



## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Csillag Pagony Óvoda**

1038 Budapest Rókavár utca 25.

**OM azonosító:203013**

**2016. 09. 16,**

## Tartalom

Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	4
Bevezető.....	5
Az SZMSZ időbeli hatálya.....	5
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed: .....	5
Az SZMSZ területi hatálya kiterjed: .....	6
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok: .....	6
1. Intézményi alapadatok.....	6
1.1. Szervezeti felépítés .....	8
2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök .....	9
2.1. A munkáltatói jogok gyakorlása .....	9
2.2. A munkaköri leírás tartalmazza.....	10
2.3 Belső kontroll rendszer.....	10
2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje .....	11
3. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok .....	13
3.1. A működés rendje.....	13
3.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje .....	14
3.3. Az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	14
3.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai.....	15
3.5. Benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	15
4. A kapcsolattartás formái.....	16
4.1. Az intézményvezető kapcsolattartása.....	16
4.1.1. A vezető.....	17
4.1.2. Alkalmazotti közösséggel .....	17
4.1.3. A nevelőtestülettel.....	17
4.1.4. Dajkák és technikai dolgozók közösségével .....	19
4.1.5. Szülői szervezettel.....	19
4.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, az óvodavezető feladata.....	22
4.2.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	22
4.2.2. Pedagógiai szakszolgálatok .....	22
4.2.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók.....	23
4.2.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal .....	23
4.2.5. Általános iskola .....	23
4.2.6. Fenntartó.....	23
4.2.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók .....	24
4.2.8. Civil szervezetek .....	24
5. Intézményi védő, óvó előírások .....	24
5.1. A gyermekbalesetek megelőzése.....	25
5.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	27
5.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése.....	27
5.3.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:.....	27
5.3.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:.....	28
5.3.3. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:.....	28
5.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők .....	29
6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	29
7. Az ünnepek, hagyományok rendje .....	30
8. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések .....	31
8.1. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok .....	32

9. Kommunikáció .....	33
9.1. Hivatali titok megőrzése.....	33
9.2. A szülők tájékoztatásának rendje .....	34
9.3. Infokommunikációs rendszer használati rendje .....	34
9.4. A telefonhasználat eljárásrendje.....	34
10. A helyiségek használati rendje .....	34
11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	35
12. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje .....	35
13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	36
13.1. Funkciók.....	37
Záró rendelkezések.....	42
Záradék.....	43
Nyilatkozatok .....	43
Függelék:.....	44
Munkaköri leírás .....	44
1. sz. Függelék.....	44
Óvodavezető-helyettes munkaköri leírása.....	44
Óvodapedagógus munkaköri leírása .....	46
Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta .....	52
Dajka munkaköri leírás minta .....	55
Kertész, udvaros munkaköri leírás minta .....	62
2. sz. Függelék .....	64
A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	64
3. sz. Függelék .....	65
Iratkezelési szabályzat.....	65
4. sz. Függelék .....	67
Az óvoda ügyviteli és gazdálkodási rendje .....	67
5. sz. Függelék .....	68
Az Óvodai Szülői Szervezet Működési Szabályzata.....	68

## Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 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
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1998. évi XXVI: Törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségének biztosításáról
- 1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2003.évi CXXV. Törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 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
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 277/1997.(XII.22) kormányrendelet a pedagógus –továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- A TÁMOP 3.1.8 kiemelt uniós projekt pályázat intézményi külső és belső (ön)értékelési standardjainak kidolgozása

## Bevezető

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

### **Csillag Pagony Óvoda**

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

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Csillag Pagony működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak:

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

### **Az SZMSZ időbeli hatálya**

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a 2015-ben jóváhagyott SZMSZ.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A kihirdetés napja: 2016. augusztus 31.

### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- Az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre,
- illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

**Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:**

- Az óvoda területére.
- Az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képvisellete szerinti alkalmaina, külső kapcsolati alkalmaina.

**Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:**

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Munkamegosztási Megállapodás
- Kockázatértékelés

## 1. Intézményi alapadatok

Intézmény neve: Csillag Pagony Óvoda

Az intézmény székhelye: 1038 Budapest, Rókvár utca 25.

Telefon: 36-1-631-64-80

E-mail: info@csillagpagonyovi.hu

Intézmény OM azonosítója: 203013

Az intézmény alapító okiratának száma, kelte: 634 . szám Budapest, 2016.02.24.

Az alapítás időpontja: 2013.05.08.

Az intézmény fenntartója, működtetője: Csillag Pagony Nonprofit Kft.

A fenntartó székhelye 1038 Budapest, Rókvár utca 25.

Az intézmény fenntartó törvényességi felügyeletét: Budapest Főváros Kormányhivatala gyakorolja  
1056 Budapest Váci utca 62-64.

Az intézmény nyilvántartásba vételi száma, kelte: 634. szám 2015.03.19.

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám:

Statisztikai törzsszám:

Az intézmény adószáma: 18516270-1-41

Az intézmény alapfeladata: Óvodai nevelés, ellátás

Választható szolgáltatások: angol nyelvi foglalkozás, német nyelvi foglalkozás, zene-ovi, konduktív fejlesztés, úszás, jazz balett, dráma játék

Az intézmény tevékenysége:

szakágazat száma	szakágazat
0911	Óvodai nevelés
szakfeladat szám	szakfeladat megnevezése
	Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
091110	Óvodai nevelés, ellátás Jogsabályi alapjai: 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról az intézmény Pedagógiai Programja
	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése Jogsabályi alapja: 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet A Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
091120	SNI gyermek fogalmának meghatározása a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről törvény 4. § 25. pontjának értelmezése alapján.

Az intézmény működési köre: országos, körzethatárral nem rendelkezik

Az intézmény munkarendje: nappali

A gyermekétkeztetés ellátásának módja az intézményben: szerződés alapján külső szolgáltató igénybevételeivel

Az intézmény csoportszáma: 2

Az intézménybe maximálisan felvehető gyermeklétszám összesen: 44 fő

ebből SNI: 1 fő

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény gazdálkodásának módja: önállóan gazdálkodó szervezet

### **Aláírási jogkör**

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőknek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető-helyettes írja alá.

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

Az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomata:

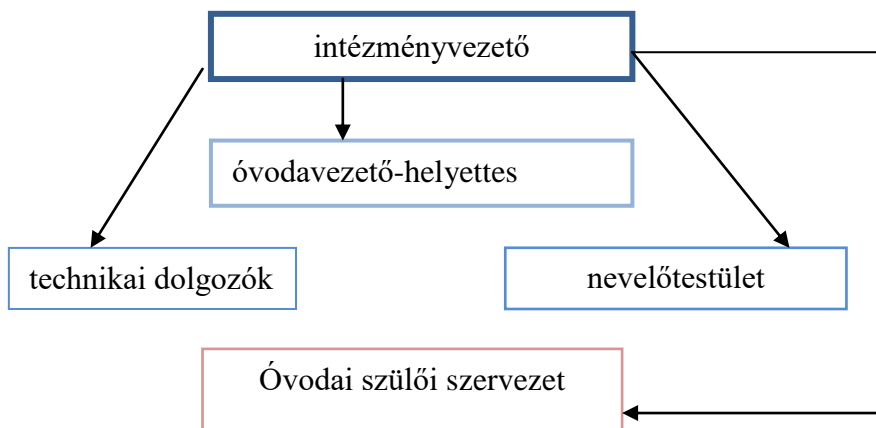
Hosszú bélyegző:	Körbélyegző

## **1.1. Szervezeti felépítés**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak, tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A racionális és gazdaságos működtetés, a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a különböző szervezeti egységeket.





Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású alkalmazott.

Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Intézményen belül megtalálható:

- alá - és fölérendeltség

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek a vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- vezetőkhöz tartozó beosztottak.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírás tartalmazza.

A fenntartó által engedélyezett dolgozói létszám:

Nevelőtestület: 2 fő

nevelőmunkát közvetlenül segítő 3 fő

Technikai dolgozó: 0,5 fő

## 2. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

### 2.1. A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát 2013. 09. 01.-ig a Kt.1. számú melléklete alapján, 2013. 09. 01.-től a 2011. évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. §-nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvényt és a Kormány 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendeletét a pedagógusok előmeneteli és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról kell alkalmazni.

A költségvetési szerv vezetője a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) meghatározottakon túl felel:

- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért

## **2.2. A munkaköri leírás tartalmazza**

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat
- Az óvoda alapidokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához specifikus munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett.

## **2.3 Belső kontroll rendszer**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.
- Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

- A belső kontrollrendszer a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, mely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa az alábbi célokat:
- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás
- elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától

## 2.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének **célja** egyrészt az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

### A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetője számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

**Az ellenőrzés kiterjed:**

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

**Az ellenőrzés fajtái:**

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen,
  - ❖ a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - ❖ napi felkészültség mérése érdekében.

**Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során**

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme.
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése
  - előzetes felkészülés, tervezés,
  - felépítés és szervezés
  - az alkalmazott módszerek,
  - a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus
  - egyénisége, magatartása
  - az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése
  
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

**Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az óvoda vezetője

Nevelési évenként egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A

pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus-értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén, és az éves beszámolóban az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:**

- ❖ szóbeli beszámoltatás,
- ❖ írásbeli beszámoltatás,
- ❖ értekezletre való felkészülés
- ❖ dokumentációk ellenőrzése
- ❖ értekezleten való aktivitás,
- ❖ csoportlátogatás,

### **3. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok**

#### **3.1. A működés rendje**

##### **A nyitva tartás rendje**

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott téli zárva tartás alatt szünetel.

Az intézmény zárva tartásának téli időpontjáról november 30-ig tájékoztatjuk a szülőket.

A nyitvatartási idő: napi 10 óra, reggel 7.30-17.30 óráig.

Az óvodát a nyitós dajka nyitja 7.30-kor, a zárós dajka zárja 17.30-kor.

Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra) is.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv része.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- a csoportok pedagógiai munkáját szülők számára bemutató óvodai nyílt nap tervezett

időpontját. (Az intézménybe a felvétel folyamatos, így a jelentkezőknek egyéni megbeszélés adunk lehetőséget az intézmény megtekintésére.)

- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint a csoportok faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető felelős.

### **3.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az intézményvezető folyamatos benntartózkodása nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

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

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában tartózkodó, legmagasabb fizetési fokozattal rendelkező pedagógus látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

#### **A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:**

- A helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, ill. az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **3.4. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel munkavégzésre alkalmas állapotban kell megjelenni. A munka végeztével a nap folyamán használt eszközöket, tiszta, hibátlan állapotban a helyére kell tenni, annak érdekében, hogy a következő alkalommal is használható állapotban legyen.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyettesel egyeztetve engedélyezi a szabadságot.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelteni az intézményvezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el. Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumai, az irányadók.

### **3.5. Benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

**Az intézménnyel jogviszonyban állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:**

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.

A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe valamint minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor, és a meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

Az óvodába érkezőt bármelyik alkalmazott fogadhatja. Az érkezőtől megkérdezi, hogy kit keres, van-e előre megbeszélt időpontja. A fogadó alkalmazott az illetőt az intézményvesztőnek bejelenti, majd az intézményvezetőhöz kíséri.

A szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi. Csak az óvodavezető által kijelölt helyiségben tartózkodhat a vendég.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

## **4. A kapcsolattartás formái**

### **4.1. Az intézményvezető kapcsolattartása**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezető
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület, a dajka.

Az intézmény egyes közösségeinek tevékenységét az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista.

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat-és hatásköröket, a hatáskörök



gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

#### **4.1.1. A vezető**

Az intézmény vezetője és vezető-helyettese véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, melyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagja: óvodavezető, óvodavezető-helyettes

#### **4.1.2. Alkalmazotti közösséggel**

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott a tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog: illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és a megbízásának visszavonásával kapcsolatban.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden alkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

#### **4.1.3. A nevelőtestülettel**

A nevelőtestület a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az SZMSZ.-ben meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70.§-a és az EMMI rendelet 117.§-a határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattevési jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület dönt: a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend az éves munkaterv, a továbbképzési program, az átfogó értékelések, beszámolók ügyében és minden jogszabályban meghatározott ügyben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán szükség szerint rendkívüli értekezletet tarthat.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása és az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezleteket az óvodavezető hívja össze meghatározott napirenddel, időponttal, az éves munkatervben rögzítettek alapján.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program
- az SZMSZ
- a házirend
- a munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.

Döntéseit és a határozatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott esetekben.

Ha szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető dönti el.

A nevelőtestület döntéseit határozati formában meg kell szövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és nyilvántartásba venni.

Az értekezletek jegyzőkönyvi tartalma:

- hely, idő, az értekező napirendi pontjai, jegyzőkönyvvezető, hitelesítő neve
- jelenlévők száma
- az igazoltan és igazolatlanul távollévők neve
- meghívottak neve
- módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazati arányát

A jegyzőkönyvet az értekezőt követően három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítene.

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

#### **4.1.4. Dajkák és technikai dolgozók közösségével**

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösség.

#### **4.1.5. Szülői szervezettel**

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és köteleességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

#### **A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás rendje:**

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoport szintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

### **Képviselet**

Az óvodában az SZMK elnök járhat el az óvoda valamennyi szülőjének a képviseletében, amelyiket az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választott meg.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás az óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető kötelessége.

### **Jogok, kötelezettségek**

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermeket érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet, képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában, nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

### **Döntési jog**

szülői szervezet, közösség

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

### **Véleményezési jog**

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásgyakorlás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben

**Javaslattevési joga alapján, kezdeményezhesse:**

- a szülők képviselőjének delegálását,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást;

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva köteles minden esetben írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

**A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy**

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

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

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése, értekezletek, ülések, szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorláshoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörgyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekelt részére történő átadása.
- A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket az SZMK éves munkaterve tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.
- Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogositványaival, jogainak gyakorlásával támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét segítve az óvoda hatékony működését.

## **4.2. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, az óvodavezető feladata**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

### **4.2.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgálat által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvodavezető.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyerekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: a gyermekorvos felkérésre szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb egészségügyi feladatokat az intézményvezetővel egyeztetett rendszerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997.(XII.18.) NM rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szolgáló megállapodás tartalma szerint.

### **4.2.2. Pedagógiai szakszolgálatok**

Kapcsolattartó: az óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, ill. a pszichológus, logopédus, óvónők jelzése alapján szükség szerint.

#### **4.2.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

Kapcsolattartó: az óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

#### **4.2.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal**

Kapcsolattartó: az óvodavezető, ill. egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése.

A kapcsolat formája: előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket a szülő veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

A Gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek tartja.

Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda milyen intézkedést tegyen a gyermekvédelmi rendszer keretei között.

Esetmegbeszélés a gyermekvédelmi felelős részvételével, a szolgálat felkérésére.

Szülők tájékoztatása révén lehetővé téve a közvetlen megkeresést (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézménybe való kihelyezése).

Gyakoriság: szükség szerint.

#### **4.2.5. Általános iskola**

Kapcsolattartó: az óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

Gyakoriság: az iskola megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

#### **4.2.6. Fenntartó**

Kapcsolattartó: az óvodavezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, kérésre írásos beszámoló.

#### 4.2.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, ill. ajánlása a szülőknek.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

#### 4.2.8. Civil szervezetek

Kapcsolattartó: az óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: programokon való részvétel, segítségnyújtás, együttműködés, közös pályázatokon való részvétel, szükség szerint a nevelőtestület és a szülői szervezet tájékoztatása az egyesületek, alapítványok munkájáról, az együttműködésről.

Gyakoriság: nevelési évenként a kuratóriumi, a szülői és az intézményi igények alapján.

## 5. Intézményi védő, óvó előírások

Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.

Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.

**Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történik.**

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.



## 5.1. A gyermekbalesetek megelőzése

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása az óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban az erre a célra szerkesztett oldalon dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvére is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és alkalmazás során betartani.

Az intézmény bejárata a gyermekek biztonsága érdekében zárva van. Megérkezéskor a kaput és az ajtót mindenesetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből. (a gyermekek biztonsága érdekében kapunyitó kódot használunk).

Óvodába lépéskor a szülők nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig, illetve a szülőknek való átadásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

### 5.1.1. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benttartózkodás során:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- A tornaszoba használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok

### Az intézmény vezetőjének felelőssége, hogy:

- az intézményben keményforrasztás, ív-és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály-felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- a játékok, tevékenységi eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be.
- az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen.
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető a felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell.
- az intézményvezető évente felméri milyen védő-óvó intézkedések szükségességek.

#### **Az óvodai alkalmazottak felelőssége, hogy:**

- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyerekek ne férhessenek hozzá.
- a gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó) tárgyak otthonról se kerülhessenek az intézménybe.
- a tevékenységekre általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- tegyenek javaslatot az intézmény épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételéhez.
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyerekek biztonságára, testi épségére.
- a veszélyforrást jelentő munkaterületüket mindig zárják.
- hívják fel a gyermekek és az intézményvezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- a baleset megelőzése érdekében azonnal szüntessék meg a veszélyforrást.

## 5.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek felügyeletéről, biztonságáról gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézményvezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI rendelet 169.§ (2.) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata.

Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az intézmény irattárában kell megőrizni.

### Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

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

### Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy:

- a gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő.
- az óvodában minden alkalmazottat tájékoztasson.

## 5.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

### 5.3.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok:

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is (kirándulás, séta, színház-, múzeum-, kiállítás látogatása, sportprogramok, iskolalátogatás, stb.).

A szülők a nevelési év kezdetén írásban járulnak hozzá, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen és adott esetben hang és képfelvétel készüljön.

#### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.

Az intézményvezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor a helyi forgatókönyv átadása írásban (helyszín, résztvevők neve, időtartam, közlekedési eszköz, várható visszaérkezés ideje).

Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.

#### **Különleges előírások:**

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

Tömegközlekedés esetén 10 gyermekenként 3 fő felnőtt kísérőt, Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1- fő felnőtt kísérőt.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

#### **5.3.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- Az egészségügy előírások betartása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.
- Az intézmény területén a szeszes ital fogyasztása tilos.

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

- A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség
- A vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.
- A tanfolyamokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.
- Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

## 5.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Amennyiben az intézményvezető nem tartózkodik az épületben, a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## 6. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

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

### **A reklámtevékenység engedélyeztetése:**

A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az óvodavezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

### **Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai:**

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személyek tehetnek ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat).

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos!

A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

## 7. Az ünnepek, hagyományok rendje

### Óvodai ünnepek

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

A tevékenység megszervezésnek módja	A gyermeki élet hagyományos ünnepei:	A tevékenység megszervezésnek módja	A gyermeki élet zöld ünnepei:
zárt körben	Születésnapok, Házi koncertek Zene világnapja Mikulás Farsang Március 15. Húsvét Gyermeknap	kirándulás, projekt zárt körű	állatok világnapja
közösségépítés nyitott	Barkásdélutánok Adventi készülődés Játszódelutánok Márton-nap	projekt Zártkörű	víz világnapja
Nyitott műsoros rendezvény	karácsony anyák napja évváró	növények ültetése Zártkörű	Föld világnapja
kirándulás csak apukákkal	Apák napi barlangtúra	versenyjátékok, projekt 1-2- szülő a két csoportból	Madarak-fák napja

### A felnőtt közösség hagyományai:

nevelési évnnyitó értekezlet:

- az óvoda alkalmazottai és a vezetők részvételével minden év szept.30.-ig
- nevelési évváró értekezletek az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 30-ig

Kulturális programok látogatása

Karácsonyi ünnepség

Pedagógus nap

Szakmai napok

Házi bemutatók

### **Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:**

- Az intézmény közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése, meghívók készítése a program időpontja előtt legalább két héttel.
- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez.
- A rendezvényeken valamennyi dolgozó aktív részvétele, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés.

## **8. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

### **Működési alapidokumentumok**

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- Éves Munkaterv

### **Tájékoztatás a Házi rendről**

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házi rendről. Az új beiratkozó kiscsoportos gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házi rend (rövidített) fénymásolt példányait - az átvételt szülő által történő aláírásával - átadjuk.

### **A működési alapidokumentumok elhelyezése**

A felsorolt működési alapidokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.

Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapidokumentumok kihelyezése a következő helyekre kell elhelyezni:

- fenntartó
- az óvodavezető
- KIR
- az óvoda honlapja

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

Az intézményvezető irodájában (hitelesített másolati példányban) a szülők számára hozzáférhető az óvoda Pedagógiai Programja, a Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ), Házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya a csoportszobában is megtalálható, a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A szülők az intézményvezetőtől és a csoportos óvónőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumról. Erre a szülővel előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kaphassanak kérdéseikre.

## **8.1. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,



f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: Az óvodavezető az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni.

A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

## 9. Kommunikáció

### 9.1. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

## 9.2. A szülők tájékoztatásának rendje

Információt elsősorban a gyermek saját óvónője, illetve az aktuálisan vele tartózkodó pedagógus szolgáltat a szülőnek.

A nevelési munkát segítő dolgozók az érdeklődő szülőket minden esetben tapintatosan irányítsák az óvodapedagógushoz.

## 9.3. Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okostelefon, HDMI televízió, wi-fi és az ezeken keresztül elérhető postafiókok és közösségi oldalak használata.

### Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve járjanak el.

## 9.4. A telefonhasználat eljárásrendje

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

## 10. A helyiségek használati rendje

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Katasztrófavédelmi terv előírásai szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

## 11. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

## 12. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend, 30. § (6) bekezdés valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bekezdés alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SZMSZ mellékletében kiadott szabályzatban kerül meghatározásra.

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

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

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

Ennek értelmében közérdekű adat:

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy

közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, így különösen:

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

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

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

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

A Szabályzat célja:

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

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

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

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

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

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

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

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

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

**Különleges adat:**

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

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

**Közérdekű adat:**

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

**Értelmezések:**

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;

**13.1. Funkciók**

**Érkeztető:** a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

**Szignáló:** az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

**Iktatást végző:** az iratnyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

**Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése.

Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

**Adatbiztonság:** az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

#### **Iratnak minősül:**

Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

**Iratkezelő:** Az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

**Ellenőrzés:** Az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el.

#### **A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:**

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása
- illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

#### **Elektronikus iratok létrehozása:**

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos

fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára. Minden fájlnek három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

valamint, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

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

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

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

#### **Fájlok elnevezéseinek alapelvei:**

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

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

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Szükség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni. A (személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló) programok

A KIR és Magiszter rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

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

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

Az intézmény által használt programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az óvodavezetői iroda páncélszekrényében kell őrizni. Az archiválást, biztonsági mentést havonta egyszer, a hónap végén el kell végezni.

#### **Az óvoda vezetője felelős:**

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért, · kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért, · az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata.

#### **Az iratkezelés szervezeti rendje**

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

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

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

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

##### **A vezető**

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét



- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

### **Az iratkezelési feladatok**

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkezett küldeményről van szó
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően
- az óvodába közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda Érkeztető – könyvébe
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat
- amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges melléletek csatolásáról.
- ellenőrzi, és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás)
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban.
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását
- megszervezi és lebonyolítja az iratsejtezéseket
- gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

### **A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése**

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

### **Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések**

Az óvoda bélyegzőnek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

## **Záró rendelkezések**

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

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény I/201.(04.15.) sz. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

**Felülvizsgálata:** évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

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

**Az SZMSZ nyilvánossága:**

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

## Záradék

Budapest, 2016. szeptember 16.

Készítette:

Szilágyiné Csollák Klára  
óvodavezető

Ph

### Nyilatkozatok

A szülői képviselő, a Csillag Pagony Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézménytájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt: Budapest, 2016. év szeptember      napján

.....  
A szülői szervezet elnöke

A Csillag Pagony Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2016. év szeptember 16. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát 1/2016 () határozatszámom elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....  
nevelőtestület képviselője

Kelt: Budapest, 2016. szeptember 16.

.....  
óvodavezető

Ph.

Az elfogadott szervezeti és működési szabályzat kihirdetésének napja: 2016. szeptember 16.

### **Függelék:**

1. Munkaköri leírás minták
2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok
3. Iratkezelési szabályzat
4. Az óvoda ügyviteli és gazdálkodási rendje
5. Az óvoda Szülői Szervezetének Működési Szabályzata

## **Munkaköri leírás**

### **1. sz. Függelék**

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök.

### **Óvodavezető-helyettes munkaköri leírása**

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodavezető-helyettes

A munkahely neve címe: Csillag Pagony Óvoda 1038 Budapest Rókavár u. 25.

Munkaideje: 40 óra

Iskolai végzettség: főiskola

Közvetlen felettese: intézményvezető

Jogállása:

- Az óvodavezető-helyettes feladatait a csoportban végzett óvodapedagógusi munkája mellett látja el.
- Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel dönt a köznevelési törvényben és az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában megfogalmazottak szerint.

Feladatai:

- Segíti az óvodavezető irányító ellenőrző munkáját.
- a munkaidő nyilvántartás kezelése (hónap elején jelenléti ívek nyomtatása, a hónap végén az ívek lezárása)
- Koordinálja és szervezi az óvodai ünnepélyeket, megemlékezéseket.
- Megszervezi az óvoda nyári életét, gondoskodik a nyári összevont csoportokra vonatkozó, nevelési terv elkészítéséről, az abban foglaltak megvalósításáról.
- Az óvoda szülői munkaközösségével együttműködik, segíti annak munkáját.

Gazdasági:

- Részt vesz az óvoda évenkénti, illetve időszakos leltározásában.
- Felméri és az óvodavezetőnek jelzi a szakmai beszerzési igényeket.

Köteles:

- munkáját politika semlegesen, törvényesen, korszerű szakmai ismeretek alkalmazásával végezni
- a vonatkozó rendelkezéseket és a munkafegyelmet megtartani és a munkakörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint elvégezni,
- szervezett vagy önképzés keretében szakmai és jogszabályi ismereteit gyarapítani,
- az intézmény jó hírét fenntartani, a szolgálai titkot, információt megőrizni,
- a rendkívüli eseményt haladéktalanul az óvodaigazgatónak jelezni.

**Feladatkörök:**

- a helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése.
- a szülőkkel, a szülői közösséggel való együttműködés és a kapcsolatrendszer működtetése.

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2016. szeptember 1-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest, .....

P.h.

.....  
intézményvezető

Nyilatkozat

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

Budapest, ....

.....  
munkavállaló

## Óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve címe: Csillag Pagony Óvoda 1038 Budapest Rókvár u. 25.

Munkaideje: 40 óra

Iskolai végzettség: főiskola

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaideje heti 40 óra, ebből csoportban letöltött kötelező óraszama 32.

**Feladatai:**

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben és önképzésben gyarapítja.
- A rábízott gyermekek egyéni, differenciált nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területen kiterjedően.
- Felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja a rászorulókat.
- A gyermekközösségek alakítása, fejlesztése.
- Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és a helyi nevelési program alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- 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.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja az őt megillető jogokat és kötelezettségeket, melyeket a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon működjön együtt a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, a kellemes munkahelyi légkör kialakítása érdekében.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Betartja a jogszabályok és a belső szabályzatok előírásait, az egészségügyi előírásokat, és szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának értékelésében, módosításában, a nevelési értekezleten, szakmai munkaközösségi és munkacsoport foglalkozásokon, az ünnepélyeken, rendezvényeken.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.

**Alaptevékenysége:**

- Felelős a rábízott gyermekek testi és szellemi fejlődéséért, nevelőtevékenysége közben gondoskodik a gyerekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének védelméről.
- A csoportját nem hagyhatja egyedül.
- Az ismereteket tárgyilagosan közvetíti.
- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat.
- Használja fel az önképzésben és továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben esztétikus környezetet teremt, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos külső helyszínekről, kísérletekről.
- A minőségfejlesztésben aktívan részt vesz.
- Megbecsüli kollégái munkáját.
- Pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvoda és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek, szülők, kollégák méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- A szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a gyermekek egyéni fejlődéséről.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására, betartatására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, jelenléti ívet.
- Gondoskodik a gyermekek adatainak aktualizálásáról.



- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni (balesetmegelőző beszélgetés a gyerekekkel).
- Kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az óvodai hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját.
- Elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat.
- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon, megjelenése ápolt, rendezett, kulturált.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait.
- Csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, délutánonként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát.
- A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik.
- A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok javítására, pótlására, beszerzésére.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi állapotával és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használhat telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézi el.
- Az alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik.

#### **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

#### **Általános szabályok:**

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján:

122. § (1) A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

(2) 61 A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

123. § (1) A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

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

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

a) a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,

b) a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja,

Az (5) bekezdés b) pontban foglalt esetben a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be.

- éves szabadságolási ütemterv készül a félreértések elkerülése érdekében, melyet az intézményvezető helyettesek készítenek el az intézményvezető jóváhagyásával,
- váratlan távollmaradást, hiányzást (betegség, egyéb nyomós indok), a helyettesítés megszervezése érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell, és azt is, hogy előre láthatólag meddig fog tartani. Munkaidőben az óvodavezetőnek, munkaidőn kívül az óvodavezető-helyettesnek annak érdekében, hogy a helyettesítést meg tudja szervezni,

#### **A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:**

- a gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért **szigorúan tilos a testi fenytés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) ételmegvonással büntetés, étel elfogyasztására kényszerítés, levegőzés megvonással büntetés,**
- **Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni!** Ez vonatkozik az öltözőre, mosdóra és az udvarra is.
- **A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai, munkaügyi viták.**

#### **A munkavállaló kártérítési felelőssége a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján:**

179. § (1) A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

(3) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

- munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi oktatáson megismert munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat,
- a gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik,
- az intézmény épületét munkaidőben elhagyni, kizárólag csak vezetői engedéllyel lehetséges
- **az óvoda területén (épület, udvar) és az óvodakapun kívüli 5 méteres körzeten belül dohányozni Tilos/**
- az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók be vannak- e zárva, ellenőrzi a mosdók csapjait, WC-ket, elkerülendő, hogy a víz feleslegesen folyjon.
- **Az intézményvezető tudta és engedélye nélkül hétvégén, munkaszüneti napokon szigorúan tilos az intézményben tartózkodni!**

#### **A munkavállaló jogai és kötelességei:**

- tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- a munkafegyelem betartása
- jó munkahelyi légkör alakítása
- együttműködés a kollégákkal

A munkaköri leírás módosításának jogát –a körülményekhez igazodva- az óvodavezető fenntartja!

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2016. szeptember 1-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest, .....

P.h.

.....

intézményvezető

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és

büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket-gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Budapest, ....

.....  
munkavállaló

## Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás minta

A munkavállaló neve:

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

A munkahely neve címe: Csillag Pagony Óvoda 1038 Budapest Rókvár u. 25.

Munkaideje: 40 óra/hét 7.30-15.30 ig, 9.30-tól 17.30-ig heti váltásban.

Iskolai végzettség, szakképesítés

- új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség

Elvárt ismeretek Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete.

Szükséges képességek Szeretetteljes és példaadó viselkedés gyakorlata.

Kötelességek :

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és hetirendjéhez igazodva, közvetlen felettese határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja,
- segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében,
- egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.

- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában,
- játékot kezdeményez, játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délutáni foglalkozásokon a pedagógus útmutatása szerint segít a szervezett foglalkozások előkészítésében, levezetésében.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál.
- Személyes tulajdonságok Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiéné, segítőkészség.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy a vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait (SZMSZ, Házirend? Pedagógiai program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

### **Felelősség**

- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja.
- A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért.
- Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását proaktívan segíti.
- Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.
- Betartja a tűz- munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.
- A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének utasítására tárhat fel.
- Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.
- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / pp, szmsz, házirend stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.
- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodavezetéssel.
- Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos

- Jogszabályok szellemében, az szmsz alapján végzi.
- Gyakorolja az óvoda szmsz -ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.
- Javaslattételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Véleményezésre jogosult:

- ✓ éves munkaterv értékelés

Döntésre jogosult:

- ✓ pedagógiai eljárások, módszerek megválasztása témakörben
- Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Beszámolási kötelezettsége

- Meghatározott szempontok szerint - az egész éves teljesítményét írásban értékeli
- Ellenőrzésére jogosultak:
  - ✓ intézményvezető
  - ✓ Külső szakértő egyeztetett időpontban

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2016. szeptember 1-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest, .....

P.h.

.....  
intézményvezető

#### Nyilatkozat

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

Budapest, ....

.....  
munkavállaló

## Dajka munkaköri leírás minta

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

A munkahely neve címe: Csillag Pagony Óvoda 1038 Budapest Rókavár u. 25.

Munkaideje: 40 óra/hét 7.30-15.30 ig, 9.30-tól 17.30-ig heti váltásban.

Helyettesítője: az óvodavezető, vagy a vezető- helyettes által kijelölt dajka

Iskolai végzettség: szakmunkásképző

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

- csoportszoba
- öltöző
- gyermekmosdó
- lépcsőház
- közös helységek
- A csoportszoba takarítása a mindenkori délutános feladata ( porszívózás, portörítés, padló felmosás)

**A munkakör és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- a gyermekekkel szemben barátságos, kedves, beszéde példamutató
- a szülőkkel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít,
- tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg,
- tiszteletben tartja, tolerálja a másságot,
- a gyermekekről, szülőről tudomására jutott információt bizalmasan kezeli,
- szülőnek a gyermek fejlődéséről tájékoztatást nem ad,
- óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet,
- példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával,
- munkakörével összefüggő munkát (gyermekfelügyelet) nem vállalhat felettese tudomása nélkül,
- munkaidőben a telefonját lenémítva hagyja az öltözőben. Csak rendkívüli esetben lehet nála mobiltelefon rezgőre állítva a vezető tudtával. Magánbeszélgetést csak az épületen kívül bonyolíthat le a lehető legrövidebb időn belül.

#### **A munkakör célja:**

- az óvodáskorú gyermekek gondozásának segítése az óvodapedagógus irányításával
- a gyermekek közvetlen és közvetett környezetének tisztántartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően,
- az étkeztetéssel és a gondozással kapcsolatos feladatok ellátása.

#### **A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása**

##### **Gondozással kapcsolatos feladatok:**

- szorosan együttműködik az óvodapedagógusokkal, segít megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit,
- példamutató, nyelvtanilag helyes, igényes kommunikációjával önmaga is hozzájárul a csoport szokásrendjének kialakításához,
- délelőtt az óvodapedagógussal egyeztetett időben az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyermekcsoportban tartózkodik,
- a csoport óvónői által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában, a szokások, szabályok betartatásában,
- ellátja a csoport életével kapcsolatos egyéb konyhai feladatokat (sütés, befőzés, ünnepi készülődés)
- gondoskodik a gyermekek életkorának megfelelő étkezés feltételeiről: Tízórai, uzsonna: kistányér, pohár, szükség esetén kiskanál, asztalonként kínáló tányér, kancsó; szalvéta, Ebéd: dupla teríték, pohár, kanál, villa, szükség esetén kés, kiskanál, asztalonként levesestál, merőkanál, kancsó; szalvéta,
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után a konyhába viszi,



- támogatja a gyermekek önálló önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint segít az óvónők elvárásainak megfelelően,
- a terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt és szükség esetén a tevékenységek megkezdése előtt,
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez felsöpri a csoportszobát, - ha szükséges-, feltöröl, kiszellőztet, lerakja az ágyakat, előkészíti, eligazítja az ágyneműket,
- az udvari játék idején, és a csoportszobában is biztosítja a gyerekek számára az iváshoz szükséges feltételeket,
- az óvodán kívüli gyermeket érintő programok (úszás, torna stb.) alkalmával részt vesz a gyermekek öltöztetésében, kirándulások, séták alkalmával kíséri a csoportot,
- a napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön,
- a hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját kimosva adja át a szülőnek,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek szükségleteit, igény szerint segít (orrtörlés, vécéhasználat, ruhacsere, stb.)
- a tisztítószeret elkülönítve, biztonságosan a gyerekektől elzárt helyen tárolja,
- gondoskodik a tisztítószer biztonságos tárolásáról
- a tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja
- ha munkája során balesetveszélyt észlel köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- felvarrja a leszakadt akasztót a törölközőre

Megjegyzés: *altatás alatt az óvodapedagógus feladatát egyedül, illetve óvodapedagógus társával látja el, ilyenkor dajka semmilyen indokkal nem tartózkodhat a csoportszobában.*

#### **Takarítási feladatok:**

- a gyermekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzátartozó öltöző, mosdó gyermekvédek, takarítását, portalanítását, porszívózását, az ÁNTSZ előírásoknak megfelelően,
- az óvoda egyéb helyiségeit, területeit a másik dajkával, a vezetői munkabeosztás rendjében tisztán tartja,
- a csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint átülteti, lemossa
- A portalanítást mindennap elvégzi (portörlést, seprést, felmosást--/--porszívózást szükség szerint
- Naponta (és szükség szerint) végez fertőtlenítő takarítást a mosdóban
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi. (különös tekintettel: a fogmosó poharak, kefék, fésűk)

Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat gyakrabban is elvégzi,

- járványos időszakban gyakrabban is, tetűvel fertőzöttség esetén, a jelzést követően azonnal,

- elvégzi az ágyak fel és lerakását, ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyermek a saját ágyába feküdjön,
- az ágyakat szennyeződésük esetén kisúrolja, fertőtleníti, majd száradás után a helyére rakja.

**A dajka napi teendői az óvodai csoportban:**

7.45 – kocsi betolása a reggelivel a csoportszobába

8.30 – kocsi kitolása a konyhába

9.50 - segítségnyújtás a mosdózásban, dajka a mosdóban

10.00 – kocsi betolása a tízóraival, tízórai

10. 20– kocsi kitolása majd a gyermekek lekísérése az udvarra

10.40 – segítségnyújtás a mosdózásban, öltözésben,

12.00 – kocsi betolása az ebéddel és együtt étkezés a csoporttal

12.30 – kocsi kitolása, az asztalok rendbetétele, szellőztetés, „söprés szükség szerint, ágyazás

14.30 - segítségnyújtás az ágyazásban, mosdózásban,

14.50 – kocsi betolása uzsonna, segítségnyújtás az étkezésben

k.b. 15.20 – 15.30 –ig a csoport átadása tiszta állapotban a gyermekeknek

A délutános dajka feladata, hogy a konyha és a csoportszobák tiszták legyenek a másnapi munkakezdésre.

**Konyha:**

- mosogatógép kirakodása
- a csepegtető szárítóról minden tiszta edény elrakása
- étel nem maradhat a pulton

**Csoportszobák:**

- felporszívózás
- feltörlés
- portörlés (abban az esetben, ha a gyermekek az udvaron tartózkodnak napközben is elvégezhető)

**Általános szabályok:**

A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján:

122. § (1) A szabadságot - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a munkáltató adja ki.

(2)61 A munkáltató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.

123. § (1) A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

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

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

a) a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,

b) a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja,

Az (5) bekezdés b) pontban foglalt esetben a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be.

- éves szabadságolási ütemterv készül a félreértések elkerülése érdekében, melyet az intézményvezető helyettesek készítenek el az intézményvezető jóváhagyásával,
- váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb nyomós indok), a helyettesítés megszervezése érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell, és azt is, hogy előre láthatólag meddig fog tartani. Munkaidőben az óvodavezetőnek, munkaidőn kívül az óvodavezető-helyettesnek annak érdekében, hogy a helyettesítést meg tudja szervezni,

#### **A gyermekekkel kapcsolatos egyéb előírások:**

- a gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért **szigorúan tilos a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) ételmegvonással büntetés, étel elfogyasztására kényszerítés, levegőzés megvonással büntetés,**
- szükség szerint felügyel a gyermekek tevékenységére,
- **Tilos a gyermekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni!** Ez vonatkozik az öltözőre, mosdóra és az udvarra is.
- A gyerekekre egyedül (altatási időben, illetve az óvodapedagógus 2-3-perces távolléte esetén) csak a vezető engedélyével vigyázhat. Az óvónő ilyen irányú kérését figyelmen kívül kell hagyni. A **gyermekek érdekében,** jelezni kell az óvodavezetőnek, ha az óvónő rendszeresen a megengedett néhány percnél hosszabb ideig hagyja a rábízott gyerekeket a dajkára.
- **A tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai, munkaügyi viták.**
- A gyermekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez, vagy az intézményvezetőhöz, távollétében a helyetteshez.

#### **Egyéb rendelkezések:**

- a munkatársi és technikai értekezleteken részt vesz,
- ismeri és elfogadja az intézmény pedagógiai programjának elveit,
- érkezéskor, távozáskor vezeti a jelenléti ívet

- munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont,
- hiányzás esetén, külön díjazás ellenében a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatot ellátni,
- a munkahelyén köteles olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor már átöltözve, munkavégzésre készen álljon,
- Az ebédidő naponta fél óra, mely időtartam nincs benne a napi nyolc órás munkaidőben. Amennyiben ezt Ön igénybe veszi, azt az érvényben levő munkatörvénykönyvének előírása alapján le kell dolgozni.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésnek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz anyagi felelősséggel tartozik az alábbiak szerint:

#### **A munkavállaló kártérítési felelőssége a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján:**

179. § (1) A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

(3) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

- munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi oktatáson megismert munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat,
- a gyermekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejárati ajtók (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik,
- ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek,
- az intézmény épületét munkaidőben elhagyni, kizárólag csak vezetői engedéllyel lehetséges
- **az óvoda területén (épület, udvar) és az óvodakapun kívüli 5 méteres körzeten belül dohányozni Tilos!**
- Az óvoda kulcsait illetéktelennek nem adhatja át, azok meglétéért teljes felelősséggel tartozik!
- az óvoda zárásakor meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók be vannak- e zárva, ellenőrzi a mosdók csapjait, WC-ket, elkerülendő, hogy a víz feleslegesen folyjon,
- **Az intézményvezető tudta és engedélye nélkül hétvégén, munkaszüneti napokon szigorúan tilos az intézményben tartózkodni!**

#### **A munkavállaló jogai és kötelességei:**

- tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- a munkafegyelem betartása
- jó munkahelyi légkör alakítása

- együttműködés a kollégákkal
- az óvoda pedagógiai munkájának, céljainak megismerése, megvalósításának segítése

**Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az óvodavezetővel, az óvodavezető-helyettesekkel, és a csoportos óvónőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát –a körülményekhez igazodva- az óvodavezető fenntartja!

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2016. szeptember 1-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest, .....

P.h.

.....  
intézményvezető

Nyilatkozat

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

Budapest, ....

.....  
munkavállaló

## Kertész, udvaros munkaköri leírás minta

A munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

A munkahely neve címe: Csillag Pagony Óvoda 1038 Budapest Rókavár u. 25.

Munkaideje: 20 óra

Helyettesítője: Iskolai végzettség:

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:

### 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 jogosult

- Intézményvezető

### Beszámolási kötelezettség

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

### Feladatkör részletesen – állandó karbantartói feladatok

#### A karbantartó feladatai:

Az óvoda épületében megfelelő hőfok biztosítása, függetlenül attól, hogy fűtési idény van-e.

A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.

A meghibásodás azonnali jelentése a vezető, vagy a vezető-helyettes felé.

A kazánház rendben tartása, takarítása.

Az óvodában felmerülő apróbb javítások, karbantartási munkálatok elvégzése.

- Vásárlások elvégzése, szállításban, lebonyolításban való segédkezés.
- Időnként részt vesz a beszerzésekben is.
- A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása, seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- A homokozó homokjának fellazítása, locsolása.
- Az udvari raktár rendben tartása.
- Nem rendszeres feladatok: apróbb javítások, karbantartások elvégzése. A felsoroltakon túl a vezető által adott megbízások ellátása.

**A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:**

- A gyerekekkel szemben barátságos, kedves.
- A szülőkkel szemben együtt érző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsít
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

Záradék

Ezen munkaköri leírás 2016. szeptember 1-től lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Budapest, 2016. augusztus 31.

P.h.

.....  
intézményvezető

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és

büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket-gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Budapest, 2016. augusztus 31.

.....  
munkavállaló

## **2. sz. Függelék**

### **A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkorét az NKT.70.§-a határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról három nappal előbb történő kihirdetéssel intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet tevékenységi időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

#### **A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:**

- A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.
- A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a nevelési program, az SZMSZ, a Házirend, a Munkaterv, az Intézményi munkára irányuló átfogó elemzés, a Beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezletet levezető elnök feladatait az intézményvezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.



Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában meg kell szövegezni. A határozatokat sorszámozni kell és azokat nyilvántartásba venni.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet az arra kijelölt óvodapedagógus vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.
- Az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezleteinek határozatképességéhez az intézményi dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek az alkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére jelenik meg.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyéb döntéseit nyílt szavazással hozza.

### **3. sz. Függelék**

#### **Iratkezelési szabályzat**

Az intézmény minden iratának tárolásáért az intézmény vezetője felel.

A nevelési intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát, az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.

A meghívókat, közlönyöket, sajtóterméket és reklám célú kiadványokat nem kell iktatni,. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.

A dokumentumok lejáratí ideje alkalmával az intézményvezető gondoskodik a megfelelő tárolásukról, illetve leselejtezésükről, megsemmisítésükről.

Az iratok határidejének ellenőrzése az óvodai leltározás napján történik, az óvodavezető által.

A selejtezendő iratokról 3 példányos jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

- a selejtezés helyét
- a selejtezési bizottság tagjaink a nevét (3fő)
- a selejtezés tárgyát
- a selejtezés alapjául szolgáló jogszabályt
- az irattári terv számát
- a kiselejtezésre szánt iratok irattári tételszámát, évkörét, mennyiségi számát
- a selejtezési bizottság aláírását

<b>Irattári tételszám</b>	<b>I. Igazgatási, jogi területek</b>	<b>Megőrzési határidő</b>
I/1.	Alapító okirat	Nem selejtezhető
I/2.	Intézménylétesítési, átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtezhető
I/3.	Iktató könyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
I/4.	SZMSZ, Munkavédelmi, Tűzvédelmi, Balesetvédelmi szabályzat, Leltározási és selejtezési szabályzat	10 év
I/5.	Fenti szabályzatokkal kapcsolatos események jegyzőkönyve	10 év
I/6.	Belső szabályzatok, Közalkalmazotti szabályzat, Házi rend	5 év
I/7.	Megállapodások, szerződések, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebbezések	10 év
I/8.	Éves szakmai beszámolók és jelentések	10 év
I/9.	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
I/10.	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
I/11.	Munkatervek, statisztikák	5 év

<b>Irattári tételszám</b>	<b>II. Humánpolitikai és munkaügyek</b>	<b>Megőrzési határidő</b>
II/1.	Személyi adatok: Kinevezések, Megbízási szerződések, Átsorolások, Áthelyezések, Szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, Munkaviszony megszűnését igazoló iratok	50 év

	(felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok)	
II/2.	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
II/3.	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
II/4.	Munkaköri leírások	10 év
II/5.	Jelenléti ívek, szabadságok, engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
II/6.	Képzési, továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év

<b>Irattári tételszám</b>	<b>III. Pedagógiai, nevelési ügyek</b>	<b>Megőrzési határidő</b>
III/1.	Felvételi és mulasztási napló, felvételi előjegyzési napló	20 év
III/2.	Óvodai csoportnapló	5 év
III/3.	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
III/4.	Törzslapok, póttörzslapok	Nem selejtezhető
III/5.	Felvételt, átvételt elutasító határozat, Felmentés a rendszeres óvodába járás alól, Értesítés óvodaváltoztatásról, Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról	5 év
III/6.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények	5 év
III/7.	Helyi nevelési pedagógiai program	10 év
III/8.	Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
III/9.	Vezetői pályázat	5 év
III/10.	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
III/11.	Szakmai pályázati anyagok	5 év
III/12.	Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év

## 4. sz. Függelék

### Az óvoda ügyviteli és gazdálkodási rendje

A gyermekekkel kapcsolatos iratok kezelése az óvodapedagógusok feladata.

Feladatok a munkaköri leírás szerint.

Az iratkezelés hagyományos és elektronikus módon történhet.

Az iratkezelés, a tanügyi nyilvántartások és az ügyintézés szabályait a 11/1994 (VI.08.) MKM rendelet

4. számú melléklete szabályozza.

## 5. sz. Függelék

### Az Óvodai Szülői Szervezet Működési Szabályzata

#### Általános rendelkezések

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény (Nkt.) 73. §(1) bekezdésének értelmében az óvodában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítésének érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező óvodai Szülői Szervezetet hoznak létre..

Az óvodai Szülői Szervezet neve: Csillag Pagony Óvoda Szülői Munkaközössége.

Székhelye: 1038 Budapest, Rókavár utca 25..

Az óvoda Szülői Szervezetének tagjai az óvodába járó gyermekek szülei gyermekük jogán vagy más nevelésre jogosult személy (törvényes képviselő) gyermekenként egy fő.

A nevelési intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében- jogszabályban meghatározottak szerint- részt vesznek a pedagógusok, a gyermekek és a szülők, valamint képviselők (Nkt. 24.§ (2.).

#### Az óvoda Szülői Szervezetének alapvető célja

Az óvodába járó gyermekek szüleinek képviselete a szülői kötelességek és jogok gyakorlásának érdekében.

A nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása.

Az óvoda és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése.

Az iskolai életre felkészítő óvoda megvalósításában való közreműködés.

Annak a konkrét szülői érdekeknek a megfogalmazása, amelyet az óvodaszékbe delegált szülőknek képviselniük kell.

Az óvodai ellátás minőségének javítása az óvodába járó gyermekek érdekében.

### **Az óvoda Szülő Szervezetének alapvető célja**

Az óvoda Szülői Szervezet figyelemmel kíséri a szülői és a gyermeki jogok érvényesülését, az óvodapedagógiai munka eredményességét.

A szülők hiteles tájékoztatása az aktuális nevelési kérdésekről és véleményük kikérése a gyermekük nevelésével kapcsolatos kérdésekről.

Az óvodai Szülői Szervezet által megválasztott és delegált óvodaszéki szülők segítése véleményük kialakításában és beszámoltatásuk az óvodaszék döntéseiről.

A szülők közötti kapcsolattartás megszervezése:

- szülők-szülői szervezet között
- szülők- óvodaszéki szülői tagok
- szülők-szülők között
- A kapcsolattartás kialakításában való részvétel formái lehetnek:
- a Szülői Szervezet üléseinek nyilvánossága
- a Szülői Szervezet vezetőinek fogadóórája
- levelezés a szülők és a Szülői Szervezet között
- Szülői Szervezet hirdetőtáblája
- Szülői Szervezet postaládája.
- Szülői újság (hírlevél), tájékoztató broszúrák szerkesztése és terjesztése.

A gyermekek érdekében eljáró szülők figyelmének felhívása jogaikra és kötelességeikre.

Figyelemmel kísérni a szülőkre és a gyermekekre vonatkozó jogszabályokat és azok végrehajtásának feltételeit.

Szülői részvétel biztosítása az óvodán kívüli, helyi és országos szülői egyesületek érdekérvényesítő munkájában.

### **Az óvoda Szülői Szervezetének belső felépítése**

*Csoportszintű Szülői Szervezet (mini Szülői Szervezet)*

- A csoportszintű Szülői Szervezet az óvodai szintű Szülői Szervezet alapegysége.
- A csoportszintű Szülői Szervezet tagjai gyermekenként egy szülő vagy egy nevelésre jogosult (törvényes képviselő).

- A Szülői Szervezet tisztségviselőket, elnököt és helyettest (esetleg két helyettest) választ határozott időre. (Célszerű nevelési évenként újraválasztani a tisztségviselőket.) A jelölés nyílt, a választás titkos (ez a demokratikus választás szabálya).
- Egy jelölt esetén az lehet tisztségviselő, akit a csoportba beosztott gyermekek szüleinek több mint a fele (50%-a plusz 1 fő) támogat, több jelölt esetén pedig a legtöbb szavazatot kapott személy.
- A tisztségviselő visszahívható tisztségéből (leváltható), ha azt a csoportba beosztott gyermekek szüleinek 10%-a vagy 20%-a kezdeményezi.
- A visszahívást meg kell szavaztatni és akkor lép életbe, ha a szülők legalább 50%-a plusz 1 fő egyetért vele.
- A csoport szülői közössége dönt arról, hogy az adott csoportban hányan és kik képviseljék az óvodai szintű Szülői Szervezet választmányában (lehet az elnök és a helyettese). A csoportszintű Szülői Szervezet a megválasztott szülőket határozott időre megbízza a választmányi munka elvégzésével, de a megfelelő szabályok betartásával jogosult vissza is hívni (pl. a visszahívás szavazati aránya meg kell, hogy feleljen a választás szavazati arányának).

#### Az óvodaszintű Szülői Szervezet választmánya

Egy csoportos óvoda lévén a csoportszintű Szülői Szervezet megegyezik az óvodai szintű óvodaszervezettel

- -A választmány tagjai maguk közül elnököt és egy vagy több elnökhelyettest és más tisztségviselőt választanak. A jelölés nyílt, a választás titkos.
- Az elnök képviseli a Szülői Szervezetet. Képviseleti jogát az elnök választmány tagjaira átruházhatja
- Egy jelölt esetén az lehet tisztségviselő, akit a választmány több mint fele támogat, több jelölt esetén pedig az, aki a legtöbb szavazatot kapja. A tisztségviselő visszahívható, ha a választmány egy tagja vagy 10%-a ezt kezdeményezi.
- A visszahívásról szavazással, legalább 50% plusz 1 fő egyetértésével dönt a választmány. A visszahívott tisztségviselő a választmány tagja marad.
- A választmány meghatározhatja a tisztségviselők megbízási idejét (célszerű nevelési évenként megejteni az újraválasztást).
- A választmány határozatképes, ha a delegált tagok fele jelen van.
- Ha a választmányi tag vagy a tisztségviselő kétszer egymás után nem jelenik meg a választmányi ülésen, akkor kizárja magát a vezetőségből és a csoportszintű Szülői Szervezetnek új tagot kell delegálnia helyette.
- Állandó és ideiglenes meghívottak tanácskozási joggal vehetnek részt az üléseken.

- Az óvodai szintű Szülői Szervezet ülése kizárólag az óvodába járó gyermekek szülei számára nyilvános. Zárt ülés bármikor elrendelhető.

## Munkacsoportok

Az óvodai Szülői Szervezet munkacsoportot alakíthat, illetve választhat.

### **Az óvodai Szülői Szervezet működési szabályai**

#### *Csoportszintű Szülői Szervezet működése*

A csoportszintű Szülői Szervezet rendes üléseit nevelési évenként négy alkalommal tartja(ettől lehet több vagy kevesebb is).

Összehívásáról –meghívó küldésével- a csoportszintű Szülői Szervezet elnöke vagy helyettese gondoskodik, aki levezeti az ülést (levezető elnök).

A csoportszintű Szülői Szervezet elnöke vagy helyettese az ülés előtt két héttel köteles írásban értesíteni a szülőket a napirendi pontokról.

Rendkívüli Szülői Szervezeti ülés hívható össze, ha kezdeményezi:

- egy szülő vagy a szülők 10 %-a
- a csoportszintű Szülői Szervezet vezetője
- az óvodapedagógus
- az óvoda vezetője.

A rendkívüli Szülői Szervezeti ülést a kezdeményezéstől számított 15 napon, belül össze kell hívni a kérdéses ügy sürgőssége szerint.

A csoportszintű Szülői Szervezet ülése határozatképes, ha a csoportba beosztott gyermekek 50% plusz 1 fő részének szülei jelen vannak.

Tisztségviselők választásához a csoport szülői közösségének 50% plusz 1 fő jelenléte szükséges.

A határozatképességet jelenléti ívvel kell igazolni.

A szülői közösség határozatait a jelenlévők egyszerű szótöbbségével hozza.

A csoportszintű Szülői Szervezet elnöke köteles tájékoztatni az ülésen történtekről és a határozatokról a meg nem jelent szülőket (írásban is).

#### Az óvoda szintű Szülői Szervezet választmányának működési szabályai

A választmány rendes üléseit nevelési évenként két alkalommal tartja.

Összehívásáról –meghívó küldésével- a Szülői Szervezet elnöke (akadályoztatás esetén a helyettese) intézkedik.

Rendkívüli választmányi ülés hívható össze, ha kezdeményezi:

- választmány egy tagja
- az óvoda szülői közösségének 10%-a
- a Szülői Szervezet elnöke
- az óvodaszéki szülői tagok
- az óvodavezető
- a nevelőtestület
- az óvodaszék.

A rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számítva sürgősség szerint a lehető legrövidebb időn belül kell összehívni.

A választmány ülését az elnök távollétében az elnök helyettese vezeti.

A választmány ülésére az egyes napirendi pontokról írásos előterjesztést kell készíteni, melyet a tagoknak az ülés előtt legalább két héttel köteles elküldeni.

A választmányi ülés határozatképes, ha a választmány tagjainak több mint a fele jelen van.

A határozatképességet jelenléti ívvel kell igazolni.

A választmány döntéseit a kérdések súlyosságától függően, különböző szavazati arányok előírásával hozhatja.

A választmányi ülések nyitottak az érdeklődő szülők számára. Egyes esetekben az elnök elrendelhet zárt ülést.

Az ülésről jegyzőkönyv készül, amit az elnök és a hitelesítő ír alá. Az ülésen keletkezett dokumentumokat és a szervezet írásos anyagait az elnökhelyettes ictatja és archiválja.

A választmány a határozatait köteles nyilvánosságra hozni. A határozatok tárát az elnök vezeti.

A Szülői Szervezet elnöke köteles rendszeresen tájékoztatni a szülőket a munkájáról.

### Tagozati Szülői Szervezet

Az óvodában több Szülői Szervezet működhet, az a Szülői Szervezet járhat el az óvoda valamennyi szülőjének képviselőjében, amelyiket az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint 50%-a választott meg.

Ilyen szülői szervezet, közösség hiányában a szülői szervezetek a nevelési intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre vagy megbízhatják valamelyik szülői szervezetet, közösséget a képviselő ellátására (20/2012.EMMI rendelet 118.§ (1)).

Igény esetén lehetséges több csoport összevonásával kiscsoportos vagy nagycsoportos Szülői Szervezet megalakítása is.

### **Az óvodai Szülői Szervezet jogosítványai**



A gyermekek érdekében eljáró szülők érdekeinek érvényesítésére alakult óvodai Szülői Szervezet az alábbiakban felsorolt jogosítványai alkalmazásával részt vesz az óvoda működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében és a saját működési szabályzatában foglaltak megvalósításában.

Az óvodai Szülői Szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési intézmény vezetőjétől. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácsadói joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein (EMMI rendelet 119.§ (4.).

A Szülői Szervezet dönt:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról
- tisztségviselőinek megválasztásáról
- az óvodaszékben a szülők képviselőjét ellátó személyekről
- a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának módjáról
- a szülők körében megszervezendő, óvodát segítő munkáról
- az óvodai Szülői Szervezet eljárhat, intézkedhet a köznevelési törvényben meghatározott szülői jogok érvényesítése és a szülői kötelességek teljesítése érdekében (Nkt.39.§(3.).
- A köznevelés rendszerében intézkedésre jogosult személy vagy szervezet –a szülői szervezet javaslatára- tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni (Nkt.39.§(1.).
- A fenntartónak kell kikérnie a Szülői Szervezet véleményét az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatban, valamint vezetőjének megbízása és a megbízás visszavonása előtt (Nkt.75.§).
- Az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év rendjét, helyét, idejét. Enne elkészítéséhez az intézményvezető kéri az óvodaszék, az óvodai Szülői Szervezet véleményét (20/2012.EMMI rendelet 3.§(1.).
- A Szülői Szervezet részére vagy tagjai részére érkező postai küldeményeket az óvoda köteles iktatni és felbontatlanul a lehető legrövidebb időn belül eljuttatni a címzettekhez (20/2012 EMMI rendelet 84.§(6.).
- A köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában vagy a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az óvodai Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg (Nkt.43.§(6.).
- A települési önkormányzat a köznevelési-fejlesztési tervhez adott véleményéhez beszerzi a településen működő köznevelési intézmények Szülői Szervezetének véleményét 8Nkt. 75.§(1.).

Az óvodai SZMSZ szerint:

- A Szülői Szervezet és az óvodavezetés közötti kapcsolattartás formáját az óvoda SZMSZ-e rögzíti (20/2012.EMMI rendelet 4.§(1.).

- Az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni azokat az ügyeket, amelyekben az óvodai Szülői Szervezetet az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel (20/2012.EMMI rendelet 4.§(5.).
- A Szülői Szervezet működési feltételeiről az óvoda vezetője gondoskodik a működési szabályzatában rögzített módon.

#### A Szülői Szervezet jogosítványai óvodaszék hiányában

Ha óvodaszék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai Szülői Szervezet, közösség véleményét kell beszerezni (20/2012.EMMI rendelet 4.§(5.).

Az óvoda a pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles kihelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az óvoda vezetője vagy az általa kijelölt óvodapedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a Házirendet és a pedagógiai programot az óvoda honlapján, annak hiányában helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén a szülőt tájékoztatni kell.

A fentiekben meghatározott kérdések az SZMSZ-ben történő szabályozásánál az óvodaszéket vagy ha az nem működik az óvodai Szülői Szervezetet véleményezési jog illeti meg (20/2012.EMMI rendelet 82.§).

Az óvodában folyó fakultatív hit és vallásoktatás (szabályozza az 1993.évi LXXIX. törvény) idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni az óvodaszék vagy ennek hiányában az óvodai Szülői Szervezet véleményét (20/2012.EMMI rendelet 3.§(8.).

#### További fontos jogosítványok

A Szülői Szervezet választmánya köteles a szülők írásba foglalt véleményét és kérdéseit az óvoda vezetése felé továbbítani, ha az intézmény egészét vagy az óvodai csoportot érinti.

A Szülői Szervezet választmánya köteles az óvodába járó összes gyermek szüleit képviselni, ezért a kisebbségi véleményt is meg kell jelenítenie.

Az óvoda Szülői Szervezet jogosult az óvodaszékbe delegálni szülői képviselőket és megbízni óvodaszéki munkával, de a megfelelő szabályok betartásával kezdeményezheti azok visszahívását is.

A Szülői Szervezet a választmányi üléseken megtárgyalja a szülőket érintő kérdéseket, fontos ügyekben kialakítja a közös álláspontot, amit azután az óvodaszékbe választott szülők rugalmasan, konszenzusra készen vagy éppen határozottan képviselnek.

A Szülői Szervezet köteles beszámoltatni munkájukról az óvodaszéki szülőket.

A Szülői Szervezet választmánya kezdeményezheti rendkívüli óvodaszéki ülés összehívását.

A Szülői Szervezet választmánya felveszi a kapcsolatot az óvodán kívüli hely és országos szülői egyesületekkel, és a lehetőségekhez mérten részt vesz azok munkájában.

Egyéb jogosítvány saját döntés alapján.

Ha jogszabály a Szülői Szervezet részére további jogosítványokat állapít meg, az akkor is kötelező érvényű, ha a fenti leírásban nem szerepel.

### **A Szülői Szervezet működésének finanszírozása és gazdálkodása**

A működtető, ennek hiányában a fenntartó- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetén a nevelési intézmény költségvetésében- gondoskodik az óvodai Szülői Szervezet működési feltételeiről (Nkt. 84.§ (1.).

A tagdíj nem lehet kötelező.

Szülői alapítvány létesítése, amelyet a szülők alapítanak, a kuratórium tagjai csak szülők lehetnek.

Ide kerülhet az önkéntes szülői támogatás, az adó 1%-ának átutalása, szponzorok befizetése, szülőknek szóló pályázatok elnyeréséből származó összegek, stb.

Bankszámláról való rendelkezéshez három képviselőre jogosult szülő együttes aláírása szükséges.

Az óvodai Szülői Szervezet az óvoda szerves része, de nem jogi személy, ezért az elnök vagy más vezető nevére lehet bankszámlát nyitni.

Vannak olyan pénzügyintézetek, ahol számlát lehet nyitni a csoportpénz elhelyezésére.

### **Záró rendelkezések**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet előírásai alapján az óvodában, a nevelési intézmény egészét érintő ügyek intézésére Szülői Szervezet alakult.

Budapest, 2016.

.....  
Szülői Munkaközösség elnöke

A szabályzat nem ellentétes az óvodai SZMSZ előírásaival.

.....  
Szilágyiné Csollák Klára  
Óvodavezető