhelyezve a szabályzó termosztátok, nemszándékos állítás ellen védetten. Az AC sávban található a 12V-os berendezéseket tápláló tápegység.
25. A kamerát tápláló dugaljsort a dugaljsorba beépített áramvédő kapcsolóval és bekapcsolást jelző lámpával rendelkezik, megvédvé a kezelőt a életveszélyes áramütéstől, azáltal hogy lekapcsolja a mögötte lévő hálózatot, amennyiben szivárgó áramot észlel.
26. A szekrény rendelkezik egy - az alsó polc alatt jobb oldalon elhelyezett - főkapcsolóval, amellyel a benne lévő berendezések 230V-os betáplálása megszüntethető, azonban a beépített akkumulátorral rendelkező kamerát nem kapcsolja le.

#### A vh KKEP szekrény felépítés és részei

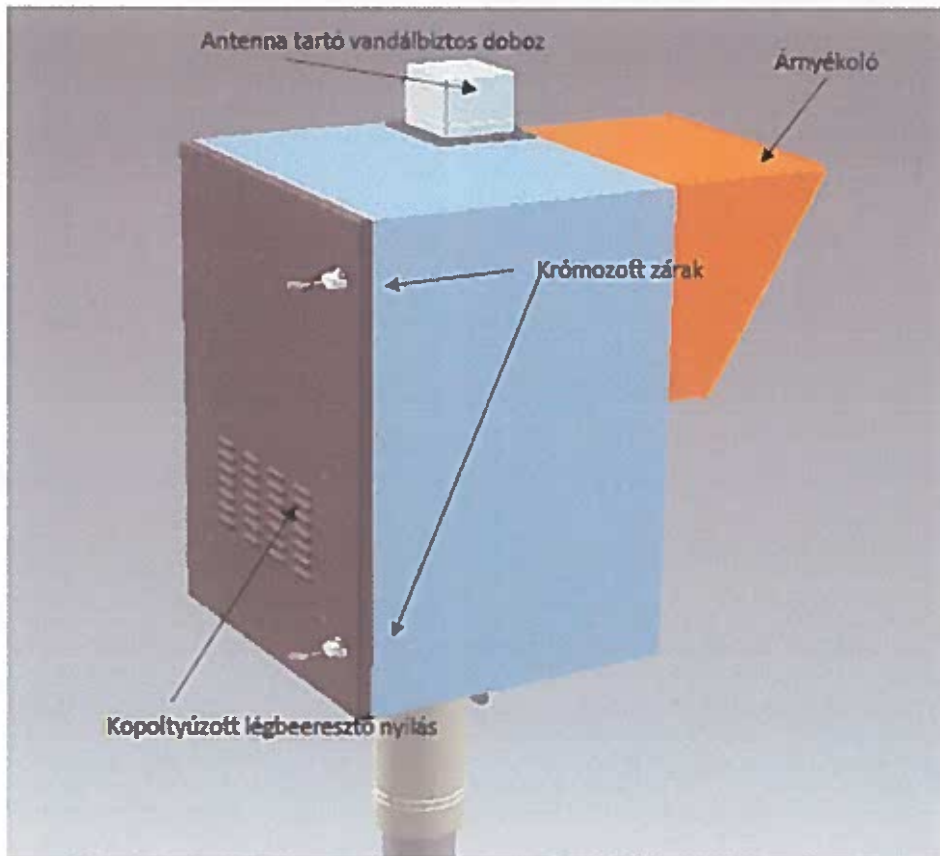


1. Teljes szekrény szemből

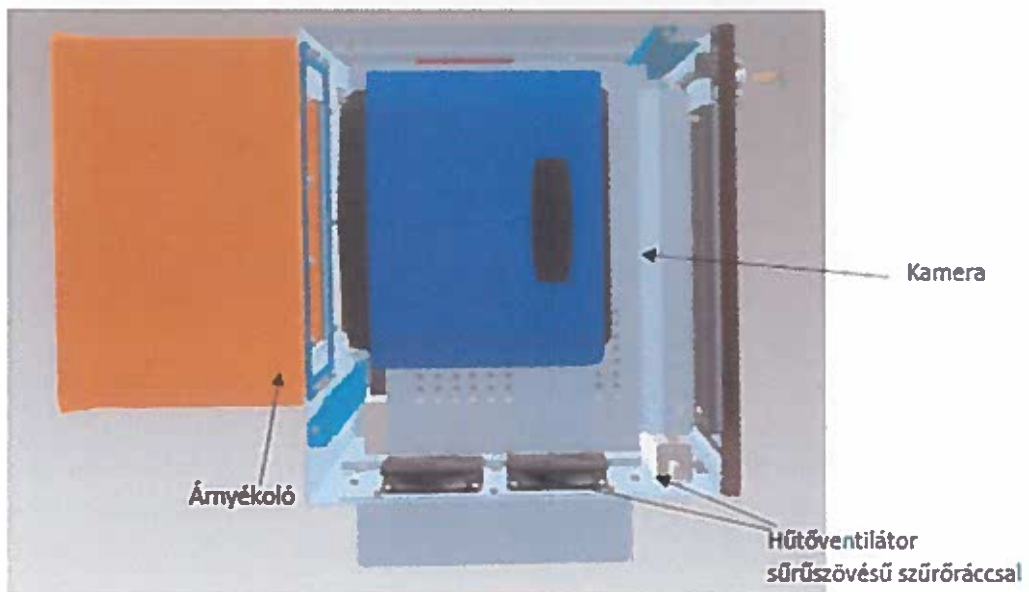
2. Teljes szekrény oldalról



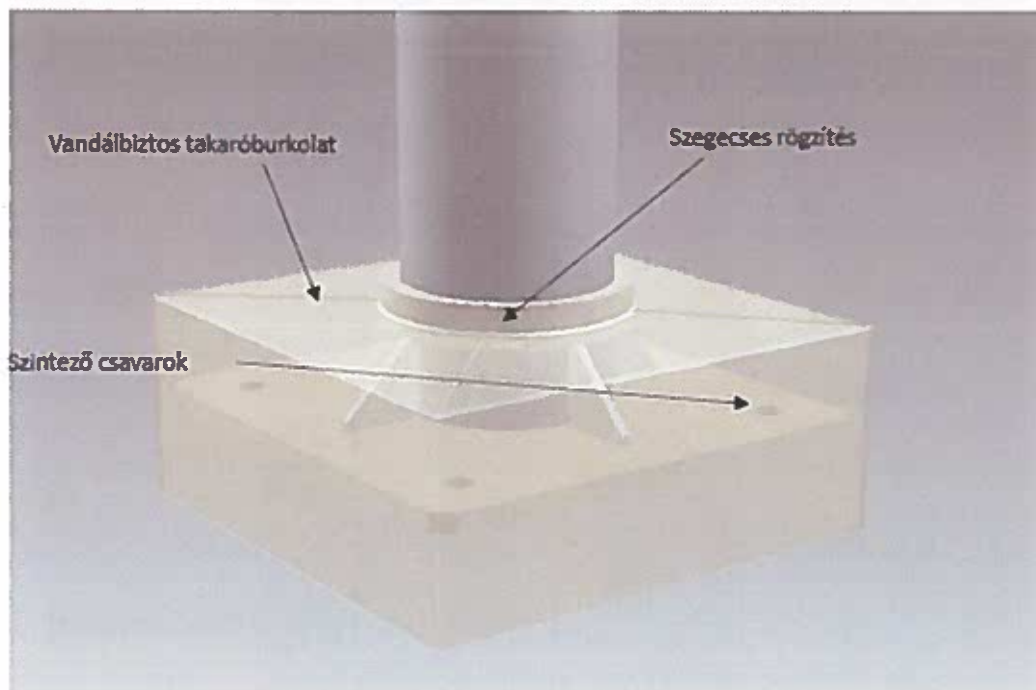
3. A szekrény nézete a kamera irányában



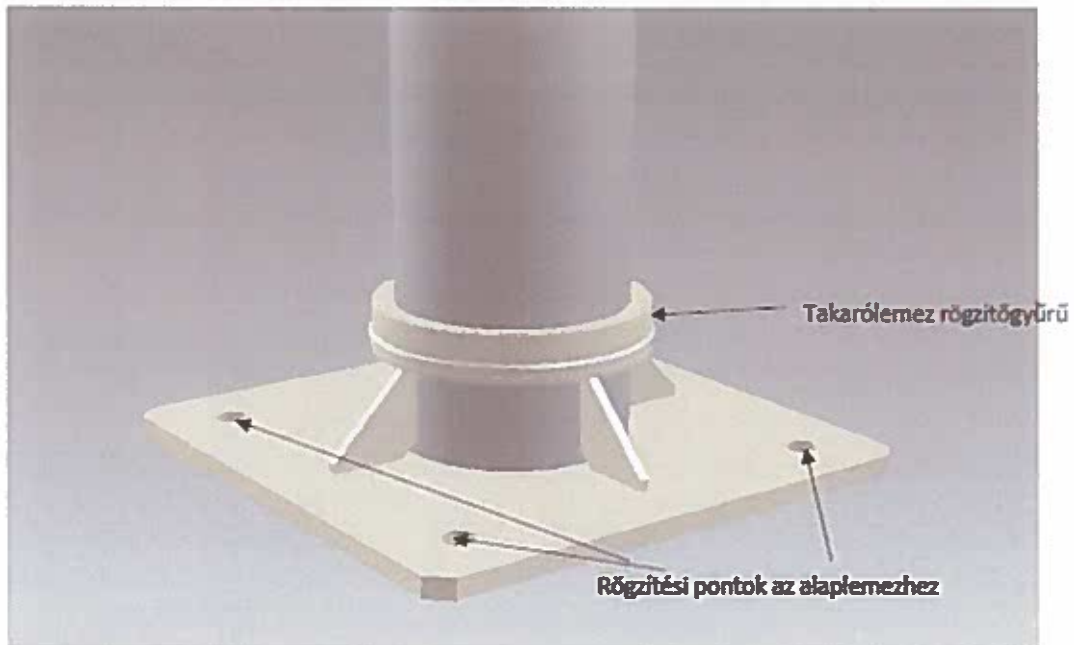
4. 2 ponton zárható ajtó



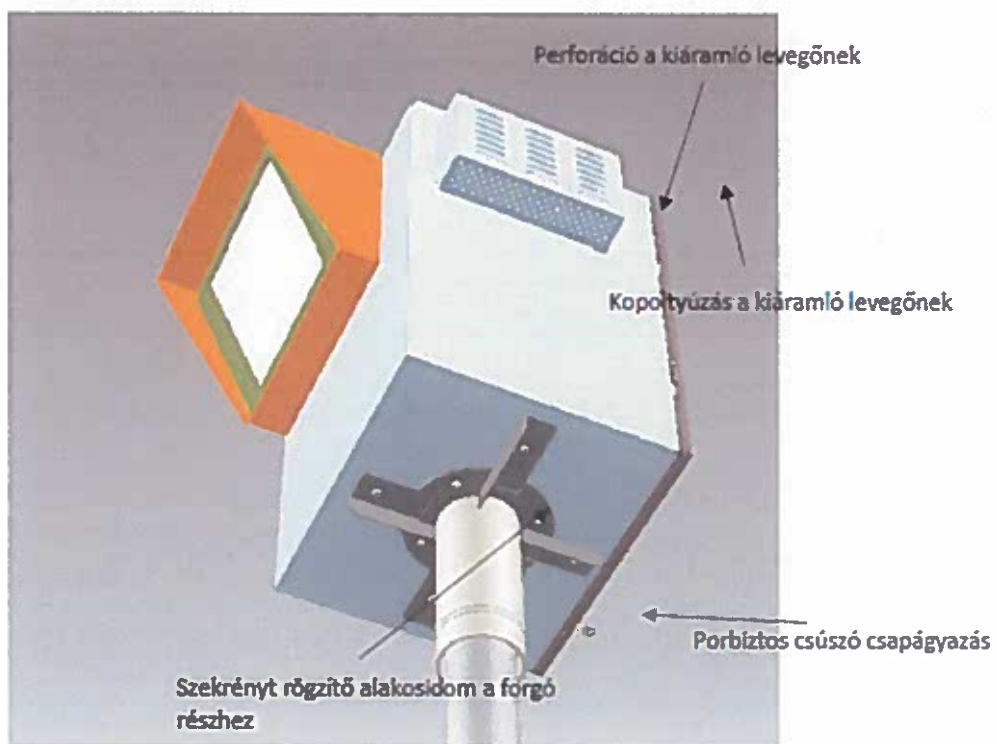
5. Kamera befogadás



6. Oszlop rögzítés vandáellenes borító lemez

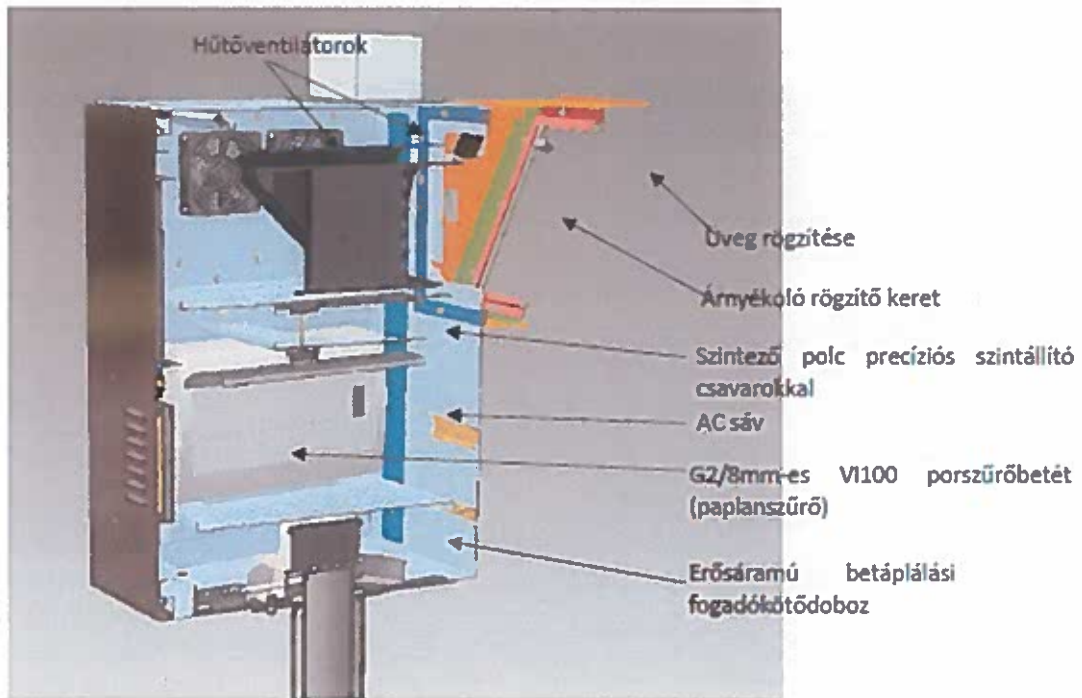


7. Rögzítő csavarok helyei

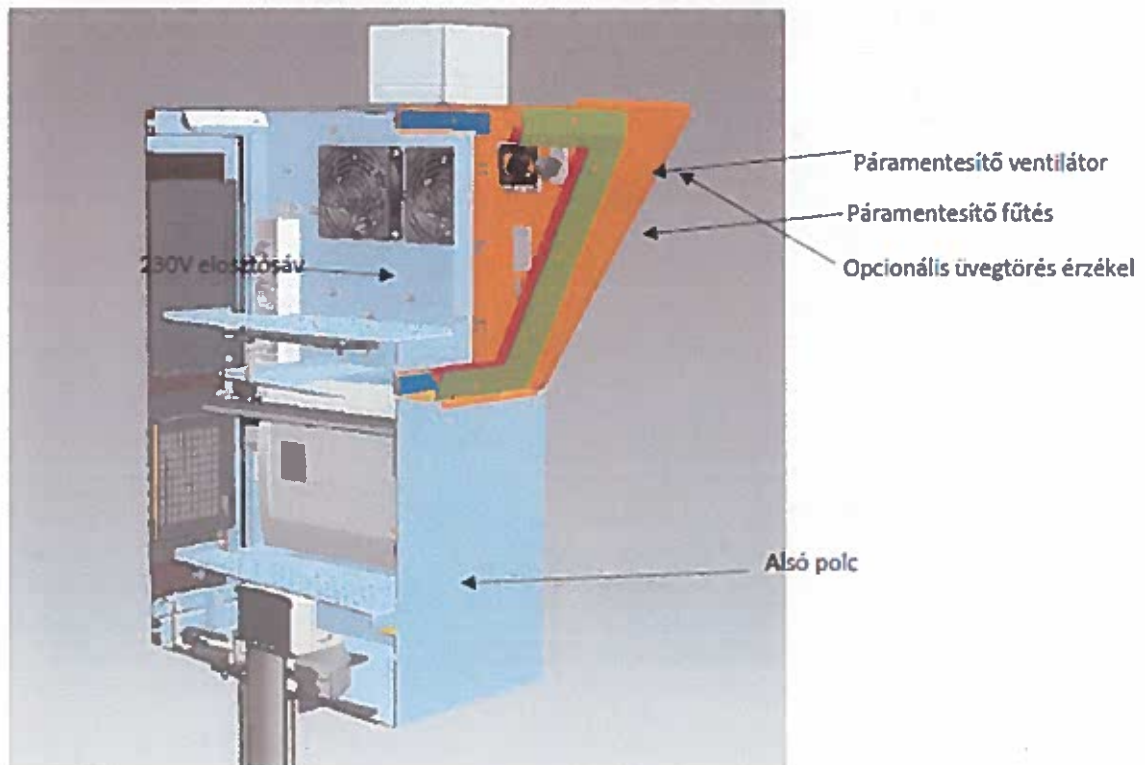


a. A forgató rész és a szekrényt összekötő elem

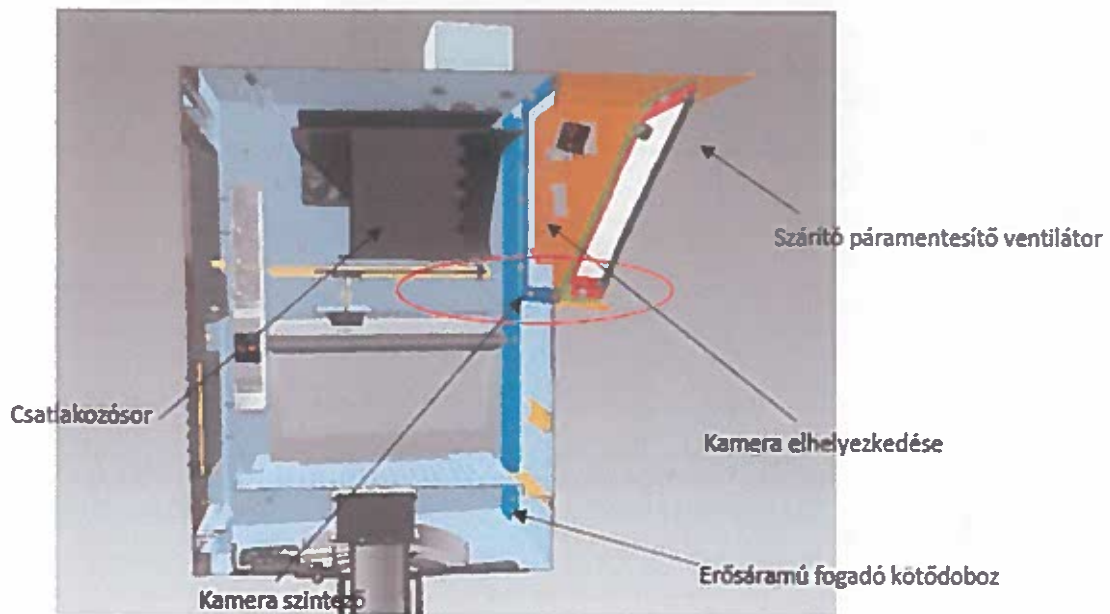




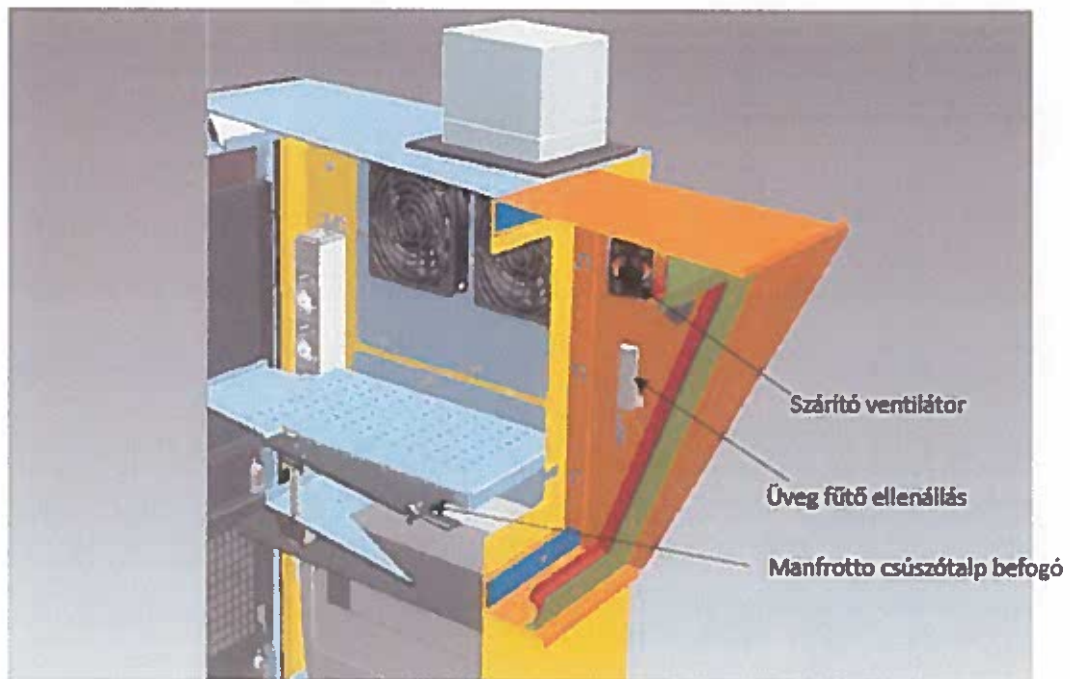
9. AC sáv elhelyezkedése



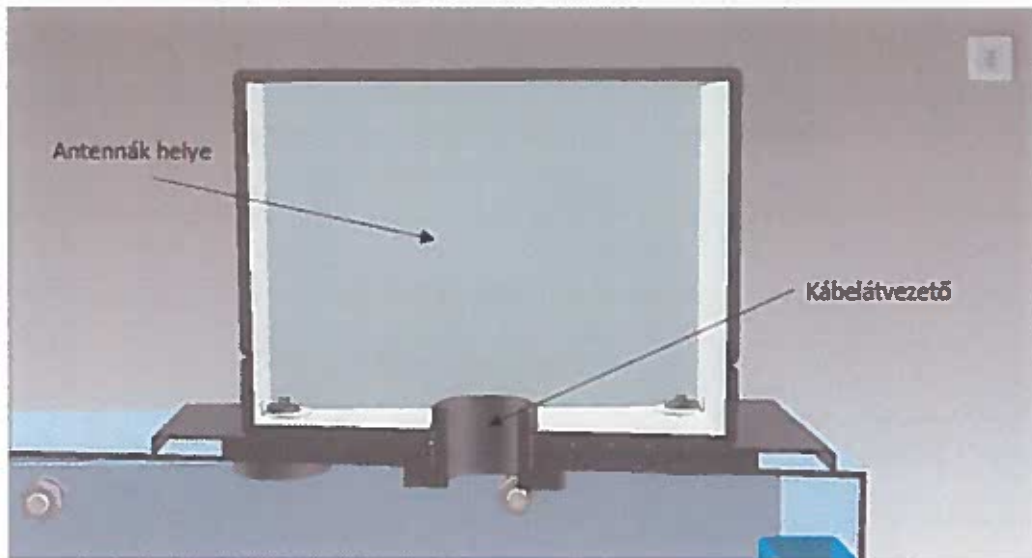
10. Csatlakozósor pozíciója



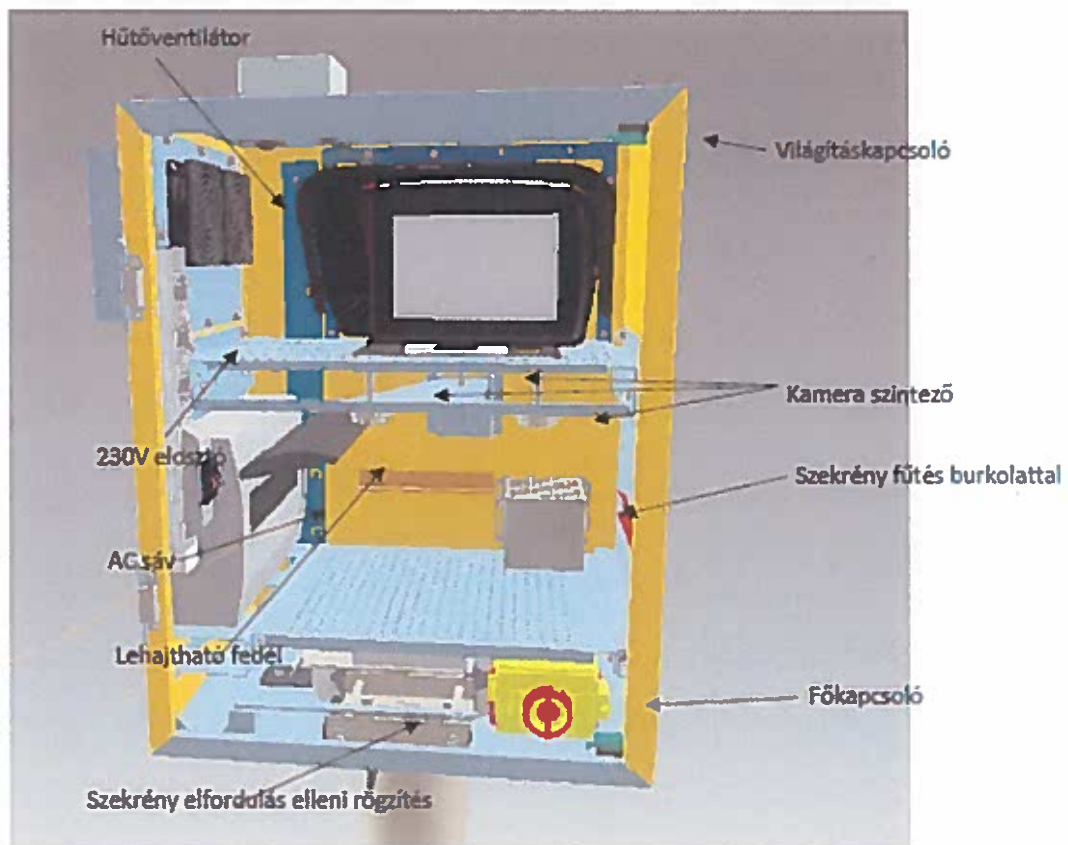
11. Kamera szintező



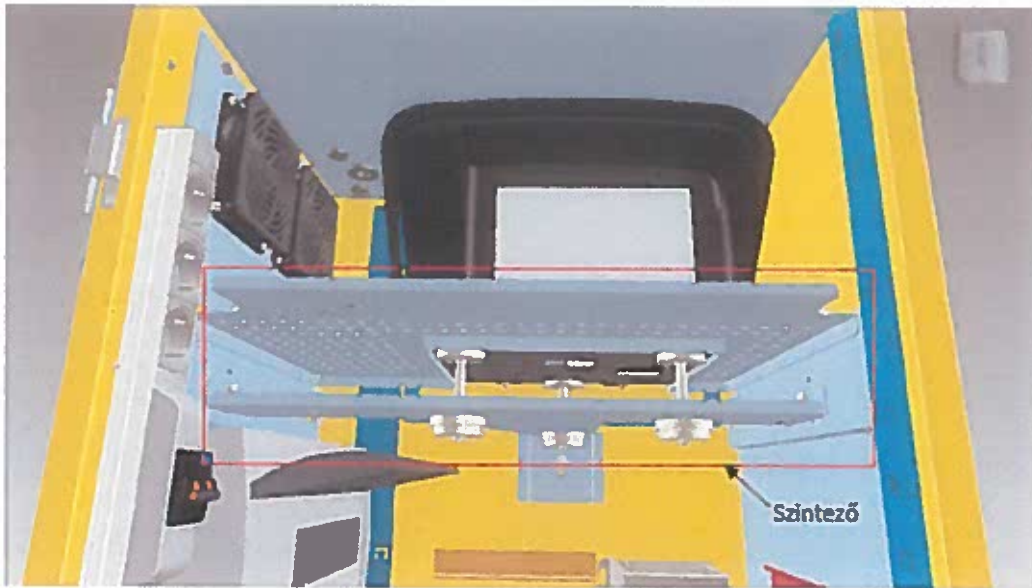
12. Üveg páramentesítő kivitelezése



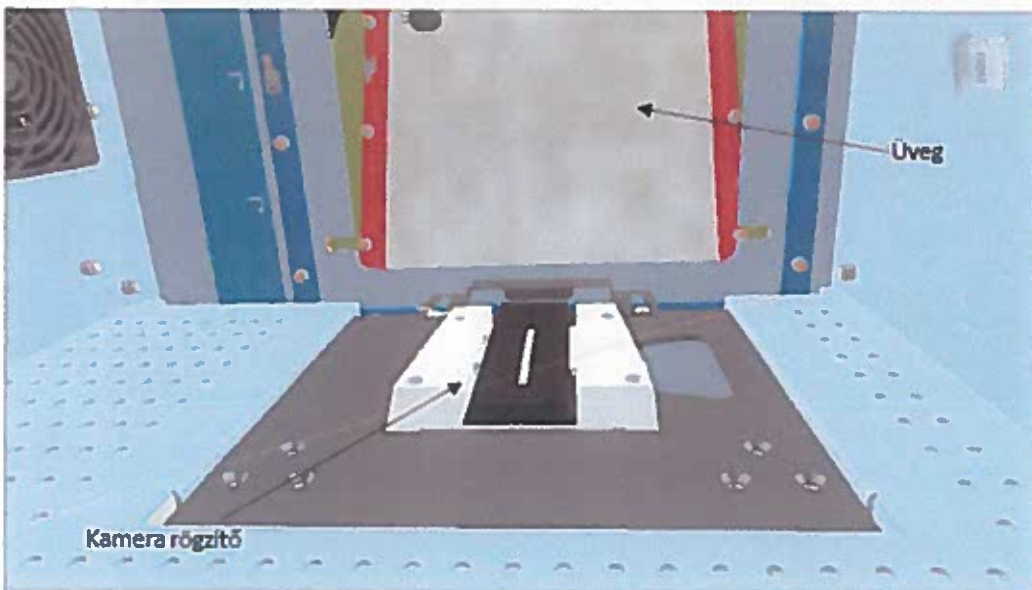
13. Antennák tartó doboz vízmentes kivitelezése



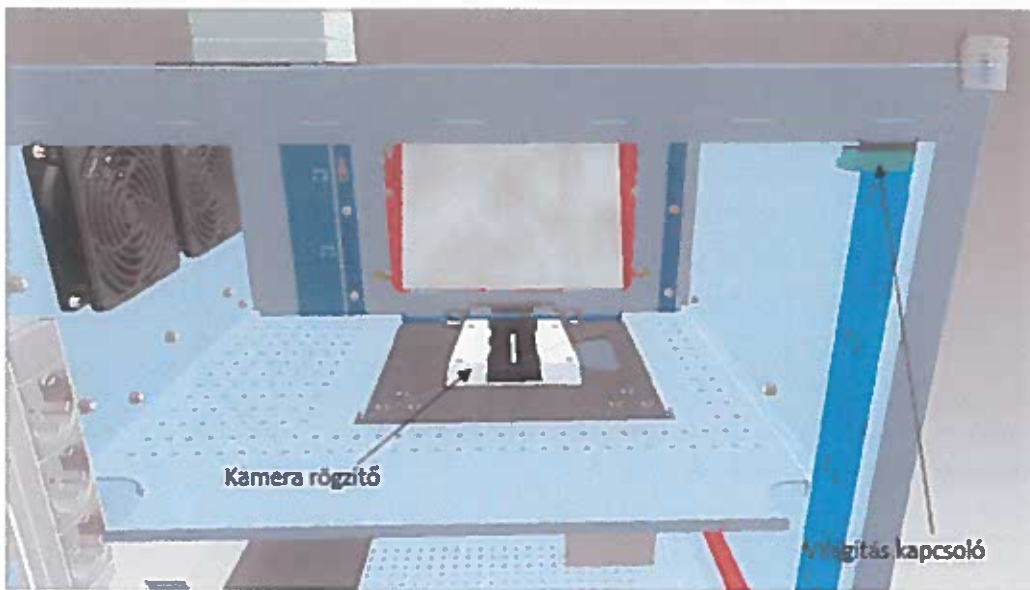
14 Főkapcsoló pozíciója



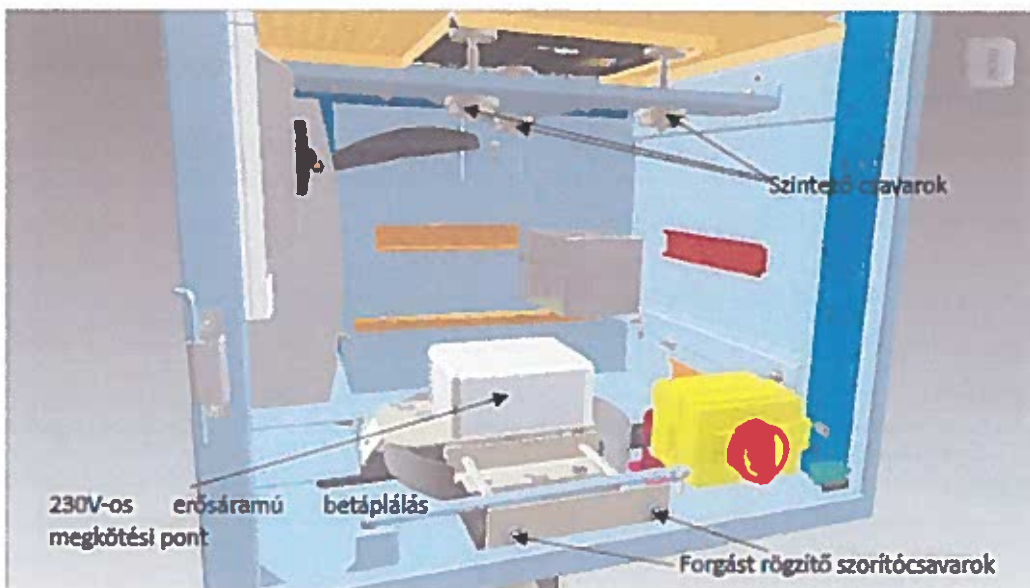
15. Szintező állítható csavarjai



16. Manfrotto kamera csúszótalp rögzítő



17. Kamera rögzítése



18. Szekrény rögzítő U bilincs és rögzítő csavarok



19. Feliratozott erősáramú elosztó doboz

### Üzemeltetési utasítás:

A trafipax berendezés telepítése előtt a Trafibox szekrény főkapcsolóját ki kell kapcsolni, a telepítés és beállítás után a szekrény feszültség alá helyezhető.

Minden telepítés előtt a Trafibox szekrény AC elosztósávján található áram-védőkapcsolót a testgombbal 3x működtetni szükséges.

Amennyiben az áram-védőkapcsoló nem old le a sebességmérő eszközt tilos üzemeltetni, ebben az esetben a főkapcsolót ki kell kapcsolni és a hibát szakképzett személy bevonásával kell elhárítani. A hiba elhárítása után az eszköz újra használható!

Hideg időjárási körülmények között (10°C alatt) a Trafibox szekrényt folyamatosan üzemeltetni szükséges (bekapcsolni), hogy a párasodás és lefagyás elkerülhető legyen.

### Karbantartási utasítás

#### Fél évente:

- a rendszerben telepített áram-védőkapcsolók szakember által történő ellenőrzése szemrevételezéssel és próbagombbal.

#### Évente:

- a rendszerben telepített áram-védőkapcsolók szakember által történő ellenőrzése szemrevételezéssel, próbagombbal és műszerrel!
- a kapcsolók kismegszakítók működési ellenőrzése, a kötések ellenőrzése, utánhúzósa
- a villamos szerkezetek tisztítása portalanítása

#### 3 évente:

- a villamos berendezés jogszabály szerinti villamos biztonságtechnikai ellenőrzése

### Karbantartási ütemterv

Tétel	Karbantartás rövid leírása	Karbantartás jellege	Karbantartási csoport	Gyakoriság
1	Biztonsági üveg külső-belső tisztítása, épségének ellenőrzése – alkoholos üveg tisztítóval	Takarítás	Gépészet	3 havonta
2	Páramentesítő ventilátorok ellenőrzése – termosztáttal	Ellenőrzés	Elektromos	6 havonta

3	Páramentesítő ellenállások ellenőrzése – termosztáttal	Ellenőrzés	Elektromos	6 havonta
4	Szellőző ventilátorok ellenőrzése - termosztáttal	Ellenőrzés	Elektromos	6 havonta
5	Ventilátorok cseréje (4db)	Csere	Elektromos	3 évenként vagy szükség esetén
6	Szintállító csavarok mechanikai ellenőrzése, kenése száraz teflon spray-vel	Ellenőrzés, Zsírzás	Mechanika	6 havonta
7	Rögzítő bilincs/kengyel mechanika/funkció ellenőrzése, kenése zsírral szükség esetén	Ellenőrzés, Zsírzás	Gépészet	6 havonta
8	Rögzítő bilincs/kengyel cseréje	Csere	Gépészet	36 havonta vagy szükség esetén
9	Függőleges tengely zsírozása	Zsírzás	Gépészet	12 havonta vagy szükség esetén
10	Szűrőbetétek cseréje (G2/8mm-es V100 porszűrőbetét) (paplanszűrő)	Csere	Gépészet	6 havonta
11	Zárbetétek ellenőrzése, szükség esetén kenése zárolajzó spray-vel	Ellenőrzés, Zsírzás	Gépészet	6 havonta
12	Szűrőrácsok tisztítása (ventilátor és beszívó oldalon)	Tisztítás	Gépészet	6 havonta
13	Nedvesség leeresztő lyukak tisztítása (ajtó, szekrény alja, árnyékoló alja)	Tisztítás	Gépészet	6 havonta
14	Szekrény belső terének takarítása	Tisztítás	Gépészet	6 havonta
15	Ablak üveg pára és víztaszító bevonatának újra kezelése	Tisztítás	Gépészet	6 havonta
16	Távfelügyelet funkcióinak ellenőrzése	Ellenőrzés	Elektronika	6 havonta
17	Távfelügyelet akkumulátorának cseréje	Csere	Elektronika	6 havonta
18	Spirálkábel sértetlenségének ellenőrzése	Ellenőrzés	Elektromos	6 havonta
19	Spirálkábel cseréje	Csere	Elektromos	36 havonta vagy szükség esetén
20	Főkapcsoló ellenőrzése	Ellenőrzés	Elektromos	6 havonta
21	Túlfeszültség levezető ellenőrzése	Ellenőrzés	Elektromos	6 havonta
22	Keresztmetszet váltóban túlfeszültség levezető ellenőrzése	Ellenőrzés	Elektromos	6 havonta
23	Szekrény földelés ellenőrzése (rozsdamentes szalag és szonda)	Ellenőrzés	Elektromos	6 havonta
24	A rendszerben telepített áram-védőkapcsolók szakember által történő ellenőrzése szemrevételezéssel és próbagombbal (beépített elosztóban, keresztmetszet váltóban).	Ellenőrzés	Elektromos	6 havonta
25	A rendszerben telepített áram-védőkapcsolók szakember által történő ellenőrzése	Ellenőrzés	Elektromos	12 havonta

	szemrevételezéssel, próbagombbal és műszerrel (beépített elosztóban, keresztmetszet váltóban)!			
26	A villamos szerkezetek tisztítása portalanítása	Ellenőrzés	Elektromos	12 havonta
27	A kapcsolók kismegszakítók működési ellenőrzése, a kötések ellenőrzése, után húzása	Ellenőrzés	Elektromos	12 havonta
28	A villamos berendezés jogszabály szerinti villamos biztonságtechnikai ellenőrzése	Mérés, Ellenőrzés	Elektromos	36 havonta



## TrafiBox opció lista

Tétel	Megnevezés	Leírás	Típus
1.	Zárak	Egyedi kulcs	
2.	Zárak	Anyagában rozsdamentes kivitel	
3.	Acél alaptest a betonba, amely tartja a szekrényt.	Nem része a TrafiBox-nak!	
4.	Lehajtható asztal az ajtóban	Laptop vagy fűzet tartó	
5.	GPS antenna	A kialakított vandálbiztos antenna tartó kényelmesebb használata érdekében ajánlott gyárilag beépíteni a megfelelő antennát és a szekrény kezelőjének, csak a kamerához kell csatlakoztatnia a rendelkezésre álló kábelt.	BU-353S4 SiRF Star IV Waterproof Receiver GPS Receiver USB Port
6.	3/4G antenna	A kialakított vandálbiztos antenna tartó kényelmesebb használata érdekében ajánlott gyárilag beépíteni a megfelelő antennát és a szekrény kezelőjének, csak a kamerához kell csatlakoztatnia a rendelkezésre álló kábelt.	2J3704M-250RG174-C20N   2J
7.	Kiegészítő fűtés	Javasolt. 0 fok alatti üzemeltetés esetén az akkumulátorok töltése lassabb, valamint párasodás és jegesedést megakadályozandó.	
8.	Kiegészítő páramentesítés	Ha az ablak alatt elhelyezett fűtés beépítésre kerül, akkor az lehetővé teszi az alapvető páramentesítést, azonban bizonyos szélsőséges esetekben a kiegészítő lefűtés szükséges lehet.	
9.	Kiegészítő túlfeszültség védelem	MSZ HD 60364-4-443:2016 Léggöri vagy kapcsolási tranziens túlfeszültségek elleni védelem szabvány szabályozza az SPD beépítésének a kötelezettségét. Általánosságban elmondható, hogy a túlfeszültség-védelem beépítésével minimális, pár tizezer forintos beruházási költséggel, jelentős gazdasági kár előzhető meg, tehát az alkalmazása indokolt. A kiemelt szabvány pont utolsó mondata is kötelezővé teszi az alkalmazását abban az esetben, ha nem készül kockázatelemzés. Mivel a vHKKEP szekrények telepítési helye ismeretlen, így kockázatelemzés nem végezhető, a szabvány 443.4. pontja alapján SPD beépítése kötelező!	
10.	Kiegészítő világítás	Beépített kapcsolóval, ajtó nyitásakor felkapcsolódik. LED-es vonallámpa.	

11.	Szilikagél 250g	Párásodás csökkentő, időszakosan cserélni szükséges (félévente)	
12.	Távfelügyeleti rendszer	Vezérlő AC tápegység 12V akkumulátor Nyitás érzékelő Hőmérséklet érzékelő Üvegtörés érzékelő Rezgésérzékelő SIM kártya	

### **13.) Napirendi pont:**

Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Dr. Túróczi Imre polgármester

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Az anyag kiküldésre került. Nem kíván hozzá fűzni egyebet.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Akinek az előterjesztéshez kérdése, véleménye, észrevétele, hozzászólása van – tegye meg. Amennyiben nincs – megkéri a képviselő-testület tagjait, hogy aki a határozati javaslatot elfogadja – kézfelnyújtással szavazzon.

Megállapítja, hogy a szavazásban résztvevő képviselők száma 8 fő és a képviselő-testület **egyhangúlag 8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül** az alábbi határozatot hozza:

### **Rákóczi Városi Önkormányzat Képviselő-testületének**

**17/2024. (I.25.) határozata**

**a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról**

Rákóczi Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a képviselő-testület lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról szóló beszámolót elfogadja.

**Értesülnek:** Képviselő-testület tagjai helyben  
Tisztségviselők  
Irattár

### **14.) Napirendi pont:**

Tájékoztató a két ülés közötti tevékenységekről, fontosabb eseményekről, intézkedésekről

Előadó: Dr. Túróczi Imre polgármester

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Három ponthoz kíván hozzáfűzni. 23-án mediátori eljáráson vett részt. Azokkal a diákokkal és szüleikkel találkozott, akik megrongálták a buszmegállót. Büntetőeljárás indult ellenük és abban az esetben, ha a sértett és az elkövető egy közvetítői eljáráson meg tudnak egyezni, akkor nincs tovább büntetőeljárás. A folyamata az volt, hogy a tetteseket előállították, megállapították a kárt, ami 500.000 forint alatt volt, ha 500.000 forint feletti összeg lett volna nem lehetett volna mediátori eljárás. Április-május körül voltak itt egyeztetésen, a kárt megtérítették, a buszmegálló javítása megtörtént, amelyet a rendőrség felé is igazoltak. A mediátori eljáráson megbánást tanúsítottak a fiatalok.

A következő, amiről beszélni szeretne. Kistérségi hozzájárulás ügyében egyeztetett Holoveczné Sípos Erika igazgató asszonnyal és a gazdasági vezetővel. Tavaly volt, a 39 millió forintos támogatás, most 18 millió forint lesz, ami a költségvetési rendelet tervezetben is szerepelni fog. Ebben az évben a Kormány kiadta a béremeléssel kapcsolatos támogatás növekedéséről szóló dokumentumot, és biztosítani fogja az önkormányzatok számára is.

A harmadik amiről beszélni kíván. Csatári István úrral tárgyalt a pályázati

lehetőségek kapcsán megvalósítandó együttműködésről. A pályázatok közül a csapadék-elvezető rendszer kialakításával kapcsolatban holnap lesz tárgyalás, az Idősek napközi ellátását biztosító szociális intézménynek a jövőhéten lesz tárgyalás a megvalósításáról és bízik benne, hogy jövő héten meg tudják kezdeni a könyvtár tervezésével kapcsolatos árajánlat bekéréseket. A pályázatról Testületnek döntenie kell majd és arról fog szólni, hogy konzorciumban valósítják meg Szolnok Városfejlesztővel. A pályázattal kapcsolatos bizonyos feladatokat a városfejlesztő látja el és ennek megfelelően a pályázati összeg 3,5%-ra fog pályázni az összes többire pedig ők fognak pályázni. Néhány számadat az idősek nappali ellátását biztosító intézmény pályázatára vonatkozóan: 120 millió forintos bruttó keret összeggel indul, ebből kb. 4 millió forint, ami a városfejlesztőé, amiből lebonyolítja a pályázatot. A megmaradó összegre fognak ők pályázni, amiből terveztetés lesz, műszaki ellenőrzés stb. A beépítésre kerülő összegnél számolt 5% tartalék kerettel, így 101-102 millió forint körül van az összeg, ami beépítésre kerül. Minden pályázat benyújtása előtt Képviselő-testület elé kerül és ott minden számadat pontosan meg fog jelenni. Bízik abban, hogy az első negyedévben két pályázatot le tudnak adni a csapadék elvezetésre és az Idősek napközi ellátásának épületére és az első félévben eljutnak odáig is, hogy a könyvtárral kapcsolatos pályázatot is beadják. Most ez a 3 pályázat ami lehetséges, a többire még várnak.

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Akinek a tájékoztatóhoz kérdése, véleménye, észrevétele, hozzászólása van – tegye meg. Amennyiben nincs – megkéri a képviselő-testület tagjait, hogy aki a határozati javaslatot elfogadja – kézfelnyújtással szavazzon.

Megállapítja, hogy a szavazásban résztvevő képviselők száma 8 fő és a képviselő-testület **egyhangúlag 8 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül** az alábbi határozatot hozza:

#### **Rákóczi falva Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2024. (I.25.) határozata**

**a két ülés közötti tevékenységekről, fontosabb eseményekről,  
intézkedésekről**

Rákóczi falva Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a két ülés közötti tevékenységekről, fontosabb eseményekről, intézkedésekről szóló tájékoztatót elfogadja.

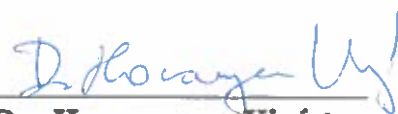
**Értesülnek:** Képviselő-testület tagjai helyben  
Tisztségviselők  
Iráttár

**Dr. Túróczi Imre polgármester:** Mivel egyéb bejelentés nem hangzott el, a nyílt ülést 17<sup>00</sup> perckor lezárja és zárt ülést rendel el.



k. m. f

**Dr. Túróczi Imre**  
**polgármester**



**Dr. Hovanyecz Virág**  
**aljegyző**

