

**A kapcsolat tartalma:**

a nemzetiségi hagyományok ápolása, felelevenítése, gyakorlása.

**A kapcsolattartás formája:**

az intézményen belül, az intézményen kívüli hagyományörző programokon való részvétel.

**Gyakoriság:**

az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

**EGYHÁZ ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATA**

**Kapcsolattartó:**

Az egyház képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

**A kapcsolat tartalma:**

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

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői írásban benyújtott igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház bízott meg.

Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

## **6. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL**

**Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat** az óvodában a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- **A gyermek érkezésekor:** a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges
- **A gyermek távozásakor:** a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

**Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat** az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- valamint minden más személy

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

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:**

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

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

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

**Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:**

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:
  - játékonysági programokon
  - gyerekek részére szervezett programokon
  - az óvodai játszónapokon
  - ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor
  - az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor (játék, tisztítószer, könyv...)

A bentartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik. A belépés, bentartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

## 7. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

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

### A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

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

#### **Az óvodapedagógus feladata:**

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.

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

Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha

viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

**Különösen fontos ez, ha:**

- az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás előtt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha a közeli építkezést stb. látogatják meg

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden dolgozó feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze. A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket. Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

**Az óvodavezető feladatai**

- **Ellenőrizze**, hogy az óvoda területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

**Az óvodavezető felelőssége:**

- hogy az óvoda területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

**Az óvodai alkalmazottak felelőssége:**

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajtókészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelőségi követelményeknek.

**GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK**

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

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

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

**Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

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

Bükkszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvóvédő előírásokat. Az óvodában bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

**Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:**

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

**Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:**

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

**A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE**

**Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

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

**Az óvodapedagógusok feladatai:**

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző

veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

**Különleges előírások:**

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

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

- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- A szolgáltatási tevékenység során az óvoda semmilyen kötelezettséget nem vállal.
- Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat, aki a szolgáltatás tartalmáért és a gyermekek testi épségéért is felel.

**Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

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

**Óvó- védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során**

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok



## **8. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI**

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

### **A reklámtevékenység engedélyeztetése:**

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető, jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.
- Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az óvoda őrzi, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.
- Az óvodavezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

## **9. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

### **Rendkívüli eseménynek minősül különösen:**

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés

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

### **A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:**

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

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportnak a "Kivonulási terv" alapján kell elhagyniuk. A gyermekcsoportnak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

### **A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:**

- Az épületből minden gyereknek távozni kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

**Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:**

- a kivonulási tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról

**Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:**

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről.

**A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan:**

- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!
- Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.
- A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. dokumentum tartalmazza
- A tűzriadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.
- A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

**A tűzriadó tervet az óvoda alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:**

- az óvodavezető irodája
- a menekülési tervet a bejáratnál a faliújságon

## **10. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

### **ÓVODAI ÜNNEPEK**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez. Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket az éves munkatervben határozza meg. Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

### **Hagyományok**

A hagyományápolás az óvoda valamennyi dolgozójának feladata, és közreműködése révén gondoskodik arról, hogy a hagyományai fennmaradjanak. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

### **Az intézmény hagyományai érintik**

- az óvodába járó gyermekeket
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

### **A hagyományápolás érvényesülhet az óvoda**

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

### **Felnőtt közösségek hagyományai**

- Nevelési évnyitó értekezlet: Az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig.
- Nevelési évzáró értekezlet az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig
- Szakmai napok, továbbképzések
- Óvodán belüli bemutató foglalkozások
- Karácsonyi ünnepség
- Pedagógus nap
- Kirándulás
- Idősek napja

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

- Idősek napja
- Nemzeti ünnepek alkalmával
- Falunapok
- Nemzetiségi nap

**A gyermeki élet hagyományos ünnepei:**

- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Húsvét,
- Anyák napja,
- Gyermeknap,
- Nemzetiségi napok,
- Évzáró - ballagás,

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni.

**Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekek fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait:**

- Víz Világnapja,
- Madarak és Fák Napja,
- Föld Világnap
- Világtakarítási Nap,
- Állatok Világnapja,

## 11. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

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

**Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:**

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

## 12. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

### Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Éves Munkaterv

### Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

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

### A működési alapdokumentumok elhelyezése

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

A nyilvánosságot biztosítva működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- az óvodavezető
- KIR

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az óvoda iránt érdeklődők is.

### TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, és a csoportos óvodapedagógustól. A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az óvodavezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda vezetőjétől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek.

### TÁJÉKOZTATÁS A HÁZIRENDRŐL

Az óvodapedagógus minden nevelési év első szülői értekezleten tájékoztatást ad a Házirendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányát - az átvételt igazoló szülői aláírással - átadjuk. A Házirend és az Éves munkaterv elhelyezésre kerül az óvodavezető irodájában.

### **13. A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS**

A támogatás keretösszegét az óvoda költségvetése tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

#### **Odaítélésének intézményi feltételei**

Az óvoda egyéni arculatának, helyi Pedagógiai Programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy tanévre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az óvoda vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

#### **Az értékelés alapelvei:**

- Szolgálja az óvoda kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen a teljesítményértékeléssel.

#### **A kereset-kiegészítés megítélésének elvei:**

- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése
- továbbképzéseken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása
- pályázatokon való aktív részvétel
- bemutató tevékenységek, előadások tartása
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírvének alakításában való aktív részvétel
- az óvoda Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú – teljesítése
- 

#### **A javaslattétel időpontja:**

A nevelési évet nyitó értekezleten történik a közlésének időpontja.

#### **Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben**

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
- igazolatlanul távolmaradt
- munkafegyelme nem megfelelő
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot

#### **Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, ha:**

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.



- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

#### 14. LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az óvoda vezetője köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az fenntartónak, szóban jelenteni kell.

- A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*”
- A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.
- A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik

## **15. A FAKULTATÍV HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA**

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges tárgyi feltételeket. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülő véleményét.

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

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket összesítjük és továbbítjuk az egyház képviselőjének, aki az óvodavezetővel történt egyeztetés után a kialakított működési rendnek megfelelően hittan foglalkozásokat tart az óvodában. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

### **Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

### **Hivatali titoknak minősül:**

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

## **16. A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE**

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

## 17. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELI RENDJE

### Jogszabályi háttére:

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja,
- a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bek.
- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

### A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

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

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

### Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

### Így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget. Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

## **18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

### **A Szabályzat célja:**

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

### **A Szabályzat személyi hatálya:**

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az óvoda működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

### **A Szabályzat betartásának ellenőrzése:**

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az óvodavezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

### **A Szabályzat tárgyi hatálya:**

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

### **Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:**

#### **Személyes adat:**

az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

#### **Különleges adat:**

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

### **Közérdekű adat:**

az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

### **Elektronikus Iratok létrehozása:**

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

### **Az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai:**

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

### **Fájlok elnevezéseinek alapelvei:**

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,
- A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

### **Elektronikus iratok küldése, fogadása**

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni. Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni. Az elektronikus úton elküldött irat

megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok a KIR rendszerben kerülnek rögzítésre, melyhez hozzáférése az óvodavezetőnek van.

#### **Archiválás, biztonsági mentések**

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett CD, DVD adathordozóra történnek az éves archiválások.

#### **Az óvoda vezetője felelős:**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért **az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok** iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért



## 19. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

### A szabályozás célja:

Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

### Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

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

#### A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,

## **20. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül gondoskodni kell a címtábla cseréjéről.

A csoportszobákat Magyarország címerével el kell látni.

Az óvoda nyitását és zárását az ezzel megbízott dajka végzi – munkaköri leírásban rögzítettek szerint. Távolléte esetén az óvodavezető köteles gondoskodni helyettesítéséről.

Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése a vezető engedélyével lehet!

Az óvoda épületében az óvodavezető helyettes, tagóvoda vezető adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére.

## 21. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 24/ 2015 (VI. 10) önkormányzati határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

### **Felülvizsgálata:**

évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

### **Módosítása:**

az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

### **Az SZMSZ nyilvánossága:**

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

## ZÁRADÉK

Készítette: Négyesiné Zaránd Melitta Mónika 20019.09.01  
mb. óvodavezető

Ph.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

**A Szülői Szervezet** a Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdésekben a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Bükkszentkereszt, 2019.09. 01.

.....  
A Szülői Szervezet Elnöke

**A Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat** a Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez egyetértési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Bükkszentkereszt, 2019.09.01.

.....  
Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat  
Elnöke

Ph.

A Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

A Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Bükkszentkereszt, 2019.09.01.

.....  
Óvodavezető

Ph

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja:

**Melléletek:**

1. számú Adatkezelési szabályzat

**Függelék:**

1. számú Munkaköri leírás minták

**MELLÉKLET**

**1. számú melléklet**

**ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

# **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**



Készítette:  
Négyesiné Zaránd Melitta  
Mónika  
mb. óvodavezető

**2019.**

### **1. Jogszabályi háttér:**

2011. július 11-én az Országgyűlés elfogadta a 2011. évi CXII. törvényt az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról. Az Európai Parlament új adatvédelmi szabályokat szavazott meg, melyek által 2016/679/EU számon megszületett az EU Általános Adatvédelmi Rendelete (General Data Protection Regulation, GDPR).

Az Alaptörvény VI. cikke mindenki számára biztosítja a személyes adatok védelméhez és a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogot.

Az információs önrendelkezési jog az egyén „azon joga, hogy alapvetően maga döntsön személyes adatainak kiszolgáltatásáról és felhasználásáról.” 15/1991. (IV.13.) AB határozat. Az információs önrendelkezési jog a személyes adatok védelmét biztosítja.

### **2. Az adatvédelem szabályai:**

Az adatvédelem szabályai minden adatkezelőre vonatkoznak.

Az adatvédelmi jogszabályok betartása, adatkezelési szabályzat készítése kötelező mindenhol, ahol személyes adatokat kezelnek.

### **3. Adatbiztonság :**

Az új adatvédelmi törvény megállapítja a felelősséget.

### **4. Az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása:**

A törvény lehetőséget biztosít az adatkezelő részére, hogy maga válassza meg az adatok biztonságát garantáló eszközöket és módszereket, ugyanakkor komoly anyagi és akár büntetőjogi szankciókkal is járhat az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása.

Az adatkezelő köteles az adatkezelési műveleteket úgy megtervezni és végrehajtani, hogy az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, a hozzáférhetetlenné válás vagy más események megelőzhetőek legyenek.

Megfelelő technikai védelemmel kell biztosítani, hogy eltérő célú elektronikus nyilvántartások ne legyenek közvetlenül összekapcsolhatók és az érintetthez rendelhetők.

### **5. Adatfajták, adatkezelés, adatbiztonság**

- Adatfajták:

Személyes adat 3. § (2)

Különleges adat 3. § 3. a); b)

Közérdekű adat 3. § 5.

Közérdekből nyilvános adat 3. § 6. 16

- Adatkezelés 3. § 10

Adatkezelési műveletek 3. § 11-17.

Adattovábbítás –i nyilvántartást vezetni kell  
Nyilvánosságra hozatal  
Adatmegjelölés (pl. SNI - sek)  
Törlés  
Zárolás  
Megsemmisítés  
Feldolgozás

- Adatfajták:

*Személyes adat:*

Az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

*Különleges adat:*

- a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra,
- a politikai véleményre vagy pártállásra,
- a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre,
- az érdek-képviselési szervezeti tagságra,
- a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- az egészségi állapotra,
- kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat,
- valamint a bűnügyi személyes adat

*Közérdekű adat:*

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen: a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

*Közérdekből nyilvános adat:*

A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

### **Adatkezelés 3. § 10-17**

*Adatkezelés:*

Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen: gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala,



összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése.

### **Adatkezelési műveletek 3. § 11-17.**

#### *Adattovábbítás:*

- az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- nyilvánosságra hozatal;
- az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- adattörlés;
- az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

#### *Adatmegjelölés:*

- az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

#### *Adatzárolás:*

- az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

#### *Adatmegsemmisítés:*

- az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

#### *Adatfeldolgozás:*

- az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;

#### *Adatfelelős:*

- azon intézmény, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

#### *Adatközlő:*

- az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

#### *Adatállomány:*

- az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

*Harmadik személy:*

- olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

## **6. Adatkezelési kötelezettség és lehetőség**

- Nyilvántartási kötelezettség 41. § 1.
- Alkalmazottak adatai 41. § (2) (3)
- Gyermek adatai 41. § (4)
- Adattovábbítás
- Alkalmazottak adatai 41. § (5) (6)
- Gyermek adatai 41. § (7) (8)
- További adatkezelés lehetősége

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

*Nyilvántartási kötelezettség*

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatot ellátó intézmény) köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

*1. Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok a következők lehetnek:*

- név, születési hely, idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok,
- iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány
- munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba
- beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak, és más elismerések, címek;
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás,
- munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés,
- kártérítésre kötelezés;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény,
- továbbá az azokat terhelő tartozások és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai és azok jogcímei;
- egyéb adat (a munkavállaló hozzájárulásával).

*2. Az adatok kezelésére jogosultak:*

- az alkalmazottak tekintetében az intézmény vezetője
- az intézmény vezetője tekintetében a fenntartó

*3. Az adatok továbbíthatók:*

A fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szerveknek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

*4. Az intézményben a gyermekekről nyilvántartott adatok a következők lehetnek:*

- a gyermek neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága;
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe;
- társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- az óvodai jogviszonnal kapcsolatos adatok;
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok;
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- a gyermek oktatási azonosító száma;
- egyéb adat ( a szülő hozzájárulásával).

*5. A gyermekek adatai továbbíthatók:*

- a) a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- b) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek oda és vissza;
- c) az óvodai fejlődéssel kapcsolatban a szülőknek, az iskolának és a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- d) a gyermek óvodai fel- és átvételével kapcsolatban az érintett intézménynek;
- e) valamint a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

## **7. Titoktartási kötelezettség**

A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógusok egymás közti, a gyermek fejlődésével kapcsolatos megbeszélésekre.

## **8. Az adattovábbításra jogosult**

Az adattovábbításra az óvodavezető jogosult.

## **9. Önkéntes adatszolgáltatás**

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

## **10. Az adatok statisztikai célú felhasználása**

Az alkalmazottak és gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

## **11. A közoktatás információs rendszere (KIR)**

(Nkt, 41. § (1) a bejelentkezési kötelezettségről)

(Nkt. 44. § A KIR rendszerről és működtetéséről (oktatási azonosító; tanuló és alkalmazotti nyilvántartás))

(és működtetéséről: oktatási azonosító, tanuló és alkalmazotti nyilvántartás; )

A Közoktatás Információs Rendszere a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza.

A Közoktatás Információs Rendszerébe az intézmény köteles bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

*1. A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak:*

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,

*2. A gyermek nyilvántartás tartalmazza a gyermek*

- nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

### *3. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott*

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásban adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

## **12. Záró rendelkezések**

Az intézményben gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

### MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

**Az „Adatkezelési szabályzat”-ban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.**

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

Bükkszentkereszt, 2019.09.01.

Ph.

.....  
Négyesiné Zaránd Melitta Mónika  
mb. óvodavezető

## FÜGGELÉK

### ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA



**Bukk-szentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha** *Szlovák*  
☎ 3557 Bukk-szentkereszt  
Kossuth u. 32.  
☎ (46) 738-799  
e-mail: bukkszent.ovi@gmail.com

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

Született:

Lakcím:

Végzettség, képzettség:

Munkáltatói jogkört gyakorolja:

Munkavégzés helye: Bukk-szentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha  
3557 Bukk-szentkereszt, Kossuth u. 32.

Munkakör megnevezése: **óvodapedagógus**

Munkaidő: heti 40 óra

#### **Délelőtti beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: 6.30 – 13.00

Péntek: 7.00 – 13.00

#### **Délutáni beosztás:**

Hétfőtől- csütörtökig: 10.30 – 17.00

Pénteken: 11.00 – 17.00

FEOR szám: 2432

Helyettesítés: - távolléte esetén a óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

#### **Az óvodapedagógus feladatai:**

1. Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
2. Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
3. A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.



4. Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
5. Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
6. Köteles megtartani a pedagógusétika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
7. Életszempléjében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

#### **Alaptevékenysége:**

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.



- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett 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.

<b>Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint</b>
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
Szertárfelelős
Könyvtárfelelős
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Továbbtanulók segítése
Hallgatók gyakorlatának vezetése
Leltározás, selejtezés előkészítése
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatokat vállalhat, mint ifjúságvédelmi felelős
Az óvoda kulcsaiért, a riasztó beüzemeléséért való felelősség, az alábbi kulcshasználati rend szerint: a biztonsági rendszer működtetéséhez minden óvodapedagógus saját kódját használja. Az ajtó kinyitása és a riasztó beüzemeltetése után az ügyeletet teljesítő óvodapedagógus megfelelő dokumentálás után az irodában levő kulcstartóra helyezi az óvoda bejáratának kulcsait. Az óvoda vezetőjén és helyettesén kívül kulccsal csak az ügyeletet teljesítő óvodapedagógus rendelkezhet. A másnap reggel ügyeletet teljesítő óvodapedagógus az irodából megfelelő dokumentálás után a kulcsokat az óvoda nyitásához elveszi.

Kelt.: Bükksgentkereszt, .....

.....  
Óvodavezető

.....  
Közalkalmazott aláírása

## DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA



**Bukk-szentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha**  
3557 Bukk-szentkereszt  
Kossuth u. 32.  
(46) 738-799  
e-mail: bukkszent.ovi@gmail.com

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### A nevelő munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

Született:

Lakcím:

Végzettség, képzettség:

Munkáltatói jogkört gyakorolja:

Munkavégzés helye: Bukk-szentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha  
3557 Bukk-szentkereszt, Kossuth u. 32.

Munkakör megnevezése: **dajka**

Munkaidő: heti 40 óra

**Délelőtt:** 6.30 – 14.30

**Délután:** 9.00 – 17.00

FEOR szám: 5221

Helyettesítés: - távolléte esetén dajka helyettesíti.

Közvetlen felettese az óvodavezető, munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

### A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

1. A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.

2. Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónókkal együtt kiosztja., az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
3. A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
4. A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
5. A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
6. A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
7. Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
8. Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
9. Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
10. Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
11. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
12. Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
13. Alkotói módon működjön együtt az óvónókkal és munkatársaival.
14. Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
15. Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
16. Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
17. A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
18. A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
19. A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

#### **A dajka egyéb feladatai:**

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő

kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Kelt.: Bükkszentkereszt, .....

.....  
Óvodavezető

.....  
Közalkalmazott aláírása

## ÉLELMEZÉSVEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA



**Bükk-szentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha**  
3557 Bükk-szentkereszt  
Kossuth u. 32.  
(46) 738-799  
e-mail: bukkszent.ovi@gmail.com

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS Az élelmezésvezető munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

Született:

Lakcím:

Végzettség, képzettség:

Munkáltatói jogkört gyakorolja:

Munkavégzés helye: Bükk-szentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha  
3557 Bükk-szentkereszt, Kossuth u. 32.

Munkakör megnevezése: **élelmezésvezető**

Munkaidő: heti 40 óra (H-P: 7.30 -15.30)

FEOR szám: 2223

Helyettesítés: - távolléte esetén a szakács helyettesíti.

Munkavégzési felelősség és kötelezettség:

### **Köteleles**

1. munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
2. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
3. munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
4. felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
5. felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért.

Bükk-szentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha

3557 Bükk-szentkereszt, Kossuth u. 32.

OM azonosító: 202476



6. a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
7. munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
8. köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
9. adatot szolgáltat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszásságokat tapasztal.

A vezető óvónő egyszemélyi felelős irányítása mellett ellátja a **gazdálkodási és ételmezési feladatokat.**

- Felelős az étkezők mennyiségileg, minőségileg kielégítő, időben pontos étkezéséért.
- Munkakörét a felettes szervek jelenlétében leltári és anyagszámolás okmányok alapján, jegyzőkönyv felvétele mellett veheti, illetve adhatja át.
- Időben rendelje meg és szerezz be, számláztassa le a nyersanyagot. Árut átvételkor mennyiségileg és minőségileg vizsgálja át, figyeljen oda szavatosság időtartamára, egyeztesse a mellékelt számlával, vagy szállítólevéllel.
- A nyersanyagot vegye nyilvántartásba, gondoskodjék raktári elhelyezéséről és szakszerű tárolásáról. Kellő időben ellenőrizze a raktárban lévő élelmiszereket. Romlott, lejárt szavatosságú élelmiszerekről írjon jegyzőkönyvet a vezető óvónő jelenlétében.
- A nyersanyag rendeltetésszerű felhasználását és elkészítését ellenőrizze.
- A kettős zárral ellátott raktár kulcsait úgy kell megosztani, hogy az egyik kulcs az ételmezésvezetőnél a másik a szakácsnőnél legyen.
- Raktárból nyersanyagot csak napi anyag felhasználásra felvezetett mennyiségben lehet kivinni.
- Az ételmezésvezető köteles a nyilvántartását napra készen vezetni, megadott határidőre köteles a többi adminisztrációs munkáját is lezárni, vele elszámolni.
- Vezeti, nyilvántartja, rendben tartja és gondoskodik a textiláru, a fertőtlenítő és tisztítószerek folyamatos biztosításáról, ennek érdekében a megrendeléséről és a raktárba vételről.
- Az ételminta előírásnak megfelelő gyűjtését és megőrzését köteles ellenőrizni.
- Ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja
- Az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- Ellátja az étkezők térítési díjával kapcsolatos adminisztratív munkáját. Kiállítja a csekket és az ahhoz tartozó számlát. (A térítési díj fizetés utólag, tárgyhót követő hónap elején történik.)
- Készpénzt és az értékeit köteles kasszában, széfben tartani.
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját
- Ellenőrzi a munkafegyelmi, munkavédelmi és közegészségügyi előírások betartását, a védőruhák viselését, a főzés és a többfázisú mosogatás tevékenységeit.
- Irányítja és ellenőrzi az előkészítő főző, mosogató helyiségek, valamint a berendezések, gépek rendeltetésszerű és szabályos használatát.

- Követi, ellenőrzi az ételmezési napok alakulását, az anyagfelhasználás gazdaságosságát (megtakarítás, túllépés).
- Csak kifogástalan ételkészítési anyag felhasználását engedélyezi, szükség esetén étlapot változtat.
- Részt vesz a konyhai dolgozók munkájának beosztásában. A konyhai fogyóeszközöket a szakácsnővel együtt havonta ellenőrzi
- Gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását
- az ételkészítési raktár felelős kezelője
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolási tervét
- Határidőre rendszeresen nyilvánosságra hozza az ebédlőben, óvoda hirdető tábláján a heti étlapot.
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét
- Kapcsolatot tart Bükkszentkereszt Község Önkormányzatával, feljükk jelentési kötelezettségének időben eleget tesz.
- Az általa kezelt pénztárt, értékekért, raktári anyagokért a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján anyagi felelősséggel tartozik.
- Köteles mindig tisztán, gondozottan megjelenni, e.ü. leletek érvényességéért felel.
- Felelősséggel tesz eleget a tűzbiztonsági, takarékosági és egyéb biztonsági előírásoknak.
- Köteles hivatali titkot megtartani, munkahelyi problémákról senkinek felvilágosítást nem adhat.
- Munkaköri leírásban szereplő rendszeres feladatok ellátása mellett köteles ellátni azokat a feladatokat, melyek a vezető óvónő feladatkörébe utal.
- A HACCP rendszer óvodára kidolgozott előírásainak a konyha területén kötelező végrehajtása és betartatása. Egyénre szabott feladatok ellenőrzése, annak maradéktalan teljesítése.

Munkajogi problémával első fokon a vezető óvónőhöz, másodfokon a munkaügyi döntőbizottsághoz fordulhat.

Jelen munkaköri leírás a módosításig érvényes.



**Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a konyha tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom. Elvégzem mindazon feladatokat, amelyekkel közvetlen felettesem ellát.

Bükkszentkereszt, 2019.

.....  
Óvodavezető

.....  
Közalkalmazott aláírása

## SZAKÁCS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA



**Bükkszentkereszti** **Szlovák**  
**Nemzetiségi Óvoda és Konyha**  
☎ 3557 Bükkszentkereszt  
Kossuth u. 32.  
☎ (46) 738-799  
e-mail: bukkszent.ovi@gmail.com

---

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS A szakács munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

Született:

Lakcím:

Végzettség, képzettség:

Munkáltatói jogkört gyakorolja:

Munkavégzés helye: Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha

3557 Bükkszentkereszt, Kossuth u. 32.

Munkakör megnevezése: **szakács**

Munkaidő: heti 40 óra (H-P: 7.30 -15.30)

FEOR szám: 5134

Helyettesítés: - távolléte esetén a konyhai kisegítő helyettesíti

Közvetlen felettese az ételmezésvezető.

Munkavégzési felelősség és kötelezettség:

#### **Köteles**

1. munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
2. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
3. munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
4. felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
5. felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért. • a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.
6. munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.

7. köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
8. adatot szolgáltat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszásságokat tapasztal.
9. a HACCP előírásait betartani és betartatni, szakmai ismereteit folyamatosan fejleszteni

### **Részletes feladatok:**

#### **Általános feladata:**

- Az ételmezésvezetővel közösen elkészíti a következő heti étlapot, figyelemmel a szezonális zöldségek és gyümölcsök felhasználására.
- Az étlap alapján elkészíti a gyermekek (óvoda, iskola), a házi gondozottak (idősek), az önkormányzat dolgozói és a vendégétezők részére -hideg, meleg- ételeket.
- étel főzéséhez előkészíti a nyersanyagokat
- ételek főzése az ételmezésvezető iránymutatásával és a HACCP előírásainak betartásával történik
- az ételek kiosztása, adagolása az ételmezésvezető útmutatása alapján történik
- a testi higiénia, a védőruházat tisztítására, öltözködésre kiemelt figyelmet kell fordítani és az ÁNTSZ által adott szakmai útmutatásokat be kell tartani.
- a konyhai higiéniai előírásokat betartja és betartatja
- a konyhatechnikai eszközöket, gépeket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja, használztatja
- munkája során figyel a gazdaságosságra -energia, nyersanyag
- a nem önkormányzati alapfeladat ellátását szolgáló külső megrendeléseket - vendégétekezés megrendelése esetén, táborozások alatt gyermek és felnőtt étkezés lebonyolítása stb. - teljesítésében közreműködik az ételmezésvezető által elkészített beosztás alapján
- a szabadság kivételét az ételmezésvezetőnek jeleznie és egyeztetnie kell
- köteles az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak alávetnie magát, köteles az erről szóló igazolást az ételmezésvezetőnek átadni
- az önkormányzat rendezvényeire elkészíti az ételmezésvezető és a munkáltató által előírt ételeket, tálakat
- Munkáját a konyhai kisegítők az iránymutatása alapján segítik.
- A nevelési év elején részt vesz a munka és tűzvédelmi oktatáson, az itt elsajátított ismeretek alapján köteles betartani a munka és tűzvédelmi előírásokat

#### **Felelős:**

- Felelős a konyhai higiénia megtartásáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök nem rendeltetésszerű használatáért.
- Feladatát napi rendszerességgel jelen munkaköri leírás, a munkáltató útmutatásai és az ételmezésvezető iránymutatásai alapján látja el.
- A nevelési év elején részt vesz a munka és tűzvédelmi oktatáson, az itt elsajátított ismeretek alapján köteles betartani a munka és tűzvédelmi előírásokat.
- A törvényi előírásoknak megfelelően részt vesz az egészségügyi minimum vizsgán, az itt elsajátított ismereteket és előírásokat munkaköre ellátásakor kötelezően betartja.
- Anyagi felelősséggel vigyáz a leltári felelőssége körébe utalt vagyont nyilvántartási felszerelésekre, berendezésekre, készletekre.

- A kidolgozott HACCP rendszer működtetésében felelősen vesz részt.
- Ha a konyhai berendezéseiben, felszereléseiben meghibásodást észlel, azt azonnal jelenti az óvodavezetőnek.
- Esetleges igazolt hiányzásait időben- megbetegedést azonnal jelenti az óvodavezetőnek, annak távolléte esetén az ételmezésvezetőnek.
- Szabadság igényét az igénybe kívánt időszak előtt legalább egy héttel közli az óvodavezetővel annak távolléte esetén az ételmezésvezetővel.
- A távolmaradás igazolásául szolgáló iratot az adott időszakot követő hónap 01-ig leadja az óvodavezetőnek, annak távolléte esetén az ételmezésvezetőnek.
- Fentiekén túl ellátja mindazon feladatokat, ami az óvodavezetője vagy ételmezésvezető reá bíz.

**Feladatai:**

- A tej,- tejtermék,- kenyér,- péksütemény átvétele a gyártóüzem szállítójától.
- Hűtőberendezések hőfokának ellenőrzése.
- Reggeli elkészítése, ételminta eltevése, csoportonkénti kiadagolása.
- Felnőtt és gyermek ételadag összesítése és megrendelése.
- Reggeli után a konyhán lévő edények mosogatása, munkaterület takarítása (munkapult, asztal, gáztűzhely) /heti váltással/
- A csoportokban használt edények mosogatása, reggeli után a mosogató takarítása (mosogató medence, kézi kocsi)
- A főzőkonyha átadó helyiségében szemrevételezéssel átvesszük a kiírt, kimért és kiadagolt készletet, a meleg reggelihez szükséges élelmiszer alapanyagot és segédanyagot.
- A készételek hőfokon mérése, rögzítése, adagolása csoportonként, kiadagolás végén újból hőfokmérés és rögzítése, majd ételminta elrakása.
- A kijelölt mosogatóban először az új fehér edények mosogatása, majd a szállítóedények tisztítása heti váltással. Takarítás (gépi berendezés, főző-sütő berendezés)
- A csoportok után az ebéd utáni edények mosogatása, takarítása (mosogató, asztal, padlózat)
- Heti takarítás: (hűtők, tároló szekrények belső felület, polcok, szekrények, asztalok fiókjai)
- Havi takarítás: (almatúrák, nyílós zárók)
- Éves nagytakarítás: (a helyiségekben minden területre kiterjedően kell végezni)

**Részfeladata:**

- A mindenkori leltározási, selejtezési szabályzat alapján az óvodavezetővel előkészíti és megszervezi, a selejtezést és a leltározást.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltak elvégzését magamra nézve kötelezően elvégzem.

Bükkszentkereszt, 2019.

.....  
Óvodavezető aláírása

.....  
Közalkalmazott aláírása

## KONYHAI KISEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA



*Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha*  
3557 Bükkszentkereszt  
Kossuth u. 32.  
(46) 738-799  
e-mail: bukkszent.ovi@gmail.com

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS A konyhai kisegítő munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

Született:

Lakcím:

Végzettség, képzettség:

Munkáltatói jogkört gyakorolja:

Munkavégzés helye: Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha  
3557 Bükkszentkereszt, Kossuth u. 32.

Munkakör megnevezése: **konyhai kisegítő**

Munkaidő: heti 40 óra (H-P: 7.30 -15.30)

FEOR szám: 9236

Helyettesítés: - távolléte esetén a konyhai kisegítő helyettesíti  
Közvetlen felettese az ételmezei vezető.

Munkavégzési felelősség és kötelezettség:

#### **Köteles**

1. munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
2. munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani,
3. munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
4. felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
5. felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért.
6. a munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre, valamint folyamatos önfejlesztésre, önképzésre.

Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha  
3557 Bükkszentkereszt, Kossuth u. 32.

OM azonosító: 202476

7. munkáját a munkaköréből és feladatköréből adódó szakértelemmel, önállóan, illetve felettesei utasításának megfelelően köteles ellátni.
8. köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
9. adatot szolgáltat felettesei részére, és jelzéssel él, ha munkájának végzése során visszásságokat tapasztal.

Feladatai:

- Elkészíti a tízórait, ebédet, uzsonnát. A gyermeklétszámnak megfelelően elvégzi csoportonkénti elosztást, adagolást.
- Étkezések után a közegészségügyi követelményeknek megfelelően elmosogatja az étkező edényeket.
- Elvégzi a konyha és a hozzátartozó helységek naponkénti folyamatos, hetenkénti és időszakos takarítást. / irodák, raktárak, hűtők, villany és gáztűzhely, tároló szekrények, csempe, radiátor, stb./
- Mindennap köteles ételmintát vételezni, s azt megfelelően feliratozott ételmintás üvegben é az erre kijelölt hűtőszekrényben 72 óráig megőrizni.
- Hetenkénti rendszerességgel kimossa konyhai textíliákat, és azokat kivasalja, szükség szerint megvarrja.
- Figyelemmel kíséri a konyhai gépek, berendezések, valamint a mosógép és centrifuga állapotát, az esetleges meghibásodásokat, javítási igényt, pótlást jelzi az óvodavezetőnek.
- Köteles mindig tisztán, gondozottan, munkára képes állapotban megjelenni a munkahelyen,
- Csak érvényes e.ü. könyvvel dolgozhat.
- Nyári nagytakarítás alatt mindenki köteles a területén adódó munkákat elvégezni. /festés utáni takarítás stb./
- Legyen tisztában a tisztítószerek helyes vegyítésének arányával /víz + hypo stb./
- Egyéb helységekhez, takarításhoz köpenyt váltsanak, és gumikesztyűt használjanak.
- Az előírt egészségügyi szabályokat tartsa be. / fehérköpeny, mosogató kötény, fityula stb./
- A tálaló konyhában idegenek nem tartózkodhatnak!
- A HACCP rendszer óvodára kidolgozott előírásainak kötelező végrehajtása és betartása. Egyénre szabott feladatok maradéktalan teljesítése.
- Köteles hivatali titkot megőrizni, a munkahelyi problémákról, történésekről senkinek felvilágosítást nem adhat.
- A munkaköri leírásban szereplő rendszeres feladatok ellátása mellett köteles ellátni azokat a feladatokat, melyeket a vezető óvónő feladatkörébe utal.
- Munkáját az ételmezésvezető és a szakács által meghatározott rendben, az ő utasítása szerint végzi.
- Az ételmezésvezetőtől átvett élelmiszereket feldolgozza, az élelmiszerbiztonsági előírások betartásával.
- A nyersanyagok minőségére vonatkozó észrevételeit jelenti a szakácsnak.
- Betartja az élelmiszerek tárolására vonatkozó szabályokat.
- Előkészíti az iskola és óvoda részére a tízórait.
- Segédkezik az ételkészítésben és az utolsó csoport étkezéséig melegen tartja.

- A tálalást a szakács utasítása szerint végzi.
- Elkészíti az uzsonnát az étlapnak megfelelően.
- Főzés és étkezés után az edényeket a 2 fázis betartásával elmosogatja, és a helyére teszi.
- Étkezés után a konyhát és helységeit (előtér, közlekedők, mosogatók, előkészítők, raktárak, öltözők és WC-k) kitakarítja, fertőtleníti a takarítási előírásoknak megfelelően és közreműködik a nyári nagytakarításban.
- Az önkormányzati konyha előtti közterületi járda rendszeres takarítása az évszaknak és szükségletnek megfelelően
- Nyári szünet szabadságon kívüli idejében a konyhavezető által megszabott munkarendben, nyári nagytakarítást, raktárrendezést végez. Kötelessége:
- Az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak az előírt időközönként alávetnie magát, az erről szóló igazolásokat - munka alkalmassági, egészségügyi könyv stb.- az részére át kell adnia.
- A testi higiéniára, védőruházata tisztántartására, öltözködésre kiemelt figyelmet kell fordítania, az ÁNTSZ és a HACCP előírásait be kell tartania.
- Felelősséggel tartozik a konyhán lévő eszközök rendeltetésszerű használatáért, köteles körültekintően használni a konyha összes berendezéseit és felszereléseit.
- Köteles az általa használt elektromos berendezések időbeni kikapcsolására takarékosági szempontok szerint.
- Köteles takarékoskodni az energiákkal - gáz, víz, elektromos áram.
- Feladatát napi rendszerességgel jelen munkaköri leírás, a munkáltató útmutatásai és az ételmezésvezető iránymutatásai alapján látja el.

**Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a konyha tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatát csoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Bükkszentkereszt, 2019.....

.....

Óvodavezető aláírása

.....

Közalkalmazott aláírása



## SZOCIÁLIS SEGÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA



*Bukk-szentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha*  
☎ 3557 Bukk-szentkereszt  
Kossuth u. 32.  
☎ (46) 738-799  
e-mail: bukkszent.ovi@gmail.com

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS A szociális segítő munkaköri leírása

Közalkalmazott neve:

Született:

Lakcím:

Végzettség, képzettség:

Munkáltatói jogkört gyakorolja:

Munkavégzés helye: Bukk-szentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha  
3557 Bukk-szentkereszt, Kossuth u. 32.

Munkakör megnevezése: **szociális segítő**

Munkaidő: heti 10 óra (H-P: 12.0 -14.00)

FEOR szám: 3511

Helyettesítés: - távolléte esetén a konyhai kisegítő helyettesíti  
Közvetlen felettese az óvodavezető.

Munkavégzési felelősség és kötelezettség:

A munkakör célja az étkeztetés keretében biztosított napi egyszeri meleg étel kiszolgálásában való közreműködés.

Főbb feladatai:

- ételhordók és szállító edények ÁNTSZ előírás szerinti tisztántartása, tárolása
- ételek ételhordóba történő kiadagolása
- részvétel az étel házhoz szállításában
- tájékoztatás az elérhető szolgáltatásokról és annak anyagi vonatáról
- együttműködés a szolgáltatást igénybevevő hozzátartozóival és természetes támogatóival.

**Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a konyha tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet. Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből eredően kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Bükkszentkereszt, 2019.....

.....

Óvodavezető aláírása

.....

Munkavállaló aláírása

Iktatási szám:

1

# H Á Z I R E N D



<b>Intézmény OM - azonosítója: 202476</b>	<b>Készítette:</b> ..... <i>intézményvezető aláírás</i>
<b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<b>2019/2020 (.....)határozatszámom elfogadta:</b> ..... <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i> ..... <i>szakalkalmazottak nevében névaláírás</i>	<b>Véleménynyilvánítók:</b> ..... <i>Óvodai szülői szövet nevében névaláírás</i>
<b>..../.... (....) határozatszámom jóváhagyta:</b> ..... <i>Intézményvezető</i> <b>Ph.</b>	
<b>Egyetértését kinyilvánító:</b> ..... <i>Fenntartó, működtető nevében névaláírás</i>	
<b>Hatályos: a kihirdetés napjától : 2019.</b>	
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b>	
<b>Iktatószám:</b>	

# TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK.....	4
2.	AZ INTÉZMÉNY HELYE A KÖZNEVELÉSBN, A NEVELÉSI ÉV RENDJE.....	4
3.	AZ ÓVODA NAPI NYITVA TARTÁSI RENDJE.....	6
4.	NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAP.....	6
5.	A NYÁRI ZÁRVA TARTÁS RENDJE.....	6
6.	AZ ÓVODAI FELVÉTEL KELETKEZÉSE.....	7
7.	AZ ÓVODAI BEÍRATÁSHOZ SZÜKSÉGES OKMÁNYOK.....	10
8.	KÖTELEZŐ ÓVODAI NEVELÉS.....	10
9.	AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE.....	11
10.	GYERMEKEK NEVELÉSE AZ ÓVODÁBAN.....	11
10.1	A beiskolázás:.....	12
11.	A GYERMEK ÉRKEZÉSE ÉS TÁVOZÁSA.....	13
12.	A GYERMEK JOGA AZ ÓVODÁBAN.....	13
13.	A GYERMEKEK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI.....	14
14.	A GYERMEKEK ÖLTÖZTETÉSE (RUHÁZATA).....	14
15.	A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE.....	15
15.1	Ingyenes étkezés.....	15
16.	TÁVOLLÉT AZ ÓVODÁBÓL.....	16
17.	A GYERMEKEK ÁLTAL AZ ÓVODÁBA BEVIHETŐ TÁRGYAK.....	18
18.	BETEGSÉG ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	18
19.	A GYERMEKEK FEJLETTSÉGÉNEK ÉRTÉKELÉSE.....	18
20.	SZÜLŐK (GONDVISELŐK) JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	19
21.	FOGADÓ ÓRÁK RENDJE.....	19
22.	INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	20
23.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	20
24.	A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI.....	21
25.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	21
	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	21
	1. számú melléklet.....	23
	2. sz. melléklet.....	24
	3. számú melléklet.....	25

## 1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

sorszám	Megnevezés	Adat
1.	Intézmény neve:	Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha
2.	Intézmény székhelye	3557 Bükkszentkereszt, Kossuth u. 32.
3.	Intézmény feladat ellátási helye	3557 Bükkszentkereszt, Kossuth u. 32.
4.	Intézmény telefonszáma	06-46/738-799
5.	Intézmény alapító szerve	Bükkszentkereszt Község Önkormányzata
6.	Intézmény fenntartója	Bükkszentkereszt Község Önkormányzata
7.	Az intézményképviselőre jogosult intézményvezetője	Négyesiné Zaránd Melitta Mónika megbízott
8.	Intézmény e-mail elérhetősége	bukkszent.ovi@gmail.com

## 2. AZ INTÉZMÉNY HELYE A KÖZNEVELÉSBEN, A NEVELÉSI ÉV RENDJE

A 13/2018. (VI.14.) EMMI- rendelet a 2019/2020. tanév rendje alapján készült el a Házirend felülvizsgálata, módosítása.

Az óvodai nevelés szakasza, amely a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

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.

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 gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik.

Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség kezdetéről

- a) az óvoda vezetője,
- b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,
- c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A jegyző gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára.

A járási hivatal gondoskodik a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl az állami intézményfenntartó központ, és tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője számára, továbbá hivatalból elrendeli és felügyeli a tankötelezettség teljesítését, a szakértői vizsgálatokon való megjelenést.

A gyermek, tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes járási hivatal ellátja az igazolatlan mulasztása esetén a törvény vagy kormányrendelet által feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.

A települési önkormányzat jegyzője az óvodás, a járási hivatal az állami intézményfenntartó központ útján a tanköteles gyermekekről vezetett nyilvántartást megküldi a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes óvodának, általános iskolának.

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása.

A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

- a) amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ezt igazolja,
- b) dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,
- c) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha
  - ca) a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,
  - cb) a gyermek nem járt óvodába,
  - cc) a szülő nem ért egyet az a) pont szerint kiállított óvodai igazolással vagy a b) pont szerinti döntéssel, vagy
- d) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

A gyermeke iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szülő is kezdeményezhet szakértői bizottsági vizsgálatot.

Az iskola igazgatója a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát kezdeményezheti, ha

a) a szülő nem ért egyet a kiállított óvodai igazolással vagy a döntéssel, és arról az iskola igazgatója tudomást szerez, feltéve hogy a kérdésben a szakértői bizottság korábban nem hozott döntést,

b) szükséges a gyermek sajátos iskolai nevelésben-oktatásban való részvételéről dönteni és arra az óvoda javaslatot tesz, vagy a szülő kéri, és e kérdésben a szakértői bizottság korábban nem hozott döntést.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, óvodapedagógusonként és csoportonként összesen napi két óra átfedési idővel.

A nevelési év minden év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig, tartó időszak.

### 3. AZ ÓVODA NAPI NYITVA TARTÁSI RENDJE

Az intézmény hétfőtől-péntekig az e tárgykörben kibocsátott és mindenkor hatályos fenntartói határozatnak megfelelően tart nyitva.

**Nyitva tartás:** 06:30 – 17:00

### 4. NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAP

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. 5 nap/ év = maximum 3 nap/ nevelési év + 2 nap a szünetekben

Az óvodában az óvodai csoportok napirendjét úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

### 5. A NYÁRI ZÁRVA TARTÁS RENDJE

Az óvoda a nyári időszakban is működik. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig a szülőket tájékoztatni kell. A nyári zárás időtartama maximum 5 hét.

A nyári zárás időpontja: augusztus 1. – augusztus 31.



## 6. AZ ÓVODAI FELVÉTEL KELETKEZÉSE

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodába a gyermek – Köznevelési törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

7

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.

Az óvoda a fenntartó határozata alapján az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé az óvoda honlapján vagy ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A 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 beiratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról, nyilatkozatról – nemzetiségi nevelésben részesülők, hittan stb. - (lásd. 3. számú melléklet)
- 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 huszonegyedik munkanap, valamint

i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

A fenntartó

b) dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,

c) meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,

d) meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, az adott évben szervezhető csoportok számát,

A jegyző az óvodakötelesekről vezetett nyilvántartást tárgyév március elsejéig megküldi a kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője részére.

A szülő az óvodai beiratkozás napján igazolást kap arról, hogy gyermeke előjegyzést kapott, majd 20 munkanapon belül megkapja a határozatot, hogy gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.

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 gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt. 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 gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Az óvoda vezetője

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 vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írárták be.

Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési intézmény felvételi körzetében van.

A nem települési önkormányzati fenntartású óvoda a gyermek felvételétől számított nyolc napon belül megküldi a felvett gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, anyja nevét a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőnek.

E rendelkezést kell alkalmazni akkor is, ha a nem települési önkormányzati fenntartású óvoda fenntartója arról döntött, hogy felmenti a gyermeket a kötelező óvodai nevelésben való részvételi kötelezettsége alól.

A jegyző a gyermek kötelező óvodai nevelésben való részvételi kötelezettsége alóli felmentés tárgyában hozott határozatáról, annak jogerőre emelkedésétől számított nyolc napon belül értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerinti kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjét.

A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írárták be.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja.

Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a jogszabály szerint megszűnt.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

A nevelési intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

Az óvoda döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek érdekében eljárást indíthat

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést

a) a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá

b) az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a jogszabályban meghatározott eljárásban a kérelmet elutasíthatja, a döntést

a) megváltoztathatja, vagy

b) megsemmisítheti, és a nevelési intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet - a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével - a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább három tagú bizottság vizsgálja meg. A vizsgálat eredményeképpen a bizottság

a) a kérelmet elutasítja,

b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,

c) a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

A kérelem benyújtásával kapcsolatos határidő számítására, a mulasztásra, a kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntésének bírósági felülvizsgálatát kérheti, a közléstől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre hivatkozással.

A nevelési intézmény döntése jogerős, ha a jogszabályban meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A közlésre a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. A másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelheti el a döntéshozó, ha azt a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke indokolja.

## 7. AZ ÓVODAI BEÍRATÁSHOZ SZÜKSÉGES OKMÁNYOK

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- A gyermek születési anyakönyvi kivonatát
- A gyermek TAJ kártyáját

## 8. KÖTELEZŐ ÓVODAI NEVELÉS

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 szabályok /8.§ (2)/ abban módosultak, hogy nem a gyermek ötödik, hanem a negyedik életévének betöltéséig mentesíthető az óvodába járás alól. Továbbá 2020.január1-jétől a kérelmet már nem a jegyző számára kell benyújtani, és a benyújtás határnapja is meg van határozva. A szülő tárgyév május 25. 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, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha azt a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Az óvodai nevelés jogszabály szerinti finanszírozott időkerete magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatásának heti tizenegy óra időkeretét.

A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

A gyermek hároméves korától annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amikor az ötödik életévét betölti, az óvodába járási kötelezettségét családi napköziben is teljesítheti abban az esetben, ha a családi napköziben a szolgáltatást nyújtó személy rendelkezik az Nkt. 3. mellékletben az óvodapedagógus munkakör betöltéséhez előírt szakképzettséggel, és munkája során figyelembe veszi az óvodai nevelés országos alapprogramjában foglalt követelményeket.

## 9. AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét.

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b) a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

## 10. GYERMEKEK NEVELÉSE AZ ÓVODÁBAN

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Az óvodai foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

**A gyermekek általános napirendje:** az 1-es számú mellékletet tartalmazza

### Szolgáltatások:

#### Logopédia:

Logopédus neve: Viski Andrea

Foglalkozások: hetente egy alkalommal

A szolgáltatás a Fenntartó által támogatott.

#### Család és gyermekjóléti szolgálat:

#### Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység

Óvodai- és iskolai szociális segítő: Kolozsvári Ágnes

Szolgáltatás: hetente egy alkalommal

**Hittan:**

Az óvodában szülői írásbeli igénye alapján hitoktatás szervezünk.

Vezeti: Petrusovics Zoltánné hitoktató

Foglalkozások: hetente egy alkalommal

A szolgáltatás ingyenes.

**Gyógypedagógus:**

SNI-s és BTMN-es gyermekek integrálása óvodai csoportba. Szakvélemény alapján egyéni fejlesztést biztosítunk.

Gyógypedagógus neve: Viski Andrea

Foglalkozások: Szakvéleményben előírtak alapján hetente

A szolgáltatás a Fenntartó által támogatott.

**10.1 A BEISKOLÁZÁS:**

A 2020. január 1-jén hatályba lépő, új előírást a köznevelési törvény tartalmazza az alábbiak szerint:

Nkt. 45. § (2)...A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy évig óvodai nevelésben vehet részt. A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 15-éig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. A kormány fogja kijelölni azt a hivatali szervet, amely az óvodai foglalkozások alóli mentesítéssel, illetőleg a tankötelezettség kezdetének egy évvel történő elhalasztásával kapcsolatos döntéseket meghozhatja. A kormány még nem jelölte meg az illetékes hatóságot.

Mint tudjuk az óvoda addig az évig kötelező, amelynek augusztus 31. napján a gyermek hatodik életévét betölti, hiszen ettől az évtől kezdve válik tankötelessé.



## 11. A GYERMEK ÉRKEZÉSE ÉS TÁVOZÁSA

A gyermek megérkezését és távozását minden esetben jelezni kell a gyermek nevelését ellátó óvodapedagógusnak. A gyermekek napirendjének megzavarása érdekében minden gyermeknek meg kell érkeznie 8:30-ig az óvodába!

Abban az esetben, ha nem a szülő, gondviselő viszi haza a gyermekeket az óvodából, a gyermek, csak a szülő (gondviselő) írásbeli kérelme alapján adható ki.

A szülő írásbeli kérelme szükséges ahhoz is, hogy a gyermek az óvodából egyedül mehessen haza.

A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülő, hozzátartozó a gyermek öltöztetéséhez szükséges helyiségeket rendeltetésszerűen használhatja.

A nyitvatartási időn túl, az óvodában maradt gyermekek elhelyezése:

- a) A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az óvoda nyitva tartási idején belül, legkésőbb a zárás kezdetének időpontjáig elvinni.
- b) Az óvoda nyitvatartási idejét meghaladóan, - egy óra időtartamig, - a gyermek felügyeletét az óvodában óvodapedagógus és dajka együttesen biztosítja, amennyiben a szülővel önhibáján kívül, rendkívüli eset történik. Utólagos igazolását kérjük.
- c) Amennyiben a szülőt (gondviselőt) az óvoda dolgozója telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem viszi el gyermekét, a gyermek felügyeletét biztosító óvodapedagógus, az illetékes Rendőrkapitányság ügyeletét értesíti.

## 12. A GYERMEK JOGA AZ ÓVODÁBAN

A gyermeknek joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, képességeit figyelembe véve – a jogszabályban meghatározott jogát szabadon érvényesítve
- a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön,
- egyházi köznevelési intézményben vagy magán köznevelési intézményben vegye igénybe az óvodai, ellátást.
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi

épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,

- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

### 13. A GYERMEKEK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

A gyermekek jutalmazásánál az egyenlő bánásmód elvének figyelembevételével járunk el.

A gyermeket tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézményben az alábbiak szerint jutalmazni kell.

A jutalmazásnál a pedagógus figyelembe veszi a gyermek fejlettségét, fejlődésének ütemét, egyéni képességeit!

A jutalom fajták

a.) Ösztönző

Az ösztönző jutalom a biztatás! Bízunk a gyermekben, hogy a teljesítménye sikeres lesz!

A biztatás a tevékenység végzése alatt történik, hogy a megoldásban a gyermek jó úton halad!

b.) Értékelő-minősítő jutalom

Értékelő-minősítő- a tevékenységet követően történik, az elvégzett feladat elismerését jelenti.

A jutalmazás, a jó teljesítményt követő visszajelzés!

A visszajelzés fajtái pl. dicséret, simogatás, pozitív kiemelés a csoport előtt, eredményeink tábla, megtapsolás, jutalom megbízatás.

### 14. A GYERMEKEK ÖLTÖZTETÉSE (RUHÁZATA)

A gyermek öltöztetése, ruházatának biztosítása a szülők (gondviselők) feladata, oly módon, hogy az, az egészségügyi és kényelmi szempontoknak megfeleljen.

**Balesetek elkerülése végett szükséges:**

- A kabátokból, nadrágokból kilógó hosszú kötések lerövidítése.
- Gyűrű, nyaklánc, karkötő, és balesetveszélyes fülbevaló nem hozható be az óvodába.
- Séták, udvari tartózkodás esetén a koruknak megfelelő egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat ismertetjük, a naplóban dokumentáljuk.
- Otthonról hozott játékokért felelősséget nem vállalunk.



## 15. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, és biztosítása az óvoda feladata.

### Az étkezések:

- tízórai
- ebéd
- uzsonna

### Étkezések időpontjai:

- Tízórai:  $9^{15} - 9^{45}$
- Ebéd:  $12^{00} - 12^{45}$
- Uzsonna:  $15^{10} - 15^{30}$

A korán érkező gyermekek hozhatnak otthonról reggelit.

Az étkezési térítési díj befizetése minden hónapban utólag történik. Az étkeztetésvezető minden hónap elején összesíti az étkezési napokat, és kiállítja a névre szóló számlákat. A befizetés módja: csekk, havi rendszerességgel. Befizetési határidő: 10 nap. Ha a kötelezett a térítési díjat nem fizeti be, a gyermek ellátásban nem részesül. Az étkezési térítési díjjal kapcsolatos észrevételeket az étkeztetés vezetőjénél, Urbanovicsné Tóth Viktóriánál lehet egyeztetni.

Az óvoda napi háromszori étkezést biztosít a gyermekeknek, mely élelmiszerekből az óvoda ételmintát vesz, és 72 órán át a 0- 5 C° hűtőszekrényben megőrzi. Kivétel: kirándulások alkalmával.

Az óvoda területén a gyerekek egyéni etetése, otthonról hozott étellel a többi gyerek előtt nem etikus, és az óvoda tisztántartását is zavarja.

### 15.1 INGYENES ÉTKEZÉS

2015. szeptember 1. óta nem kell fizetnie a bölcsődei és óvodai étkezésért annak, akinek a családjában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a nettó minimálbér 130 %-át. Az ingyenes étkezési jogosultság megállapításához a szülőknek kell nyilatkozniuk arról, hogy a családban az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a fenti összeget.

Az intézmény nem kérheti be a szülők jövedelmének igazolását. A jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, a szülőknek egy minta kitöltésével kell írásbeli nyilatkozatot tenniük, az összegszerű jövedelmet sem kell feltüntetni.

Az óvoda biztosítja a szükséges nyilatkozat mintát és az intézményvezetőnek kell leadni. A nyilatkozat mintája megtalálható a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. mellékletében (Nyilatkozat a Gyvt. 21/B.§ (1) bekezdés a) pontja szerinti ingyenes bölcsődei és óvodai gyermekétkeztetés igénybevételéhez).

### **Kinek a jövedelmét kell figyelembe venni?**

Az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező

- szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,
- a 18 éven aluli gyermeket,
- a 25 évesnél fiatalabb, középfokú- vagy felsőoktatási intézményben nappali tagozaton tanuló gyermeket,
- életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos gyermeket,
- a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

A családdal együtt élő nagyszülők jövedelmét nem kell figyelembe venni a számításánál. Fő szabályként tehát a felsorolt személyek jövedelmét kell összeadni és az összjövedelmet a személyek számával kell elosztani. Számításnál a nettó jövedelmet kell figyelembe venni.

### **Mi az, ami nem minősül jövedelemnek?**

- a rendkívüli települési támogatás,
- a lakásfenntartási támogatás,
- az adósságcsökkentési támogatás,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény keretében nyújtott támogatás,
- a gyermekvédelmi nevelőszülők számára fizetett nevelési díj és külön ellátmány,
- az anyasági támogatás,
- a súlyosan mozgáskorlátozott személyek pénzügyi közlekedési kedvezményei,
- a vakok személyi járadéka és a fogyatékosági támogatás,
- az alkalmi munkavállalói könyvvel történő foglalkoztatásból származó jövedelem,
- az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény alapján történő munkavégzés révén szerzett bevétel,
- a háztartási munkára létesített munkavégzésre irányuló jogviszony keretében történő munkavégzésnek a havi ellenértéke.

A jövedelemszámítás szabályai a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. mellékletében találhatók.

## **16. TÁVOLLÉT AZ ÓVODÁBÓL**

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

Azt, hogy a gyermek, a tanuló ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon átad a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak az óvoda által használt (Házirend 2. sz. melléklete) nyomtatványon és az intézményvezető engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek beteg volt, a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján.

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

Ha a gyermek, távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

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

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

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 vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen

a) az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap

## 17. A GYERMEKEK ÁLTAL AZ ÓVODÁBA BEVIHETŐ TÁRGYAK

A gyermekek a csoportot vezető óvodapedagógussal történő egyeztetést követően az óvodai pihenéshez, vagy játékhoz behozhatják játékukat, ha annak használata sem egészségügyi sem baleseti szempontból veszélyt nem jelent.

A behozott tárgyak meglétéért, épségéért az óvoda felelősséget nem vállal.

Balesetveszélyes, vagy tűzveszélyes tárgyakat, értéktárgyakat (ékszer stb) az óvodába bevinni tilos!

A gyermeknél lévő értéktárgyak (aranylánc, fülbevaló, karóra stb.) megőrzéséért (megrongálódás, eltűnés, stb.), vagy az ezek használata miatt bekövetkező balesetekért (sérülésekért) az óvoda semminemű felelősséget nem vállal.

## 18. BETEGSÉG ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Amennyiben az óvodában jelentkezik a gyermeknél betegsége utaló tünet, a pedagógus haladéktalanul értesíti a szülőt, aki köteles gyermeke mielőbbi orvosi ellátásáról gondoskodni.

A gyermeknek gyógyszert és egyéb gyógyszerári készítményt az óvoda dolgozói nem adhatnak be, kivéve, ha a gyermek speciális ellátásra szorul (Pl. asztma, allergia, cukorbetegség).

Ebben az esetben az szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerelés akként, hogy az óvodapedagógus csak címkével ellátott gyógyszeres dobozt, üveget, flakont stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelnie kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.

## 19. A GYERMEKEK FEJLETTSÉGÉNEK ÉRTÉKELÉSE

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti.

Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt köteleességekről, továbbá a köteleességek nem megfelelő

teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

19

## 20. SZÜLŐK (GONDVISELŐK) JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.

Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

A szülő joga különösen, hogy

a) megismerje a nevelési intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,

b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről igény szerint részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.

A szülő kötelessége, hogy

a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét

c) tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

## 21. FOGADÓ ÓRÁK RENDJE

Az óvodában dolgozó óvodapedagógusok a szülővel történt előre egyeztetett időpontban – nyitvatartási időn belül - igény szerint, de legalább negyedévente egy alkalommal fogadóórát tartanak, kivételt képez, ha az adott hónapban az óvodai csoport, szülői értekezletet tart. A fogadóóra időpontját a szülők számára jól látható helyen ki kell függeszteni az óvoda épületében.

## 22. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken.

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

Intézményi védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában be kell tartaniuk:

Az óvoda épületét csak a szülővel együtt szabad elhagyni és előtte be kell jelenteni a gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak.

Az óvoda bejárati ajtaját az óvodába lépést követően be kell csukni.

Az óvoda épületében az ajtókat óvatosan kell becsukni. (Becsapni nem szabad!)

Az óvoda épületében a folyosón futva közlekedni tilos!

Csúszós, sáros időben minden esetben az óvodába belépés előtt a cipő talpát le kell törölni a lábtörlőn.

Az óvoda csoportszobai és udvari játékait az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával kell használni.

Az óvodába bevitt tárgyat minden esetben meg kell mutatni az óvodapedagógusnak.

Az óvoda helyiségeit az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával lehet használni.

## 23. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az intézményvezető értesíti a fenntartót. Az intézményvezető akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével.

A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezéséről, a fenntartó egyidejű értesítése mellett, az óvodavezető, vagy az óvodavezető helyettes illetve akadályoztatásuk esetén az intézkedéssel megbízott személy gondoskodik.

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

## 24. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

## 25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend nyilvános, valamennyi szülő (érdekelt) az óvodában a kijelölt helyen megtekintheti.

A házirendet az intézmény vezetője jogszabályváltozás, vagy egyéb szükséges ok esetén felülvizsgálja.

A házirend elfogadásakor, illetve annak módosításakor a Szülői Szervezetnek véleményezési joga van.

Dátum: Bükkszentkereszt, 2019. szeptember 2.

.....*Négyesiné Zaránd Melitta Mónika*

mb. óvodavezető

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha irattárában ..... iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték a Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha házirendjét.

A jegyzőkönyvet a Szülői Szervezet nevében és felhatalmazása alapján írta alá ....., a szülői szervezet elnöke.

Kelt: Bükkszentkereszt, 2019. szeptember 2.

.....  
Szülői szervezet elnöke

A Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha nevelőtestülete a ..... számú nevelőtestületi határozatával a Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha házirendjét elfogadta.

Kelt: Bükkszentkereszt, 2019. szeptember 2.

.....  
*Négyesiné Zaránd Melitta Mónika*  
mb. óvodavezető

A Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselőtestülete a ..... határozatával elfogadta a Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha Házirendjét.

Kelt: Bükkszentkereszt, 2019.....

.....  
Telekes Antalné  
elnök

Bükkszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ..... számú határozatával elfogadta a Bükkszentkereszti Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha Házirendjét.

Kelt: Bükkszentkereszt, 2019.....

.....  
Solymosi Konrád Ferenc  
alpolgármester

Érvényes: 2019. szeptember – 2 től visszavonásig.

**A házirend hatályba lépése:**



A Házirend az elfogadás napján, illetve a módosításokat követően minden nevelési év kezdetekor.

**A házirend nyilvánosságra hozatala:**

Megtekinthető az óvoda faliújságján és a konyha folyosóján, valamint az óvoda honlapján ([www.bukkiovi.hu](http://www.bukkiovi.hu))

## 1. SZÁMÚ MELLÉKLET

### Napirend

6:<sup>30</sup> - 9:<sup>00</sup> Gyermek fogadása. Játék, szabadon választott tevékenység.

9:<sup>00</sup> – 9:<sup>15</sup> Mese, vers. Mindennapos testnevelés

9:<sup>15</sup> - 9:<sup>45</sup> Testápolási teendők, Tízórai

9:<sup>45</sup> - 12:<sup>00</sup> Kezdeményezések, foglalkozások. Játék, Mozgás, Levegőzés – udvari játék, séta. Öltözködés-vetkőzés. Testápolási teendők. Előkészület az ebédhez.

12:<sup>00</sup> - 13:<sup>00</sup> Ebéd. Testápolási teendők (wc használat, fogmosás)

13:<sup>00</sup> - 15:<sup>00</sup> Pihenés

15:<sup>00</sup> – 15:<sup>10</sup> Testápolási tevékenységek (fésülködés)

15:<sup>10</sup> - 15:<sup>30</sup> Uzsonna

15:<sup>30</sup> -17:<sup>00</sup> Játék. Szabadon választott tevékenység (fokozatos hazamenetel)

24

## 2. SZ. MELLÉKLET

### Szülői kérelem, a gyermek igazolt hiányzásához

Alulírott, szülő, gondviselő, ezúton kérem, hogy a..... nevű gyermekemnek, 20.....hó.....napjától- 20.....hó.....napjáig, az óvodai foglalkozásról való távolmaradásának engedélyezését!

Dátum:.....

.....  
szülő, gondviselő

A Bükkzentkeresztli Szlovák Nemzetiségi Óvoda, 3557 Bükkzentkereszt, Kossuth utca 32., OM azonosítója 202476, óvoda vezetője a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (2) a) bekezdése\* alapján

sorszám	A hiányzó gyermek adatai	
1.	Gyermek neve	

Bükkzentkeresztli Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha

HÁZIREND

OM azonosító: 202476

2.	Oktatási azonosítója		
3.	Az igazolt hiányzás ideje	-tól	-ig

***A fenti időszakra, \*\*házi rendben meghatározottak szerint engedélyt adok a távolmaradásra, a hiányzást igazoltnak tekintem.***

Dátum:.....

.....

25

óvodavezető aláírása

\*20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § „(2) 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 házi rendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házi rendben meghatározottak szerint igazolja,
- c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

\*\*A Bükkzentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda Házi rendjének 14. oldalán meghatározottak szerint

### 3. SZÁMÚ MELLÉKLET

#### 2. melléklet a 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelethez

##### ***I. Nyilatkozat***

##### ***a nemzetiségi óvodai nevelésben / nemzetiségi iskolai nevelés-oktatásban való részvételtől***

Alulírott ..... az alábbiakban meghatározottaknak megfelelően nyilatkozom, hogy a benyújtást követő naptári évben kezdődő nevelési évben, tanévben kérem az alább megjelölt gyermek / tanuló számára a nemzetiségi óvodai nevelés / nemzetiségi iskolai nevelés-oktatás biztosítását.

- A gyermek / tanuló neve:
- A gyermek / tanuló anyja neve:
- A gyermek / tanuló születésének helye, ideje:
- A gyermek / tanuló lakóhelye:
- A gyermek / tanuló tartózkodási helye:
- A gyermek/tanuló azonosítója:
- Az igényelt nemzetiségi pedagógiai feladat:

óvodai nevelés / általános iskolai nevelés-oktatás / gimnáziumi nevelés-oktatás / szakközépiskolai nevelés-oktatás / szakiskolai nevelés-oktatás

Az érintett nemzetiségi nyelv megnevezése:

beás / bolgár / görög / horvát / lengyel / német / örmény / romani / román / ruszin / szerb / szlovák / szlovén / ukrán

A választott nevelési- vagy nevelési-oktatási forma:

- Anyanyelvű (nemzetiségi nyelvű) óvodai nevelés
- Nemzetiségi kétnyelvű óvodai nevelés
- Magyar nyelvű roma/cigány kulturális óvodai nevelés
- Anyanyelvű (nemzetiségi nyelvű) nevelés-oktatás
- Nemzetiségi kétnyelvű nevelés-oktatás
- Nyelvoktató nemzetiségi nevelés-oktatás
- Magyar nyelvű roma/cigány nemzetiségi nevelés-oktatás
- Kiegészítő nemzetiségi nevelés-oktatás

Tudomásul veszem, hogy a nemzetiségi nevelés, nevelés-oktatás jogszerű igénybevétele a kérelemben megjelölt pedagógiai feladat befejezéséig vagy a nemzetiségi pedagógiai feladatok megszüntetésére irányuló írásbeli kérelem benyújtásáig tart, azzal, hogy a megszüntetési kérelmet legkésőbb a nevelési év / tanév május utolsó napjáig be kell nyújtani és a kérelem csak a benyújtást követő tanév kezdetétől érvényesíthető.

..... (település neve), ..... (év) ..... (hó) ..... (nap)

a tanuló aláírása a szülő vagy gondviselő aláírása

## **II. Nyilatkozat** **a nemzetiségi hovatartozásról**

(A válaszadás nem kötelező, ennek hiányában azonban a felvétel során nem érvényesíthető a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 51. § (6) bekezdésben meghatározott előnyben részesítés.)

Az alábbi nemzetiséghez tartozónak vallom magam / a gyermek, tanuló az alábbi nemzetiséghez tartozik:

bolgár / görög / horvát / lengyel / német / örmény / roma/cigány / román / ruszin / szerb / szlovák / szlovén / ukrán

..... (település neve), ..... (év) ..... (hó) ..... (nap)

a tanuló aláírása a szülő vagy gondviselő aláírása

## XVI. Bükkszentkereszti Gombanapok – 2019. október 05-06.

	Programok	Költségek	Bevétel
Állandó programok mindkét napon:	<ul style="list-style-type: none"> <li>· arcfestés</li> <li>· légvár</li> <li>· gombatúrák</li> <li>· trambulín</li> <li>· gombakiállítás</li> <li>· gombavizsgálat</li> </ul>	Miskolci Gombász egyesület díja (két napra) 250.000,- Ft Óriásűszda: 200.000,-Ft	450.000.-HUF Életfa támogatás
	2019. október 05. szombat	Számadó Zenekar Elmezavar Együttes Miskolcz-Revital TSE Symphonia Alapfokú Művészeti Iskola fellépése Miskolci Illés Emlékzenekar (MIEZ) Dj. Mátraí – retro party Rock Dealer Zenekar	1.200.000.-HUF Kóstolójegyekből 700.000.-HUF területbérleti díj 1.000.000.-HUF belépő jegyekből 1.000.000.-HUF Top. pályázat 940.000.-HUF EFOP pályázat Gasztró placc: 300.000.-HUF
2019. október 06. vasárnap	Szabó Gyuri bácsi előadása Mintha Együttes La Barriere Manouche Jazz Zenekar Kalamajka Bábszínház Agyagbanda Trigger Acoustic Barát Mihály (EMASZ) Őrzés-védelem, jegyszedés Hang-, fénytechnika, színpad Mobil WC technika Egészségügyi mozgóórség Nyersanyag-felhasználás Molinótervezés, plakátnyomtatás Pólóvásárlás, feliratozás Simon Zsuzsanna díja	0.-Ft 80.000,- Ft 60.000,- Ft 50.000,- Ft 120.000,- Ft 50.000,-Ft 80.000,- Ft 350.000,- Ft 250.000,- Ft 400.000,- Ft 202.000,- Ft 800.000,- Ft + gomba? 200.000,- Ft 150.000,- Ft 150.000,- Ft (nettó) + 1.005.000.-HUF pólók és nyakbaakasztók 200.000,- Ft Összesen: 5.477.000.-HUF	
	Egyéb költségek		Össz:5.590.000.-HUF

## XVI. Bükkszentkereszti Gombanapok – 2019. október 05-06.

	Programok	Költségek	Bevétel
<b>2019. október 05. szombat</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· arcfestés</li> <li>· légyvár</li> <li>· gombatúrák</li> <li>· trambulín</li> <li>· gombakiállítás</li> <li>· gombavizsgálat</li> </ul>	Miskolci Gombász egyesület díja (két napra) 250.000,- Ft Óriásúszda: 200.000.-Ft	450.000.-HUF Életfa támogatás
	Számadó Zenekar	150.000,- Ft	1.200.000.-HUF Kóstolójegyekből
	Elmezavar Együttes	150.000,- Ft	700.000.-HUF területbérleti díj
	Miskolcz-Revival TSE	100.000,- Ft	1.000.000.-HUF belépő jegyekből
	Symphonia Alapfokú Művészeti Iskola fellépése	100.000,- Ft	1.000.000.-HUF Top. pályázat
	Miskolci Illés Emlékzenekar (MIEZ)	180.000,- Ft	940.000.-HUF EFOP pályázat
	Dj. Mátrai – retro party	50.000,- Ft	Gasztro plac: 300.000.-HUF
	Rock Dealer Zenekar	150.000.-Ft	
	Szabó Gyuri bácsi előadása	0.-Ft	
	Mintha Együttes	80.000,- Ft	
La Barriere Manouche Jazz Zenekar	60.000,- Ft		
Kalamajka Bábszínház	50.000,- Ft		
Agyagbanda	120.000,- Ft		
Trigger Acoustic	50.000.-Ft		
Barát Mihály (EMÁSZ)	80.000,- Ft		
Őrzs-védelem, jegyszedés	350.000,- Ft		
Hang, fénytechnika, színpad	250.000,- Ft		
Mobil WC technika	400.000,- Ft		
Egészségügyi mozgóórség	202.000,- Ft		
Nyersanyag-felhasználás	800.000,- Ft + gomba?		
Molinótervezés, plakátnyomtatás	200.000,- Ft		
Pólóvásárlás, feliratozás	150.000,- Ft		
Simon Zsuzsanna díja	150.000,- Ft (nettó) + 1.005.000.-HUF pólók és nyakbaakasztók		
Egyéb kiadás	200.000,- Ft Összesen: 5.477.000.-HUF	Össz.:5.590.000.-HUF	

Hatalosnak  
mellékelte

(18.26) Ukkonnyati



Bükkszentkereszt Község Alpolgármesterétől

# MEGHÍVÓ

Bükkszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testülete

**2019. szeptember 26. napján (csütörtök) 11<sup>00</sup> órakor**

nyílt ülést tart, melyre ezúton meghívom.

**Az ülés helye:**

Bükkszentkereszt Község Önkormányzat tanácskozó terme

**Napirendi pontok:**

1. Javaslat Bükkszentkereszt Község Önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló 2/2019 (II. 14.) Önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendelet megalkotására  
Előadó: Solymosi Konrád Ferenc alpolgármester
2. A település vízi közmű rendszerének 2019-2033 évekre , valamint a 2020-2034. évekre vonatkozó Gördülő Fejlesztési Tervének elfogadása  
Előadó: Solymosi Konrád Ferenc alpolgármester
3. Javaslat az önkormányzatok rendkívüli támogatására kiírt pályázati kiírás keretében Bükkszentkereszt Község Önkormányzata által történő újabb pályázat benyújtására  
Előadó: Solymosi Konrád Ferenc alpolgármester
4. Javaslat a Bursa Hungarica ösztöndíjpályázathoz  
Előadó: Solymosi Konrád Ferenc alpolgármester
5. Javaslat a Bükkszentkereszt Szlovák Nemzetiségi Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint a Házirendjének elfogadására  
Előadó: Solymosi Konrád Ferenc alpolgármester
6. A Gombanapok költségvetésének elfogadása  
Előadó: Solymosi Konrád Ferenc alpolgármester
7. Egyebek  
Előadó: Solymosi Konrád Ferenc alpolgármester  
dr. Gergelyné dr. Bodnár Márta jegyző

Bükkszentkereszt, 2019. szeptember 23.

Tisztelettel:

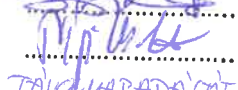
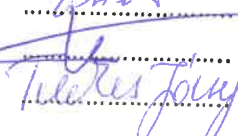


  
Solymosi Konrád Ferenc  
alpolgármester

# JELLENLÉTI ÍV

Bükkszentkereszt Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
2019. szeptember 26. napján  
tartandó ülésére

- |                           |                |
|---------------------------|----------------|
| 1) Solymosi Konrád Ferenc | alpolgármester |
| 2) Négyesi Bernadett      | képviselő      |
| 3) Galuska Balázs         | képviselő      |
| 4) Orliczki Attila        | képviselő      |
| 5) Szolnoki Csaba         | képviselő      |
| 6) Telekes Józsefné       | képviselő      |

  
.....  
  
.....  
TAVOLMARADÁST JELEZTE  
.....  
  
.....  
  
.....

Dr. Gergelyné dr. Bodnár Márta jegyző







NÉGYESI NÉ ZSARAND MELITA

Dr. Orszó István községi elnök

MAJER LUGA községi elnök

Orszó Szabolcs társelnök

CSATHÓNYI HÓSI PIROSKA polgármesteri ügyintéző

  
.....  
  
.....  
  
.....  
  
.....  
  
.....  
  
.....