

**A SZAKÁLYI SZÁZSZORSZÉP ÓVODA**

# ***Szervezeti és Működési Szabályzata***

Hatályos: 2013. ....

Készítette: Feith Etelka

## Tartalom

### I. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb - az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó - szabályozások

1. Az SZMSZ létrehozásáról szóló jogszabályok .....	5.
2. Az intézmény adatai.....	5.
3. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások.....	6.
4. Az intézmény gazdálkodás jogkör szerint besorolása, egyéb gazdálkodási adatok.....	7.
5. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a feletti rendelkezési jogosultság.....	7.
6. Az intézmény megszüntetése.....	8.

### II. A nevelési –oktatási intézményre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezető nevelési intézményben való, benntartózkodásának rendje.....	8.
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	17.
3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési intézménnyel.....	17.
4. Az óvodavezető helyettesítési rendje.....	18.
5. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	18.
6. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	19.
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	20.
8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	22.
9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	24.
10. Az intézményi védő, óvó előírások.....	25.
11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	27.
12. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása.....	29.
13. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.....	30.

14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	31.
15. Az intézményvezető feladata- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás – minták.....	31.
17. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható - kérdések intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.....	32.
18. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok melynek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek.....	32.
19. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje.....	30.
20. A közértékű adat megismerésének szabályai.....	32.

## **Melléklet**

### **II. 1. számú – MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

#### **BEVEZETŐ**

A köznevelésről szóló Nkt. 25.§ (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

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

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §)

- a) a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- b) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- f) az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- g) a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék az valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- h) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- i) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- j) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

- l) az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- m) az intézményi védő, óvó előírásokat,
- n) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- o) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- p) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- r) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- s) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- u) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. § (1) Az óvoda, iskola, kollégium SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

A szervezeti és működési szabályzat alapvetően az oktatási intézmény felnőtt dolgozóira állapít meg szabályokat, akikre valamilyen módon, formában, kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány, (alapidokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenek előtt az óvoda szervezeti rendjét.

A szervezeti és működési szabályzatba bele kell foglalni az intézmény alapmutatóit (az alapító okirat legfontosabb elemeit) alaptevékenységét és ezeket meghatározó jogszabályi háttérrel.

Az óvoda, az iskola és a kollégium a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni. ( 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1) (3)

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

Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

Alapító Okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

Helyi Óvodai Nevelési Program

Házirend

Az óvodai intézmény alapításának leglényegesebb kelléke az Alapító Okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény nyilvántartásba vétele.

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

A nevelőtestület az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

## **1. Az SZMSZ létrehozásáról szóló jogszabályok:**

### **A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja**

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről  
2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról  
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról  
229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról  
2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)  
368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)  
2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről  
2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről  
2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról  
62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól  
1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról  
1993. évi XCIII. Törvény: A munkavédelemről  
335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről  
1995. évi LXVI. Törvény: A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről  
44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az óvoda mint intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belsőrendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat a jogszabályok szerint, és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:**

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a nevelőtestület valamennyi pedagógusára
- intézmény vezetőjére
- a nevelő – fejlesztő munkát segítőkre (dajka)
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőikre

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

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelőtestület hagyja jóvá
- az intézményi szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol
- a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt.25.§-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága: A vezetői irodában mindenkor megtalálható.

### **Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatának módja**

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha a jogszabály előírja

## **2. Az intézmény adatai, szervezeti rendje:**

### **Az óvoda neve, székhelye:**

Szakályi Százszorszép Óvoda  
7192 Szakály, Szabadság u. 151/a.

**OM azonosító száma:** 202530

**Az alapító okirat kelte:** 2013. 05.31.

**Az alapító okirat száma:** 41/2013.(V.31.)

**Jogelődjének megnevezése, székhelye.:** Tamási és Környéke Aranyerdő Tárult Óvoda és Bölcsőde 7090 Tamási, Béri Balogh Ádám u. 1-3.

### **Alapítójának, fenntartójának, működtetőjének neve, székhelye:**

Szakály Község Önkormányzata Képviselő-testülete  
7192 Szakály, Kossuth u. 11.

## **3. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:**

**Az intézmény típusa:** köznevelési intézmény

- óvoda

**Közfeladata:** köznevelési feladat ellátása keretében óvodai nevelés ( Köznev tv.4.§.a))

**Felvehető maximális gyermek létszáma:** 55 fő.

**Ellátandó alaptevékenységei:**

851011 Óvodai nevelés, ellátás

851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

562912 Óvodai intézményi étkeztetés

**Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:**

a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,

a közoktatási törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet,

a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012 (VIII. 28.)

Kormányrendelet.

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

**Illetékességi és működési köre.**

Az alapító okirat szerint Szakály Község közigazgatási területe.

(Az intézmény a környező településekről történő beiratkozást is befogadja, amennyiben az a kötelezően ellátandó körzet biztonságos ellátását nem veszélyezteti.)

**Államháztartási szakágazati besorolása:** 851020 óvodai nevelés

**Vállalkozási tevékenysége:** az intézményvállalkozási tevékenységet nem folytat

**4. Az intézmény gazdálkodás jogkör szerint besorolása:**

Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Szakályi Közös Önkormányzati Hivatal (önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv) látja el.

**5. Feladatellátását szolgáló vagyon köre:**

- tárgyi eszközök: a leltári nyilvántartás szerint

- ingatlanok: 7192. Szakály, Szabadság u. 151/a. alatt lévő 158-hrsz-ú épület és a hozzátartozó udvar

**Vagyona feletti rendelkezési jog:** Szakály Község Önkormányzatának Képviselő-testületét illeti meg.

**Gazdálkodással kapcsolatos szabályok:**

Az óvoda a fenntartótól önálló gazdálkodási jogkört kapott.

1./ Az intézményben aláírási jogkörrel rendelkeznek

- az óvodavezető

Az óvodavezető a jóváhagyott előirányzatokon belül köteles gazdálkodni.

**Az óvoda vezetőjének megbízási, kinevezési, választási rendje:**

Szakály Község Önkormányzatának Képviselő-testülete- nyilvános pályázat útján- Köznev. Tv-ben előírt képesítési követelményeknek megfelelően , a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. Törvény (Kjt.) 23.§-a alapján- intézményvezetői megbízást ad. A megbízás 5 évre, illetve nevelési évre szól.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni. Az egyéb munkáltatói jogokat Szakály község polgármestere gyakorolja.

*A pályázati felhívást:* Az Oktatásügyért felelős minisztérium hivatalos lapján egy alkalommal kötelező, a helyben szokásos módon (önkormányzat honlapján) is közzé lehet tenni.

*Az intézményvezetői megbízás:* Az intézményvezetői megbízást az alapító önkormányzat képviselő testülete adja. (A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét.)

### **Foglalkozási jogviszonyok:**

Az intézményben foglalkoztatottak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992.(X.8.) Korm. rendelet hatálya alá tartoznak. Jogviszonyuk közalkalmazotti jogviszony.

### **A munkáltatói jogviszony:**

Az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett vezető munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- az intézményvezető gyakorolja valamennyi foglalkoztatott esetében a következő jogokat: kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,

- dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,

- az intézményvezető a magasabb vezetői szinthez tartozó munkakört betöltő személyekkel egyeztetve készíti el a magasabb vezetői munkaköri leírását,

- elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását.

- A munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

### **6. Az intézmény megszüntetése**

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

## **II. A nevelési –oktatási intézményre vonatkozó szabályok**

### **1. Az intézmény működési rendje:**

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a)/

#### **Az óvoda működése.**

A köznevelési intézmény működésének rendje

A Nkt 24. §-a szerint (1) A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

(3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.



A Szakályi Százszorszép Óvoda **két** részben osztott csoporttal működik.  
Felvehető óvodapedagógus 4 fő, dajka 2 fő.  
Jelenleg egy óvónői státusz betöltése folyamatban van.

### **Az óvoda munkarendje**

1. A nevelési év szeptember 1.-től - augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll.

a.) *Nevelési-oktatási év* (IX. 1.-V. 31-ig),

- mely időszak alatt a gyermekek részére a Helyi Óvodai Nevelési Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.

b.) *Nyári időszak* (VI. 1.-VIII. 31-ig), mely idő alatt

- Az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik
- A nyári óvodai élet dokumentálása: a csoportnaplókban
- Az óvoda 4-5 hétre bezár. Ekkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárás időtartamát a fenntartó határozza meg.
- A nyári zárás időtartamáról a szülőket legkésőbb minden év 02.15-ig a bejárati ajtón hirdetjük.

2. *Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.*

- 50 órás nyitva tartási idővel, naponta: 7-17 óráig.

A szülők igényeinek jelzésére az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.

Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

3. *Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja.*

- A bejárati ajtók nyitva illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben rögzítünk és a szülőkkel az első szülői értekezleten illetve a szülői hirdető táblán ismertetünk.

A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.

4.) Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

5.) Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az óvoda vezetője.

6.) Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák (ezen szabályzat melléklete!)

7.) Az óvodapedagógusok munkaidejének foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

- továbbképzéseken való részvétel
- hospitálások
- munkatervben meghatározott egyéb megbízások
- az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő megbízások.

8.) *Nevelés nélküli munkanapok:*

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év

szeptemberében tájékoztatást adunk a szülői közösségnek.

A nevelés nélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe vesszük:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesítjük:

- a teljes szülői kört és
- fenntartót.

A nevelés nélküli munkanapokon: szakmai továbbképzést, alkalmazotti értekezletet tartunk.

### **A gyermekek óvodai felvétele**

Nkt 8.§ -a szerint.

(1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

*A beiratkozás rendje:*

- A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg, és a megszokott formában, a kijelölt beiratkozási időpontot megelőző harminc nappal hozza nyilvánosságra.
- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 1-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülőt röviden szóban tájékoztatjuk óvodánk pedagógiai programjáról
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életéből: a nyár folyamán „szülős” ismerkedés az óvodában
- A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.

*Az óvodai átvétel:*

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti:

Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell: nyomtatott formában mindenki számára biztosítani kell.

Az óvoda Házirendje olvasható: az óvoda előterében kifüggesztve.

*Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok:*

Nkt.45. § -a szerint(1) Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(2) 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.

(4) *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 tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:

- az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- a szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,
- javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szüksége fejlettséget – szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt.

*A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnik, ha*

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- 5 éven aluli óvodás gyermek esetében, ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt naptól,
- a gyermeket felvették az általános iskolába,

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell. Amennyiben az óvodai felvételre a gyámhatóság kezdeményezése alapján kerül sor, a határozatot számára is meg kell küldeni.

### **A gyermek napirendje**

A csoportok napi és heti rendjét a Helyi Óvodai Nevelési Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején alakítjuk ki, melyet az első – nevelési évnnyitó- szülői értekezleten ( a Házirendben is szerepel) ismertetünk a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

### **Az óvodába érkezés és távozás rendjét**

Fenntartó által jóváhagyott Házirend tartalmazza.

1. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:  
Az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

### **Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése**

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a, „Fejlődés nyomon követése” dokumentumban rögzítjük. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, érzelmi, társas kapcsolatok, mozgásfejlődés. Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

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

A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit ismertetjük a szülővel.

### **Gyermekek étkeztetése:**

Térítési díjak befizetése, visszafizetése

A fenntartó által jóváhagyott Házirend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

A szülőket mindenkor jogszabályok figyelembe vételével különböző kedvezmények illetik meg :

- a térítési díj összege egységes, 3 vagy több gyermek esetén a szülő nyilatkozata alapján 0%-ra mérséklődik
- egyéb állam által biztosított kedvezmények – melynek jogosságát az előírt igazolásokkal kell alátámasztani.

Az óvodás gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell beszerezni minden olyan döntésben, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul ( 229/2012.VIII.28 Korm. rend.33.§-34.§.

### **Gyermekvédelmi munka megszervezése és ellátása**

Ezen intézményi belső szabályozásnak megfelelően az óvoda nevelési évre szóló munkatervének részét képezi a „Nevelési évre szóló intézményi gyermekvédelmi terv”

Az óvodai intézmény vezetője és az óvodában dolgozók közreműködnek a gyermek veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha az óvoda a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az óvoda vezetője megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési –oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

### **A közalkalmazottak munkarendje, feladatköre:**

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés szabályait a pedagógusok jogait és köteleseit a köznevelési törvény valamint a KJT rögzíti.

#### *Az óvoda dolgozói:*

Az óvoda dolgozóit a törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető hívja össze minden esetben.

Az értekezleteken az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda munkájáról és ismerteti a soron következő feladatokat.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

.Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik (ezen Szervezeti és Működési Szabályzat Melléklete).

#### *A pedagógusok munkarendje:*

A köznevelési törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő-ill. a nevelő és oktatómunkával, vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az óvodapedagógusok heti kötelező óraszám: 32 óra

.Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra.

A kedvezményezett munkakör (vezető) a jogszabályoknak megfelelő kedvezményt kapja meg.

A pedagógus munkakezdése előtt olyan időpontban köteles megjelenni, hogy beosztása szerinti időben munkakezdését már semmilyen más tevékenység, ok ne akadályozza.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az intézmény

vezetőjének.

A pedagógus számára a kötelező óraszámokon felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az intézményvezető adja. Az intézményszintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

A vezetők intézményben tartózkodásának rendjét a mindenkor érvényben lévő munkaidő beosztás tartalmazza.

*A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje:*

Az intézményben az alábbi nem pedagógus közalkalmazottak segíthetik a nevelő-oktató munkát:

- dajka
- konyhai kisegítő.

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét

- a MT és a Kjt. rendelkezéseivel

összhangban, -az intézményvezető hagyja jóvá az intézmény zavartalan működése érdekében.

A pedagógusokra előírt egyéb szabályozás ezen munkakörben foglalkoztatottakra is érvényes.

Szabadságok kiadásáról a vonatkozó rendeletek figyelembe vételével az óvoda vezetője a minden évben elkészült Szabadságolási Terv alapján rendelkezik. Az tervtől való eltérés csak vezetővel történő egyeztetés után lehetséges.

### **Az óvodavezető és feladatköre:**

Az óvoda élén az óvodavezető áll a Nkt.68.§ (2)-a alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki munkáját a Nkt.69.§. vonatkozó előírásainak megfelelően látja el, Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az óvoda vezetője képviseli az intézményt.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg. (melléklet: Óvoda vezető munkaköri leírása.)

### **Az óvodavezető felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért,
- az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- az óvoda gazdasági eseményeiért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres védőnői vizsgálatának megszervezéséért,
- a továbbképzések megszervezéséért,
- az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért,
- folyamatos fejlesztéséért a helyi szabályozásoknak megfelelően.

Az óvoda vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

### **Az óvodavezető feladatai:**

- az intézmény vezetése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- az SZMSZ –ben megfogalmazott, a vezetésre vonatkozó pontok maradéktalan ellátása.
- Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság szakszerű megszervezése, a nevelő- fejlesztő munka irányítása és ellenőrzése,

#### **A nevelőkkel kapcsolatos**

- szakmai napok szervezése
- továbbképzésen szerzett ismeretek megvitatása, átadása
- dajkák továbbképzése, tájékoztatása az aktuális nevelés feladatokról

### **A nevelőtestület:**

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett óvodapedagógusa.

A nevelőtestület döntési és véleményezési jogkörét a Nkt.70.§-a tartalmazza:

70.§.( 2): *A nevelőtestület dönt:*

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben

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

### **A nevelőtestület értekezletei:**

A nevelőtestület a nevelési év során :

- rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze.

### A nevelőtestület egy nevelési éve során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési nyitó- évzáró értekezlet
- a nevelési évben két nevelési értekezlet

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására.

A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyek kötelező tartalma:

- Dátum,
- Helyszín pontos meghatározása,
- Napirendi pontok felsorolása
- Jegyzőkönyvvezető megnevezése
- Részletes, a napirendi pontoknak megfelelő hiteles szöveg
- Jelenléti ív

A jegyzőkönyvek minden alkalommal aláírják:

- óvodavezető
- jegyzőkönyvvezető
- hitelesítő aláíró.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – jogszabályokban meghatározott kivétellel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető dönt.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába – irattárába – kerülnek határozati formában.

### **Az intézmény működési alapdokumentumai**

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg.

- Az Alapító Okirat
- Az óvoda Helyi Nevelési Programja
- Az óvoda éves munkaterve
- Beiskolázási terv
- Jelen SZMSZ és mellékletei szabályozása

### **Az Alapító Okirat:**

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.(Nkt.21.§ (3))

### **Az óvoda Helyi Nevelési Programja, mely tartalmazza (EMMI 20/2012 (VIII.31.)**

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

### **Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve:**

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg

A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a Szülői Szervezetet véleményét kikérve.

*Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:*

a./ A nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot.

A nevelésnélküli munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell.

b./ A szünetek időtartamát

c./ Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét

d./ A nevelési értekezletek időpontját

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az óvodavezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

Az éves munkaterv tartalma:

- Az aktuális nevelési év helyzetképe
- Az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek
- Az óvodai nevelési év rendje
- A nevelési év munkarendje óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók
- Ünnepek, rendezvények szervezési rendje
- Gyermek és Ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje
- Az óvoda belső ellenőrzési rendje: szakmai és működési

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet az intézményi szülői szervezettel ismertetni kell.

### **A létesítmény és helyiségeinek használati rendje:**

*Az óvoda minden dolgozója felelős:*

- az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
  - az óvoda tisztaságának, rendjének megőrzéséért,
  - az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
  - a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.
- a.) Az óvoda épületét címtáblával és nemzeti színű lobogóval kell ellátni.
  - b.) Óvodás gyermek az óvoda helyiségeiben csakis felügyelet mellett tartózkodhat.
  - c.) Az óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az óvoda területéről kivinni tilos.
  - d.) Vagyonvédelmi intézkedés: az óvoda zárásáért a mindenkori délutános dajka a felelős
  - e.) Az óvoda helyiségeit - az Alapító Okiratnak megfelelően - más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.
  - f.) Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivételt képez, az óvodai vagy a szülői szervezet által szervezett vásár.
  - g.) Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.
  - h.) Az óvoda helyiségeiben, területén pártpolitikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő



szervezet nem működhet.

## **2. Az óvodai munka belső ellenőrzésének rendje:**

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b)/

Az óvodavezető, az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.

*Az ellenőrzés célja :*

A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét. Egyrészt biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

*Az ellenőrzés feladata:*

A hatékony és törvényes intézményi működés biztosítása, folyamatos fenntartása, az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az óvoda vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet - mint a Munkaterv mellékletét - ebben megjelöli:

- az ellenőrzés célját,
- az ellenőrzés területeit,
- az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

*Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:*

- az óvodavezető
- a szülői szervezet is

*Az ellenőrzés kiterjed:*

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

*Az ellenőrzés területei:*

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenységek ellenőrzése,
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (vagyon-védelem )
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

*Az ellenőrzés formái:*

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

*A belső ellenőrzés dokumentálása:*

Az ellenőrzése tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

## **3. Belépés és benntartózkodás azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c)/

1./ A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az ajtó zárását követően a csengetésre ajtót nyitó dajka a belépőket az óvodavezetőhöz kíséri.

2./ A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel

történt egyeztetés szerint történik.

3./ Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

#### **4. Az óvodavezető helyettesítési rendje:**

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f)/

A Szervezeti és Működési Szabályzatban kell szabályozni, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. §(5) bekezdés figyelembevételével a szervezeti és működési szabályzatban szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére, valamint az ehhez kapcsolódó felelőségi szabályokra vonatkozó rendelkezéseket.

Az óvodavezető távolléte esetén a vezetői jogkör gyakorlását a helyettese látja el.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető távolléte esetén a helyettesi feladatokat a mindenkori éves munkatervben meghatározott óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### **5. A vezető és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje, szervezeti formái:**

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g)/

Az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.

*A szülői szervezet vezetőjének feladata:*

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy:

- a hatáskörébe utalt jogköreit- amennyiben van előírt határidő- a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervnek.

*A kapcsolattartás formái*

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli, személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezeti tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- az intézményvezető közreműködése az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervük egymás részére történő megküldése,
- értekezletek,
- a szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve szülői szervezet jogkörgyakorlása, eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok).

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

Az intézmény 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 117.§ (') bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek

átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

*A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása*

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szülői szervezetre

A nevelőtestület a számára meghatározott hatásköröket a következő pontban meghatározottak kivételével átruházhatja.

*Át nem ruházható jogok és hatáskörök:*

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,
- az intézményi minőségirányítási program elfogadása.

*Az átruházott hatáskörrel kapcsolatos jogok és kötelezettségek:*

*Az átruházó joga, hogy*

- az átruházható jogából döntése szerint, a közoktatási intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, az intézményhez jobban igazodó működése céljából egyes jogait az óvodában működő szervezetekre ruházza,
- megszabja az átruházott hatáskör gyakorlásával kapcsolatos elvárásait, és a döntési határidőt,
- az átruházott jogkör gyakorlása vonatkozóan meghatározza a beszámoltatás módját és határidejét,
- az átruházott jogkört magához visszavonja.

*Az átruházó kötelezettsége, hogy*

- a hatáskör átruházásához a szükséges tájékoztatást, információt megfelelő időben rendelkezésre bocsássa.

Átruházott jogkörrel az átruházás alapján rendelkezni jogosult jogai és kötelezettségei:

*Az érintett szervezet joga, hogy*

az átruházott jogkörrel éljen,

a hatáskör gyakorlásához szükséges információt, tájékoztatást megkapja.

*Az érintett szervezet kötelessége, hogy*

- az átruházott hatáskör a legjobb tudása alapján, az általa képviseltek érdekét szem előtt tartva gyakorolja,

- a hatáskör gyakorlásáról az előre meghatározott módon beszámoljon a hatáskör átadója felé.

*A beszámolásra vonatkozó szabályok*

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

*A beszámolás módja jellemzően a következő lehet:*

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat megküldése,
- határozat kivonat megküldése és szóbeli tájékoztatás.

*A beszámoltatás idejének* meg lehet határozni  
- időközöket (heti, havi stb.),  
- pontos időpontokat (döntést követő... nap), stb.

### **7. Külső kapcsolatok rendszere formája és módja:**

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§(1) bekezdés i)/

Az intézmény – a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló tv. alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve

- a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal, valamint
- a gyermekek egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

*Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:*

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval, működtetővel,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;
- egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervezetekkel,

b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,

c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival.

Az óvodát a külső intézményekkel, szervezetekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

### **Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás:**

*A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat:*

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

- az intézmény szakmai működtetése,
- az intézmény működtetéséhez szükséges eszközök, feltételek megteremtése,
- az intézmény nevének megállapítására,
- a fenntartó által a köznevelési intézmény továbbképzési programjának jóváhagyására,
- az intézményben folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, beleértve a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- a pedagógiai program, a házirend és az SZMSZ ellenőrzése.

*A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:*

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,

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

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

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

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

#### *Az egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás*

- a Kormányhivatallal,
- más a nevelés területén létrehozott hivatalos szervvel.

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

A konkrét feladatokat az Intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy látja el.

#### *A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás*

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

#### *A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás*

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménytől.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- gyermektájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

#### *A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás*

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

a gyermekjóléti szolgálattal, illetve

a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:

- személyekkel,
- intézményekkel és
- hatóságokkal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn.

*A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:*

- a szervek értesítése - ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

## **8. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolásával összefüggő feladatok**

20/2012. (VIII. 31. )/EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés j)

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvónők feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiségét és a helyi sajátosságokat.

Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvónők és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Helyi Óvodai Nevelési Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált ( határidő, felelős)

*Az óvodai hagyományok*

1. / Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- közös megemlékezés a gyermek név, ill. születésnapjáról
- ajándékkészítés szülőknek, kisebb óvodásoknak, általános iskolásoknak, egyéb partnereknek,

óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása: szüreti mulatság, Márton nap, Mikulás, karácsony, farsang, kiszézés, Márc. 15, húsvét, anyák napja, gyermeknap, évzáró,

- ballagási műsorok
- népi hagyományok ápolása: jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi
- kézműves technikák bemutatása és megtanítása
- őszi - tavaszi túrák, kirándulások (szüret, termésgyűjtés,)

A nemzeti és egyéb ünnepek megszervezése intézményi szinten történik.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- Márton nap
- Mikulás,
- karácsony,
- farsang,
- kiszézés,
- Márc. 15,
- anyák napja,
- évzáró, ballagás

A Márton nap, farsang, anyák napja és az évzáró, ballagás nyilvános. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

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

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Szüreti mulatság	Október eleje
Márton nap	November 11.
Mikulás	December 5.
Farsangi mulatságok	Február eleje
Márc. 15. megemlékezés	Március 14.
Húsvét	Tavaszi
Anyák napja	Május eleje
Gyermeknap	Május közepe
Évzárók, ballagás	Május vége

### **Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények**

A rendezvény neve	A rendezvényt érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Nyugdíjasok köszöntése	nagycsoport	December
Májusfa kitáncolás	nagycsoport	Június eleje

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

### **9. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés 1)/

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az óvodavezető megállapodást köt a védőnővel a gyerekek ellátása érdekében. A védőnő a megállapodásban megjelölt módon és rendszerességgel látja el az óvodás gyermekeket.

Az óvoda vezetője gondoskodik arról, hogy a védőnő munkájához a szükséges feltételeket biztosítsa: vizsgálati hely, idő, óvónői felügyelet.

A védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A Nevelési év során meghatározott időpontban és szükség szerint védőnő látogatja az óvodákat.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálattal meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportban dolgozó óvónőket.

Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell különíteni és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni,

Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos,

Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos,

Az óvoda konyhájába illetve, melegítő konyhájába csakis a konyhai dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik,

A csoportszobában szülő csak egészségesen tartózkodhat.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező az évente megtartott foglalkozás egészségügyi vizsgálaton való részvétel, ennek szabályozása az intézményi munkavédelmi szabályzatban található.

#### **10. Az intézményi védő, óvó előírások:**

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés m)/

##### *Általános előírások*

A gyerekekkel, illetve a szülőkkel

- az óvodai nevelés év, valamint

- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő- óvó előírásokat.

##### *Védő- óvó előírás:*

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,

- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,

- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismerni.

Az ismertetés tényét és tartamát dokumentálni kell.

Az óvoda védő, óvó előírásai, amelyeket a gyermekek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról, ennek keretében ismertetik a tűzvédelmi szabályzatot, beleértve a tűzriadó tervet, valamint a balesetvédelmi előírásokat. A gyermek szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírással köteles elismerni. (szülői értekezlet jegyzőkönyvéhez csatolt jelenléti ív)

Az óvoda gondoskodik a pedagógusok és más óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.



### *A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok*

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési- oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset- megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
  - közúti közlekedési balesetek,
  - mérgezés, fulladás, égés, áramütés, esés.

*A pedagógusok feladata, hogy:*

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

*Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy*

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

*Az intézményvezető felelős azért, hogy*

- az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.
- az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó óvoda pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert az alapján alkalmazni.

A pedagógus az intézménybe e szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

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

*Az intézményvezető feladatai:*

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja; nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
- a kivizsgálás során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetéről jegyzőkönyvet vetet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve ha nem lehetséges, papír alapon)
  - a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
  - a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:

- a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint- a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezhető képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
- súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- tekintetében a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását vagy agyi károsodását okozza./
- lehetővé teszi az óvodaszék ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy az megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

*A pedagógus feladata:*

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az intézményvezető utasítására:
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
- a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- közreműködik a baleset kivizsgálásában
- közreműködés az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem pedagógus, alkalmazott az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

### **11. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:**

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n)/

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni 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 azonnal/haladéktalanul jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény 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 óvoda vezetője szükségesnek tartja.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportnak a Tűzriadó terv és a Bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó óvodapedagógusnak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt – e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket az épület elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a Tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a körzetileg legközelebb eső közösségi helyre történik:

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürített tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszereleési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, 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, helyrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- 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 köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó és bombariadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozása szintén itt található.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó és bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

## **12. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása:**

### **A pedagógiai programról való tájékoztatás szabályai**

20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés o) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni.

Az óvoda figyelembe véve a hivatkozott EMMI rendelet 82.§-át az alábbiak szerint szabályozza a tájékoztatás szabályait:

#### *A pedagógiai program nyilvánossága*

A pedagógiai program nyilvános. Annak érdekében, hogy a szülők a pedagógiai programot szabadon megtekinthessék, az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy pedagógiai program:

a) papír alapú példányai közül:

- egy példánya a hirdetőtáblán kifüggesztésre kerüljön,
- egy példánya a nevelők részére átadásra kerüljön, akik a szülők részére a szülői értekezletek alkalmával biztosítja a pedagógiai programba való betekintést,

A pedagógiai program helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés.

A pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás

A tájékoztatást kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást:

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a feltett kérdéstől számított 14 napon belül meg kell adni akkor, ha a kérdés összetett.

A tájékoztatást írásba kell adni akkor, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez.

### **A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai**

Az intézmény- a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdés alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a házirenddel kapcsolatos tájékoztatás rendjét.

*A házirend nyilvánossága:* A házirend nyilvános.

a) papír alapú példányai közül:

- egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek,
- egy példány a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,

A házirend helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

- hirdetőtáblán történő elhelyezés,

*A házirenddel összefüggő tájékoztatás*

Az óvodapedagógusok a nevelési év elején ismertetik a házirendet:  
a gyermekekkel, szülői értekezleten a szülőkkel.

A házirend érdemi változásáról a változást követően 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell azzal, hogy meghatározásra kerül az, hogy a házirend hatályos változata milyen módon érhető el (hol, hogyan került nyilvánosság hozásra).

### **A jelen SZMSZ nyilvánossága**

20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 82 § (6) bekezdés alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a jelen SZMSZ-el összefüggő nyilvánosságra hozatali szabályokat.

*Az SZMSZ nyilvános,* papír alapú példánya a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,

Az SZMSZ helyben szokásos módon történő nyilvánosságra hozatali módjai:

hirdetőtáblán történő elhelyezés,

A nyilvánosságra hozatalért a pedagógiai programmal összefüggő tájékoztatás megadására kijelölt dolgozó felelős. (Lehőczné Horváth Szilvia)

### **13. Azok az ügyek, amelyekben-amikben a szülői szervezet az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel:**

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés p)/

Az óvoda, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviselőt működtet.

Az óvodai szülői képviselő egyetértési, véleményezési jogot gyakorol az alábbi területeken:

az óvodai SZMSZ kialakításában,

- a házirend kialakításában,
- az éves munkaterv és beszámoló elkészítésekor,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában, a munkatervnek a szülőket is

érintő részében.

Az óvodai Szülői képviselő:

Képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvény megfogalmazott jogaik

érvényesítéséhez.

Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor.

Képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

#### **14. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:**

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r), s)/

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum .... folyamatos sorszámozott oldalból/ lapból áll.

Kelt.: .....

PH

.....  
hitelesítő

#### **15. Az intézményvezető feladata- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás - minták**

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés t)/

Az intézményvezető feladat- és hatásköreiből leadott feladat- és hatáskörök a következők:

*A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül*

-A pedagógiai programmal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök  
címettje: Lehőczné Horváth Szilvia- óvónő

## **Melléklet**

### **II. 1. számú – MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

#### **16. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható - kérdések**

/20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés u /

A kiemelt munkavégzésért járó kereset – kiegészítés feltételeit: mivel nincs kollektív szerződés, ezért a közoktatásról szóló törvény 118.§ (12) bekezdése alapján a SZMSZ-ben kell szabályozni.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megállapítható bármely közalkalmazott számára

A kereset kiegészítés járhat:

- egy alkalomra, illetve
- meghatározott időtartalomra, melyet havonta kell kifizetni

#### *Rendszeres személyi juttatások*

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítés, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 5 napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékban kell meghatározni.

#### *Vezetői pótlék*

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg. A Képviselő-testület a .....sz. határozatában az adható pótlék mértékét a maximum pótlék összegének .....%-ában határozta meg.

#### *Lobogózás szabályai*

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelettelmében „*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.

#### *A telefonhasználat eljárásrendje*

A dolgozó a mobiltelefonját 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. Az arra rendszeresített füzetben minden dolgozó köteles rögzíteni telefonbeszélgetéseinek: számát, időpontját, tárgyát. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

### *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 közzlése 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 hírvéne megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

**17. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok** melyeknek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
  - tűzvédelmi szabályzat,
  - munkavédelmi szabályzat,
- melyek megtalálhatóak az intézmény hirdető tábláján.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók által tilos az intézmény területére, épületébe, rendezvényre, az alábbi tárgyakat, eszközöket behozni, illetve maguknál tartani: ami balesetet okozó, szúró, vágó, robbanó tárgyakat.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint rendezvényét.

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

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje jelen SZMSZ-ben – figyelembe véve a nemzeti köznevelésről szóló törvény 43.§ (1) bekezdését szabályozásra kerül.

Az adtakezelési szabályokat a Szakályi Százszorszép Óvoda Adatkezelési Szabályzata határozza meg.



## **A közértékű adat megismerésének szabályai**

*A szabályzat célja:*

1. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. §(6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben részvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.
2. A Szabályzat rendelkezéseit a Szakályi Százszorszép Óvoda kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

A közérdekű adat megismerésének szabályait a Szakályi Százszorszép Óvoda Adatkezelési Szabályzatában határoztuk meg.

## **Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái (II. 1. számú melléklet)**

Az intézményben alkalmazandó munkakörök munkaköri leírás mintái a jelen SZMSZ-hez mellélekletként kerülnek csatolásra.

A munkaköri leírás minták – a nemzeti köznevelési törvény 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján – tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

### **17. Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat csak a nevelőtestület elfogadásával, az óvodai Szülői Szervezet egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület

Melléklet

## II. 1. számú – MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Óvodapedagógus munkaköri leírása

### MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	..... intézményvezető

### MUKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:.....

### MUNKAKÖR

Beosztás	ÓVODAPEDAGÓGUS
Cél	A rábízott gyermekek egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő

	irányítása.
Közvetlen felettes	óvodavezető
Helyettesítési előírás	-30 napon túli helyettesítést az óvoda vezetője rendeli el írásban.

## MUNKAVÉGZÉS

Hely	
Heti munkaidő	40 óra
Kötelező órák száma	32 óra
Munkaidő beosztás	Nevelési évenként a munkatervben rögzítettek szerint

## II. KÖVETELMÉNYEK

Iskolai végzettség, szakképesítés	Szakirányú felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.
Elvárt ismeretek	Az óvodapedagógiára vonatkozó szakmai ismeretek, a nevelőtestület jogkörbe tartozó intézményi dokumentumok, belső szabályzatok ismerete.
Szükséges képességek	Nevelői alkalmasság, különösen: jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Személyes tulajdonságok	Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem, etikus magatartás, jó humorérzék.

## KÖTELESSÉGEK

Feladatkör részletesen:

- Nevelő-fejlesztő munkáját az érvényben lévő pedagógiai alapidokumentumok határozzák meg.
- Munkáját a vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Felkészül a játékba integrált mikro csoportos tevékenységek megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Megtartja a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelmet, a közösségi együttműködés normáit, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával.
- Betartja a jogszabályok és belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Gondoskodik a gyermek testi épségéről, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, képességeik fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül!!)
- A pedagógiai program alapján a gyermekek személyiségét, képességeit változatos, eredményes, a gyermekek életkori és egyéni sajátosságait figyelembe vevő módszerekkel fejleszti.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hatályos családi helyzetet, a sajátos nevelési igényt, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Menedzseli a tehetséges gyerekeket.
- Irányítja és értékeli csoportját, naprakészen vezeti a rábízott adminisztrációt.

- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A pedagógiai programnak, valamint az intézmény működési dokumentumainak megfelelően tájékoztatja a szülőket gyermekükről, együttműködik a családokkal.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket, és azt ismerteti a szülőkkel.
- Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- A napi nevelőmunkához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

## JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény jogszabályok által valamint az óvoda SZMSZ -ben biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az általa vezetett gyermek csoportra terjed ki.

## BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Év végén- meghatározott szempontok szerint- az egész éves teljesítményét írásban értékeli

## MUNKAKÖRI KAPCSOLATOK

Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a fenntartóval és annak szervezeteivel, szakmai szervezetekkel és a társintézményekkel. A szülőkkel ápolja hagyományosan kialakult kapcsolatokat.

## FELEŐSSÉGI KÖR

Felelős kijelölt csoportjában a pedagógiai program megvalósításáért, a gyermekek biztonságáért, a gyermekek érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmódért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

## III. EGYÉB FELADATOK, MEGBÍZÁSOK

Személyre szólóan az adott nevelési év intézményi munkatervében kerül meghatározásra az egyéb feladat és megbízás.

#### IV. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉG

##### Ellenőrzése

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

Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzésre, munkájáról véleményezéshez.

Ellenőrzést maga is kérheti.

Rendkívüli ellenőrzésre a naprakészség, munkafegyelem ellenőrzése esetén, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésre jogosultak:

Óvodavezető

Külső szakértő egyeztetett időpontban

A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket

végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, szakmai pedagógiai csoport stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

#### ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt:

.....  
Intézményvezető

#### NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban megfogalmazottak magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

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

Kelt:

.....

munkavállaló

A munkaköri leírás az alábbi jogszabályokban előírtaknak megfelelően készült:

- a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény
- 138/1992. (X. 08.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

Jóváhagyta: Az óvoda nevelőtestülete Kelt: 2013.07.01.

## DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### I. MUNKÁLTATÓ

Név	
Joggyakorló	..... intézményvezető

### MUNKAVÁLLALÓ

Név	
Született	
Anyja neve	
Lakcíme	
Besorolása	Közalkalmazotti bértábla szerint:
Egyéb juttatások	A törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek szerint:.....

### MUNKAKÖR

Beosztás	DAJKA
Cél	- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját. - Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása.
Közvetlen felettes	Óvodavezető
Helyettesítési előírás	- 30 napon belüli helyettesítést a vezető

	rendeli el írásban.
--	---------------------

## KÖVETELMÉNYEK

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmassági, büntetlen előélet.
Iskolai végzettség, szakképesítés	Minimum 8 általános, új alkalmazás esetén dajkai képesítés
Elvárt ismeretek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.
Személyes tulajdonságok	Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.

## KÖTELESSÉGEK

A munkafegyelem megtartása, az intézményvezető utasítása alapján az óvoda nyitása és zárása.

Megjelenéssel/ külsővel és kulturáltsággal a munkakör megfelelő szintű képviselője.

A közösségi együttműködés formáinak betartása.

A gyermekek jogainak óvása, emberi méltóságuk tisztelete.

Az óvoda zavartalan működésének szükség esetén túlmunkával történő biztosítása.

## ELLENŐRZÉSRE JOGOSULTAK

Intézményvezető és csoportvezető óvodapedagógusok.

## BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG

Évente egy alkalommal- meghatározott szempontok szerint – egész éves teljesítményét értékeli.

## FELADATKÖR RÉSZLETESEN- ÁLANDÓ DAJKAI FELADATOK

- A gyermekek gondozása, felügyelete
- Betartja a munkafegyelmet: a belső szabályzatot, a közösségi élet megtartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- A nevelési év elején meghatározott csoportban az óvodapedagógussal egyeztetve ellátja a gyermekek gondozását: szükség szerint segíti az öltözködést, vetkőzést, tisztálkodást, az étkezést, a lefekvést, a felkelést, segíti a szokások kialakítását. A dajkai háttérszerep követelményeit teljesíti.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Részt vesz a gyerekek testi épségéről, a balesetek megelőzéséről (nem hagyhat gyermeket felügyelet nélkül.)
- Türelmes, halk, szeretetteljes, hangnemben beszélget a gyermekekkel, felügyel a napközben megbetegedőkre.
- A gyermekek magatartásáról, előmeneteléről a szülőknek tájékoztatást nem adhat.

*Az óvodai környezet rendjének, tisztaságának fenntartása*

Az óvoda helyiségeit tisztán és rendben tartja a vezető által megjelölt területeken.

Naponta végez fertőtlenítő takarítást, portalanító lemosást.

Előkészíti az óvodai napirend eszközeit, a pihenő időre megágyaz, étkezéskor tálal, használat után helyre rakja a felszereléseket.

Gondozza az óvoda növényeit, és alkalmasszerűen: az udvarát, járdát seper, a játszóhomokot felássza, fertőtlenít, szükség esetén locsol, óvja az óvoda tárgyait.

Elvégzi a nagytakarítást: ablakokat, ajtókat, bútorokat, mosható falakat, játékokat tisztít, fertőtleníti, a textíliákat kimossa, vasalja, javítja.

### *Étkezéssel kapcsolatos feladatok*

A HACCP – előírásait- az előírt minimumkövetelményeket maradéktalanul betartja.  
Az ételt a csoport létszámnak megfelelően, előkészíti az ebédlőben.  
Egész nap folyamatosan gondoskodik a gyermekek számára tiszta pohárról és ivóvízről.  
Étkezéskor (óvónővel egyeztetve) tálal, ételt oszt, segíti az étkezést.

### *A dajka eseti feladatai*

Szükség esetén a gyermekeket lemossa.  
Időszakonként köteles teljes nagytakarítást végezni (ünnepekhez kötődően, nyári zárás idején, fertőző megbetegedés esetén)  
Havonta fertőtleníti a csoportszoba játékeit, bútorokat, fertőző betegség esetén azonnal.  
Évszakra megfelelően minden reggel az udvari bútorokat letörli, időszakonként az udvari játékokat lemossa.  
Évente felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

## ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás .....-től lép életbe.  
A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.  
A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: 2013.

.....  
Intézményvezető

## NYILATKOZAT

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



Kelt:

.....

munkavállaló