

# **A PAKODI SZIVÁRVÁNY ÓVODA-BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

OM AZONOSÍTÓ: 202565

Hatályos: 2025. szeptember 1.

Jogforrások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Hatálya kiterjed: A Pakodi Szivárvány Óvoda-Bölcsőde minden dolgozójára, a megbízott vagy együttműködő partnereire.

## Tartalomjegyzék

<b>Bevezető</b> .....	5
<b>I. rész</b> .....	6
<b>Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként, illetve köznevelési intézményként való működéséből fakadó – szabályozások</b> .....	6
<b>1. Az intézmény adatai</b> .....	6
<b>2. Az intézmény (költségvetési szerv) neve:</b> .....	6
<b>3. Az intézmény feladatellátási helye</b> .....	6
<b>4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata</b> .....	6
<b>5. Az intézmény működési köre</b> .....	6
<b>6. Ellátandó alaptevékenységek és kormányzati funkció</b> .....	7
<i>6.1. Az ellátandó alaptevékenységek leírása az alapító okirat szerint:</i> .....	7
<i>6.2. Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:</i> .....	7
<i>6.3. Szakágazati besorolása (száma és neve)</i> .....	7
<i>6.4. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok</i> .....	7
<i>6.5. Kormányzati funkció</i> .....	7
<b>7. A rendszeresen ellátott vállalkozási feladatok</b> .....	8
<b>8. Az intézmény gazdálkodás jogkör szerint besorolása, egyéb gazdálkodási adatok</b> .....	8
<b>9. Az irányító szerv neve és székhelye</b> .....	8
<b>10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje</b> .....	8
<i>10.1. Az intézmény igazgatójának megbízási rendje</i> .....	8
<i>10.2. Foglalkozási jogviszonyok</i> .....	9
<i>10.3. A munkáltatói jogok</i> .....	9
<b>11. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:</b> .....	9
<i>11.1. Az intézmény nevelési funkciót tölt be.</i> .....	9
<i>11.2. A csoportok száma:</i> .....	9
<i>11.3. Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám:</i> .....	9
<b>12. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság</b> .....	10
<b>13. Az intézmény megszüntetése</b> .....	10
<b>14. A kötelező szabályozások</b> .....	10
<b>15. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése</b> .....	10
<i>15.1. Szervezeti felépítés:</i> .....	10
<i>15.2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám</i> .....	10
<i>15.3. Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám:</i> .....	11
<i>15.4. Szervezeti struktúra</i> .....	11
<b>II. rész</b> .....	12
<b>A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok</b> .....	12
<b>1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje - 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) a;</b> .....	12
<i>1.1 Általános szabályok</i> .....	12
<i>1.2 A gyermekek fogadásának rendje – az intézmény nyitvatartása</i> .....	12

1.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje.....	13
1.4 Az igazgató nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	14
<b>2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b;</b> .....	14
2.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja.....	14
2.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények.....	14
2.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak.....	15
2.4 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái .....	15
2.5 A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása .....	15
<b>3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c;</b> .....	15
<b>4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e;</b> .....	16
4.1 A dolgozók közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselő .....	16
<b>5. A helyettesítés rendje az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f; valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5) .....</b>	18
<b>6. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g;</b> .....	18
<b>7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h;</b> .....	19
7.1 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:.....	19
7.2 A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja: .....	19
<b>8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i;</b> .....	19
8.1 A fenntartóval való kapcsolattartás:.....	20
8.2 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás .....	21
8.3 Egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás .....	21
8.4 A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás .....	21
8.5 A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás .....	22
8.6 A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás ....	22
8.7 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás .....	23
8.8 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása .....	23
8.9 Felnőttek egészségügyi vizsgálata .....	23
8.10 Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek .....	23
<b>9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j;</b> .....	24
9.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje .....	24
9.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok .....	24
9.3 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje .....	25
9.4 Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények.....	25

9.5 Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása.....	26
<b>10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés l;</b> .....	26
10.1 Háziorvosi szolgáltatás.....	26
10.2 Védőnői szolgáltatás.....	26
10.3 Fogászati ellátás.....	27
<b>11. Az intézményi védő, óvó előírások - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés m; valamint a 168. § (1) bekezdés.</b> .....	27
11.1 Általános előírások.....	27
11.2 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	28
11.3 A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	29
<b>12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n;</b> .....	31
<b>13. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai</b> .....	33
13.1 A tiltott és megengedett reklámtevékenység.....	33
13.2 A reklámtevékenység engedélyeztetése.....	33
13.3 A reklámtevékenység jellegének besorolása.....	33
13.4 Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai.....	34
<b>14. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága</b> .....	34
<b>15. Munkaköri leírás minták – 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) t;</b> .....	34
<b>16. Záró rendelkezések</b> .....	35
16.1 Az SZMSZ hatályba lépése.....	35
16.2 Az SZMSZ felülvizsgálata.....	35
16.3 Az intézményben működő egyeztető fórum nyilatkozata.....	35
<b>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK</b> .....	36
<b>Mellékletek</b> .....	37
<b>1. Az óvodapedagógus munkaköri leírása - minta</b> .....	37
<b>2. A kisgyermeknevelő munkaköri leírása - minta</b> .....	42
<b>3. Az óvodai dajka munkaköri leírása - minta</b> .....	47
<b>4. A bölcsődei dajka munkaköri leírása - minta</b> .....	51
<b>5. A takarító-kisegítő munkaköri leírása - minta</b> .....	55

## **Bevezető**

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – az alapító okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzatot az igazgató készítette el.

A szabályzatot nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az igazgató, valamint a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

## I. rész

### **Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az óvoda költségvetési szervként, illetve köznevelési intézményként való működéséből fakadó – szabályozások**

#### **1. Az intézmény adatai**

Törzskönyvi azonosító száma: 817978

Az alapító okirat kelte: 2016. augusztus 3.

Az alapító okirat száma: 2./2016.

Az alapítás időpontja: 2013.07.02.

OM azonosító: 202565

#### **2. Az intézmény (költségvetési szerv) neve:**

Pakodi Szivárvány Óvoda-Bölcsőde

Típusa: Többcélú köznevelési intézmény (Óvoda, bölcsőde)

#### **3. Az intézmény feladatellátási helye**

Az intézmény székhelye:

8799 Pakod, Csány L. u.2.

#### **4. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata**

- Óvodai ellátás, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) 6. pontja.
- Óvodai nevelés - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 14. § 1. a) pontja, valamint
- Gyermekétkeztetés- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. § (2) b) alapján.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet előírásai alapján napos mini bölcsődeként a gyermekek részére napközbeni ellátást biztosít. Alternatív napközbeni ellátásként játszótér és időszakos gyermekfelügyeletet működtethet.

#### **5. Az intézmény működési köre**

- Óvoda: Pakod község közigazgatási területe, valamint ellátja Dötk község közigazgatási területén lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekeket. Feladat-ellátási megállapodás alapján, továbbá amennyiben szabad férőhellyel rendelkezik, szabad kapacitása terhére ellátja az egyéb településről érkező azon

gyermek nevelését, gondozását, akik a szülők szabad intézményválasztási joga alapján az intézménybe felvételt nyertek.

- Bölcsőde: Zala vármegye településeinek közigazgatási területe. A felvételnél előnyt élvez a Pakodon állandó lakhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező gyermek.

## **6. Ellátandó alaptevékenységek és kormányzati funkció**

### *6.1. Az ellátandó alaptevékenységek leírása az alapító okirat szerint:*

Ellátja a 3 éves kortól a tankötelezettség teljesítéséig a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, az iskolai előkészítést, és az óvodai étkeztetést.

Ellátja a következő bölcsődei nevelési feladatokat:

- egészséges életmód szokásainak alakítása, a gyermekek gondozása
- a gyermekek érzelmi nevelése és szocializálása

### *6.2. Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:*

Szakfeladat száma: 851020

Megnevezése: Óvodai nevelés

### *6.3. Szakágazati besorolása (száma és neve)*

- 851020 Óvodai nevelés

### *6.4. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok*

- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a 401/2023. (VIII.30.) és a 402/2023. (VIII.30.) számú végrehajtási rendeletek
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet.
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

### *6.5. Kormányzati funkció*

Az ellátott tevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése

0911 Óvodai nevelés, ezen belül

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai

feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

#### **7. A rendszeresen ellátott vállalkozási feladatok**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

#### **8. Az intézmény gazdálkodás jogkör szerint besorolása, egyéb gazdálkodási adatok**

Költségvetési szerv, pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal Pakodi Kirendeltsége látja el.

#### **9. Az irányító szerv neve és székhelye**

Pakod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

8799 Pakod, Csány L. u. 2.

#### **10. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje**

*10.1. Az intézmény igazgatójának megbízási rendje*

##### **a) A pályáztatás**

Az igazgatói állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást:

- Közzsolgállás (716/2021. (XII.20.) Kormányrendelet)

- honlap

- székhely/telephely szerinti településen helyben szokásos módon

- a megyei lapban egy vagy annál több alkalommal lehet

közzétenni.

##### **b) Az igazgatói megbízás**

Az igazgatói megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselő-testülete adja. (A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének a véleményét.)

Állami vagy önkormányzati fenntartású munkáltató esetén határozott időre, legfeljebb 5 évre szól. (lejárat július 1 és augusztus 15 közötti időszakra kell, hogy essen akkor is, ha emiatt a megbízás 5 évnél legfeljebb 6 hónappal korábban vagy később járna le).

### *10.2. Foglalkozási jogviszonyok*

Az intézményben foglalkoztatottak a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályája, valamint a 401/2023 (VIII.30.) és a 402/2023 (VIII.30.) hatálya alá tartoznak.

Az bölcsődében foglalkoztatottak egyrészt az 1992. évi XXXIII. - a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló a 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet alapján közalkalmazotti jogviszony keretében, valamint az 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyve alapján munkajogviszony keretében látják el feladatukat.

### *10.3. A munkáltatói jogok*

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.
- A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.
- az igazgató dönt: a tanulmányi szerződéskötésről, túlmunka elrendeléséről, jutalmazásról, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról, fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről, elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

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

*11.1. Az intézmény nevelési funkciót tölt be.*

*11.2. A csoportok száma:*

- Az óvodai csoportok száma: 1
- A minibölcsődei csoportok száma: 1

*11.3. Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám:*

- Óvodába felvehető maximum létszám: 25
- Minibölcsődébe felvehető maximum létszám: 7

## **12. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona. A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az óvoda működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

## **13. Az intézmény megszüntetése**

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

## **14. A kötelező szabályozások**

Az igazgató felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

### **Belső ellenőrzés rendje:**

A fenntartó Önkormányzat az általa fenntartott költségvetési szerv működésének megfelelőségéről, szabályzatainak megfelelő rendjéről, függetlenségének biztosításáról, a jegyző útján a belső ellenőrzési tevékenységet a Kehidakustányi Közös Önkormányzati Hivatal Pakodi Kirendeltség Feladat ellátási Szerződés által látja el.

## **15. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése**

### *15.1. Szervezeti felépítés:*

<i>Központi intézmény (székhely) neve és címe</i>	<i>Tagintézmények, intézményegységek neve és címe</i>	<i>Engedélyezett létszámkeret</i>
Pakodi Szivárvány Óvoda-Bölcsőde 8799 Pakod, Csány L. u. 2.		25
		7

### *15.2. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám*

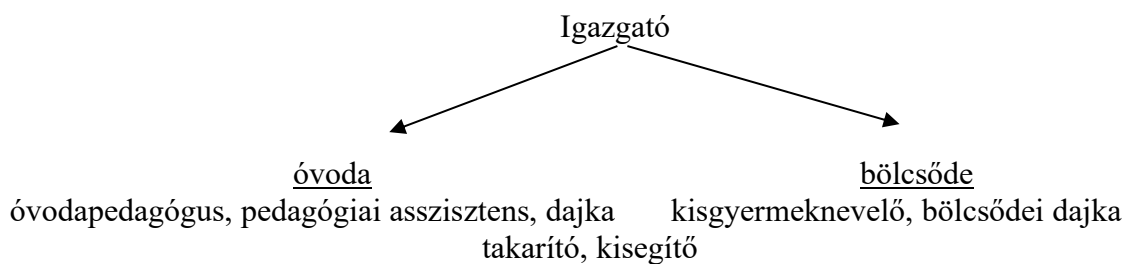
<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
Igazgató		1	

15.3. Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám:

<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható/foglalkoztatott létszám</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)</i>
Igazgató	1/1	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	2/2	Teljes munkakör
Óvodai Dajka	1/1	Teljes munkakör
Kisgyermeknevelő	1/1	Teljes munkakör
Bölcsődei Dajka	1,5/1,5	Teljes munkakör/részmunkaidő
Pedagógiai asszisztens	-/-	Teljes munkakör
Takarító-kisegítő	-/-	Részmunkaidős (heti 20 óra)

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

15.4. Szervezeti struktúra



## II. rész

### A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok

- 1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje - 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) a;**

#### *1.1 Általános szabályok*

Az óvodai és bölcsődei nevelési év helyi rendjét a munkaterv határozza meg.

A nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a Bölcsődék napjához kapcsolódó nyitvatartási rendet
- a szünetek időtartamát,
- az ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

Az intézmény:

- nyári zárva tartásáról, ügyeleti rendjéről legkésőbb február 15-ig,
- az óvodai nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

#### *1.2 A gyermekek fogadásának rendje – az intézmény nyitvatartása*

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

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik. Az intézmény szabályozott időponttól való eltérő nyitvatartására (előzetes írásbeli kérelem alapján) az intézmény igazgatója, fenntartója, illetve a jegyző adhat engedélyt.

A gyermekek benntartózkodásának rendje:

Az intézmény

- 6:30 órától 16:30 óráig fogad gyermekeket.
- Az intézménybe a gyermeket:
  - o 6:30 órától 7:50 óráig,
  - o reggeli után 8:30 órától 9:00 óráig lehet hozni.

- Az óvodából a gyermeket:
  - o a foglalkozásokat követően 12.30 órától – 13.00 óráig lehet,
  - o délután: 15.30 órától legkésőbb 16:30 óráig kell elvinni.
- A bölcsődéből a gyermeket:
  - o ebéd után 12:00 órától 12:15 óráig lehet,
  - o délután 15:30 órától legkésőbb 16:30 óráig kell elvinni.

Az intézmény ajtaja a fenti időpontokon túl a gyermekek biztonsága érdekében zárva van.

A gyermeket csak a szülő, illetve az év elején nyilatkozatban megadott 3 nagykorú személy viheti el. Amennyiben a gyermekért nem a szülő érkezik, azt köteles előre szóban vagy telefonon közölni. A megadott személyeken kívül a gyermeket más személynek csak a szülő írásos kérelme alapján lehet kiadni. A gyermeket érkezéskor a csoportba vezetéssel kell átadni a kisgyermeknevelőnek/óvodapedagógusoknak/ nevelő, oktató munkát közvetlen segítőknek, akik átvesszik a gyermek felügyeletét. Az óvoda helyiségeit csak a pedagógus, a nevelő-oktató munkát közvetlen segítő, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben - konyha, mosdó, mosókonyha, kazánház, öltöző - gyermek nem tartózkodhat.

### *1.3 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje*

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaköri leírásukban meghatározott munkarend szerint, illetve
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára

tartózkodhatnak benn az intézményben.

A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból (32 óra), valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajka heti teljes munkaideje 40 óra.

- Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg, az intézmény foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitvatartás idejében kell figyelembe venni.
- Az alkalmazott köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban (munkaruha szabályzat alapján) a csoportban pontosan megjelenni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni az igazgatónak, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

- Az óvónők és kisgyermeknevelők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.
- Amennyiben csak az egyik egység tart nyitva, abban az esetben legalább 2, ha mindkét intézményegység nyitva tart, abban az esetben legalább 3 dolgozónak kell az intézményben tartózkodnia a teljes nyitvatartás alatt.
- A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka, kisegítő takarító, ill. az óvodapedagógus és/vagy a kisgyermeknevelő feladata. Kulcsmásolat az igazgatónál van.

#### *1.4 Az igazgató nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje*

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben az igazgatói feladatok ellátottak legyenek. Ennek érdekében az igazgató nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

Beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Igazgató	6:30-13:00/10:00-16:30 8:00 és 16:00 között elérhető telefonon

## **2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet**

### **4. § (1) bekezdés b;**

#### *2.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja*

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

#### *2.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények*

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,

- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe

### *2.3 A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak*

- az igazgató,
- az intézményi minőségirányítási (dolgozói teljesítményértékelési, valamint teljes körű intézményi önértékelési) rendszer működtetésével megbízott személy, illetve személyek a vonatkozó programban meghatározottak szerint,
- külső szakértő az a)-b) pontban meghatározottak felkérésére.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

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

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

### *2.5 A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása*

A belső pedagógiai ellenőrzés részletes szabályozása érdekében az intézmény külön szabályzatot is elfogadhat.

## **3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c;**

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

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérnie a szülőnek

- a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,

- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

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 intézmény igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

**4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés e;**

*4.1 A dolgozók közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet*

<b>Ellátandó feladatok a dolgozók munkaköri leírása alapján</b>	<b>Feladatot ellátó vezető</b>	<b>Egyéb</b>	<b>Megjegyzés kiadmányozáshoz</b>
Szakszerű és törvényes működés	Igazgató		folyamatos
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Igazgató		
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Igazgató	Fenntartó	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés-szerződés: dolgozói bérlet, rezi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái,
Gyermek és ifjúságvédelem	igazgató	Óvodapedagógusok kisgyermeknevelő	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	igazgató		folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	igazgató		folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	igazgató		folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	igazgató		folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	igazgató		

Beiskolázási feladatok lebonyolítása	igazgató		
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	igazgató		
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	igazgató	Óvodapedagógusok kisgyermeknevelő	folyamatos
Alláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre	igazgató	Fenntartó	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Alláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	igazgató	Fenntartó	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	igazgató	Fenntartó	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	igazgató		folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	igazgató		
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	igazgató	Fenntartó	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	igazgató	Fenntartó	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	igazgató	Fenntartó	12 héten túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	igazgató		folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	igazgató		folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	igazgató		folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	igazgató		
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	igazgató	Óvodapedagógusok kisgyermeknevelő	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	igazgató	Óvodapedagógusok kisgyermeknevelő	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	igazgató		
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	igazgató		folyamatos

Tűz és munkavédelmi előírások betartása	igazgató		folyamatos
Leltározás selejtezés	igazgató		folyamatos
Épület és vagyontárgyak védelme	igazgató		folyamatos
Intézmény képviselője	igazgató	Óvodapedagógusok kisgyermeknevelő	folyamatos
Biztosítja a gyermekek részvételét, helyi és városi rendezvényeken	igazgató		folyamatos

**5. A helyettesítés rendje az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f; valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 131.) Kormányrendelet 13. § (5)**

Az igazgató köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat ellássák. Az igazgató távolmaradása vagy akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodapedagógus látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, melyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek kizárólagosan az igazgató hatáskörébe tartoznak. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

**6. A vezetők és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés g;**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe a bölcsődei csoport szülői közössége 1, az óvodai csoport szülői közössége 2 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében. A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§ (1)

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. Az intézmény igazgatójának feladata a szülői szervezettel való együttműködés. A szülői szervezet megnevezése: Szülői Munkaközösség, megalakulásának időpontja: 2017.09.01.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (5) valamint a 82.§ alapján:

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni
- ha nem működik óvodaszék akkor véleményezési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén

A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

**7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés h;**

*7.1 A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:*

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

*7.2 A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:*

- A Szülői Szervezetre

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

**8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i;**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval, működtetővel,

- más oktatási intézményekkel,
  - az intézményt támogató szervezetekkel;
  - egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel,
- b) a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- c) a pedagógiai szakmai szolgálatokkal,
- d) a gyermekjóléti szolgálattal;
- e) az egészségügyi szolgálattal;
- f) egyéb közösségekkel:
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
  - a település egyéb lakosaival
  - civil szervezetekkel.

#### *8.1 A fenntartóval való kapcsolattartás:*

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
  - o gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - o szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - o az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
  - o a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézményi SZMSZ jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,

- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

#### *8.2 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás*

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakít ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

#### *8.3 Egyéb, a köznevelési igazgatással összefüggő szervekkel való kapcsolattartás*

Az intézmény kapcsolatot tart:

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

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti. A konkrét feladatokat az Igazgató, illetve az általa kijelölt személy látja el.

#### *8.4 A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás*

Az intézmény a nevelési feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal. A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- konduktív pedagógiai ellátás,
- gyógytestnevelés,
- óvodapszichológiai ellátás,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

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

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

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel. A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

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

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

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

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

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - o személyekkel,
  - o intézményekkel és
  - o hatóságokkal,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A segítséget az alábbi intézményektől, szervektől kéri:

- a gyermek- és ifjúságvédelmi szolgálattól,
- az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól.

Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn. A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a gyermek igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,

- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

#### 8.7 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermekek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét az óvodás gyermekek egészségügyi feladatait ellátó egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

#### 8.8 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

#### 8.9 Felnőttek egészségügyi vizsgálata

Szolgáltató: Dr. Wiederschitz József Cím: 8796 Túrje Szabadság Tér 16.

Betegjogi képviselő: Dr. Baranyai Roland (+36-20/4899-567)

Zala Vármegyei Szent Rafael Kórház „D” épület fsz.

#### 8.10 Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja
1. Fenntartó: Pakod Község Önkormányzata	8799 Pakod, Csány L. u. 2.
2. Más oktatási/nevelési intézmények:	
- Nagykapornaki Óvoda	- 8935 Nagykapornak, Petőfi S. u. 5.
- Vackor Óvoda Pókaszeptk	- 8932 Pókaszeptk, Arany J. u. 8.
- Eperke Óvoda Zalaistvánd	- 8932 Zalaistvánd, Ady E. u. 7.
- Zalabéri Kastélykert Óvoda	- 8798 Zalabér, Hunyadi J. u. 2.
- Festetics Kristóf Általános Iskola	- 8932 Pókaszeptk, Arany J. u. 7.
- Zalaszentiváni Cseperedő Bölcsőde	- 8921 Zalaszentiván, Hunyadi J. u. 2/c

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zalaszentiváni Füles Mackó Óvoda</li> <li>- Zalaegerszegi Egyesített Bölcsődék</li> <li>- Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény</li> <li>- Magyar Bölcsődék Egyesülete</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 8921 Zalaszentiván, Hunyadi J. u. 2/b</li> <li>- 8900 Zalaegerszeg, Petőfi S. u. 21-25</li> <li>- 9700 Szombathely, Bem J. u. 33.</li> <li>- 1119 Budapest, Tétényi út 46-48.</li> </ul>
<p>3. Gyermekjóléti szolgálat</p> <p>Zalaszentgróti Szociális, Család- és Gyermekjóléti Központ</p>	8790 Zalaszentgrót, Batthyány L. u. 32.
<p>5. Egészségügyi szolgáltató</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Védőnői szolgálat:</li> </ul> <p>Dr. Simonné Halász Adrienn</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Háziorvos</li> </ul> <p>Dr. Budai Zsolt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fogorvos</li> </ul> <p>Iván Dentál</p>	<p>8799 Pakod, Csány L. u. 1.</p> <p>8799 Pakod, Csány L. u. 1.</p> <p>8900 Zalaegerszeg, Mártírok útja 76.</p>
<p>6. Egyéb</p> <p>Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Keszthelyi Tagintézménye</p>	8360 Keszthely, Lovassy u. 8.

**9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j;**

*9.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje*

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

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

*9.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok*

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése,
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,

- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket
- esetleg a szélesebb nyilvánosságot.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

### 9.3 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Mikulás	December 6.
Advent	December 1 – 20
Karácsony	December 18-22.
Farsang	Február 1-20.
Március 15.	Március 12-14.
Húsvét	Április (március)
Anyák napja	Május 1-10.
Nagycsoportosok búcsúztatása, évzáró	Május 25-Június 5.
Pedagógus nap	Június első vasárnapja

### 9.4 Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Intézmény fennállásának évfordulója	Alkalmazottak, gyermekek, szülők, partnerek	10 évente május
Idősek napja	Alkalmazottak, gyerekek, szülők	Március
Falukarácsony	Alkalmazottak, gyerekek, szülők	December
Születésnap	Alkalmazottak, gyerekek	

Gyermeknap	Alkalmazottak, gyerekek	Május
Kirándulás	Alkalmazottak, gyerekek, szülők	Június

9.5 Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	Szabvány
Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső, sötét alj, nadrág

#### 10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés I;

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

##### 10.1 Háziorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Háziorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Budai Zsolt
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	nincs
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Pakodi orvosi rendelő: 8799 Pakod, Csány L. u. 1.
Bölcsődére vonatkozó szabályozás	Az intézményegységbe járó gyermekek ellátását a saját gyermekorvos végzi, rendkívüli esetben Dr. Budai Zsolt biztosítja az orvosi ellátást.

##### 10.2 Védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	körzeti védőnő
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	helyben

Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Dr. Halász Adrienn
Bölcsődére vonatkozó szabályozás	Az intézményegységbe járó gyermekek rendszeres szűrését Dr. Halász Adrienn, körzeti védőnő végzi.

### 10.3 Fogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Fogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Iván Dentál
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	évente 1 alkalom
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	helyben
Bölcsődére vonatkozó szabályozás	Az intézményegységbe járó gyermekek részére nem kötelező előírás a fogorvosi szűrés.

## 11. Az intézményi védő, óvó előírások - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés m; valamint a 168. § (1) bekezdés

### 11.1 Általános előírások

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel:

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az intézmény védő, óvó előírásai, amelyeket a gyermekek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Az intézmény a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az intézményben betartandó védő és óvó előírásokról, valamint a balesetvédelmi előírásokról.

- Az intézmény gondoskodik a pedagógusok, kisgyermeknevelők és más óvodai/bölcsődei dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Az intézmény egyes helyiségeire vonatkozó speciális védő, óvó előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek.
- Az óvoda épületében és játszóudvarán csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat gyermek.
- Séták, kirándulások, túrák alkalmával 10 gyermekhez 1 felnőtt kíséretet kell biztosítani.
- Balesetveszélyes tevékenység során kisebb csoportban, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni a gyermekkel (barkácsolás, egyes tornagyakorlatok stb.).
- A gyermekek az intézmény helyiségeit csak az intézményben dolgozók felügyeletével használhatják
- Testnevelés foglalkozásra nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű.
- Udvari játék során a mozgásos játékok, tárgyak közelében felnőttnek kell tartózkodni
- az udvari tartózkodás során óvni kell a gyermekeket a környezeti ártalmak és az erős UV sugárzás ellen
- a csoportszobában és a gyermekek által használt helyiségekben gyógyszert, tisztítószerrel tárolni tilos.

### *11.2 A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok*

Az igazgató kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készsége.

Az igazgató feladata, hogy:

- ellenőrizze azt, hogy 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 legyen;

- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajszatók vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.
- gondoskodjon arról, hogy az intézményben a gyermekek az egészségükre, testi épségükre veszélyes elektronikus és mechanikus eszközöket, szerszámokat ne használhassanak.

Az igazgató felelős azért, hogy:

- az intézmény területe - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából
- hogy az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon.

A pedagógusok és kisgyermeknevelők feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az igazgató felelős;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozzák és a játékszert az alapján alkalmazzák.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

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

### *11.3 A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok*

Az igazgató feladatai:

- megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - o intézkedik a nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,

- a kivizsgálás során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat,
- a balesetekről jegyzőkönyvet vezet fel (elektronikusan vezetett jegyzőkönyvvezető rendszeren, illetve, ha az nem lehetséges, papír alapon),
- a jegyzőkönyvet továbbítani kell,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek,
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
  - /Súlyos az a gyermekbaleset, amely a gyermek:
    - a halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
    - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
    - számára az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodását,
    - súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
    - tekintetében a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulását vagy agyi károsodását okozza./
- lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok és kisgyermeknevelők feladata:

- az igazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében az igazgató utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,

- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás ha-tárideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet jelenti az igazgató, illetve az igazgató távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az igazgató megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

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

**12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n;**

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
  - az érintett hatóságokat,
  - a fenntartót,
  - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- az intézmény épületét, berendezését, felszerelését érintő káresemény, így különösen:
  - a tüzeset, robbanás,
  - az épületomlás,
  - az árvízkar, belvízkar,
  - egyéb természeti csapás okozta kár (például: viharkár),
- a köznevelési feladat ellátását jelentősen vagy tartósan veszélyeztető
  - közműszolgáltatás megszűnés vagy egyéb műszaki meghibásodás,
  - olyan külső körülmény (például: útviszonyok, demonstrációk), amely miatt a dolgozó, illetve a tanuló akadályoztatott az intézménybe való eljutásban;
- a pedagógus dolgozók sztrájkja;

- az intézmény területén történt:
  - o bombariadó
  - o lőfegyver használat,
  - o rendőri intézkedést igénylő csoportos garázdaság;
- természeti csapás, illetve veszélyhelyzet miatt történő kimenekítés, kitelepítés;
- az a)-e) pontok szerinti eseményekkel összefüggésben történt személyi sérülés vagy halál-eset;
- az intézmény által észlelt, gyaníthatóan ugyanazon forrásból származó tömeges mérgezés, ha a mérgezetek száma az ötöt meghaladja.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok és kisgyermeknevelők bevonásával a legjobb belátása szerint dönt. A rendkívüli esemény során az igazgató gondoskodnia kell az alábbiakról:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Az igazgató az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni. Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések:

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés

Földrengés	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben szünet elrendelése

### **13. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

#### *13.1 A tiltott és megengedett reklámtevékenység*

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység. Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
  - o egészséges életmód,
  - o környezetvédelem,
  - o társadalmi tevékenység,
  - o közéleti tevékenység,
  - o kulturális tevékenység.

#### *13.2 A reklámtevékenység engedélyeztetése*

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges. Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

#### *13.3 A reklámtevékenység jellegének besorolása*

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

#### *13.4 Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai*

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg. Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

#### **14. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

Az intézmény dokumentumainak nyilvánosságát a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 82.§ (1)-(4), valamint a (6) bekezdés alapján határozom meg.

#### **15. Munkaköri leírás minták – 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) t;**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezik.

## **16. Záró rendelkezések**

### *16.1 Az SZMSZ hatályba lépése*

Az SZMSZ 2025. szeptember 1., a fenntartó általi elfogadással lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. február 12. napján készült SZMSZ.

### *16.2 Az SZMSZ felülvizsgálata*

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha a módosítást kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik a megalkotás szabályaival.

Pakod, 2025. július 22.

.....

igazgató

### *16.3 Az intézményben működő egyeztető fórum nyilatkozata*

A szervezeti és működési szabályzatot és az adatkezelési szabályzatot az intézmény szülői szervezete ..... napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát a szabályzatokkal kapcsolatban gyakorolta.

Pakod, 2025. ....

.....

szülői szervezet elnöke

Az SZMSZ fenntartói véleményezésre és jóváhagyásra elküldésre került Pakod Község Önkormányzatának Képviselőtestülete részére. A véleményezés és jóváhagyás határozati száma: .....

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### 1. Véleményezte

---

Dátum

---

Szülői Közösség elnöke

### 2. Jóváhagyta

---

Dátum

---

Igazgató

---

Dátum

---

Fenntartó

### 3. Érvényességi nyilatkozat

2025. szeptember 1-től visszavonásig.

### 4. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente

### 5. Módosítás előírásai

- Törvényi változás esetén
- Feladatváltozás esetén
- A nevelőtestület kezdeményezése alapján

### 6. Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető az igazgatói irodában és minden csoportszobában.

## Mellékletek

### 1. Az óvodapedagógus munkaköri leírása - minta

Munkáltató:

Munkáltató neve	Pakodi Szivárvány Óvoda-Bölcsőde
Székhelye	8799 Pakod, Csány László utca 2.
Munkavégzés helye	8799 Pakod, Csány László utca 2.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve	
Születési helye, ideje	
Iskolai végzettsége, szakképesítése	

Munkakör:

Megnevezése	óvodapedagógus
Kinevezési jogkör gyakorlója	igazgató
A kinevezés időtartama	
Munkaideje, munkaidő beosztása	Rendes munkaidő: 40 óra/hét – ebből Kötött munkaidő: 32 óra/hét Kötetlen munkaidő: 8 óra/hét
Munkavégzésnek helye	Pakodi Szivárvány Óvoda-Bölcsőde 8799 Pakod, Csány László utca 2.
Munkakör célja	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyermekek teljes körű nevelése, gondozása, oktatása, fejlesztése.
Munkavégzéshez szükséges végzettség, kompetencia	óvodapedagógus végzettséget igazoló főiskolai diploma, vagy óvónői szakközépiskolában szerzett érettségi- képesítő bizonyítvány Nevelői alkalmasság (empátia, kapcsolatteremtő képesség, nyitottság, együttműködési képesség, szervezési képesség, megújulásra való hajlandóság),
Munkaidőn belüli feladatmegosztás	pedagógiai munka: 32 óra /hét tanügy-igazgatási, szervezési munka: 4 óra/hét intézményi elvárások (feladat ellátási terv szerint)

Jogkörök	<b>elfogadási:</b> SZMSZ, PP, Házirend, Munkaterv, Továbbképzési, beiskolázási terv, intézményi beszámolók <b>véleményezési:</b> igazgatói pályázat
Illetmény	A 2023. évi LII. törvény, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet alapján

Az intézmény dolgozóira vonatkozó általános szabályok:

- Munkájának végzésére, módosítására az igazgató ad utasítást. Az előírások szerint kötelezi egészségügyi, alkalmassági vizsgálatokra.
- Munkahelyén köteles a munkaidő beosztás szerinti idő előtt 5-10 perccel ápolts külsővel megjelenni, akadályoztatása esetén lehetőség szerint legalább 1 órával előbb értesíti az igazgatót. Munkahelyét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén és környékén a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás. Dohányozni az alsó és felső kaputól számított 5 méteres távolságon kívül, a napi munkaközi szünet terhére lehetséges.
- Ékszereket, értékeket az intézmény épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az intézmény nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Kizárólag olyan ékszer viselése engedélyezett, mely a dolgozó munkavégzését nem akadályozza, illetve amely nem veszélyezteti a gyermekek és a dolgozó testi épségét.
- Aktívan részt vesz a település rendezvényein, képviseli az intézményt, a fenntartó utasításai alapján elvégzi a rá bízott feladatokat.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra vonatkozó közös szabályok:

- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a törvényben meghatározott feladatok érdekében.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési

foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

- A munkáltató a szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal köteles közölni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalót 6 órát meghaladó, de 9 órát nem elérő munkaidő esetén 20 perc munkaközi szünet illeti meg.

Az óvodapedagógus pedagógiai feladatai:

- A rábízott gyerekek nevelése, oktatása, fejlesztése, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített intézményi Pedagógiai Program alapján, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően lát el.
- Feladatait a törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- Kiemelt figyelemmel kezelje az egészséges életmód és a környezettudatosságra nevelés céljait szolgáló feladatokat.
- Felelős a rábízott gyerekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket sokoldalúan, tárgyilagosan és a gyermekek életkorának megfelelően közvetítse. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni, differenciált nevelése, a gyermekközösség alakítása. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális háttérét, átlagtól eltérő másságát. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztató fejlesztés, preventív nevelőmunka.
- Az iskolaérettség megállapításához szükség szerint véleményt nyilvánít vagy készít.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- A külső világ tevékeny megismertetéséhez a lehető legtöbb esetben alkalmazza a közvetlen megfigyelés és az élménypedagógia módszereit úgy, hogy közben gondoskodik biztonságos külső helyszínekről.
- Az ismeretek közvetítésében lehetőségeinek megfelelően törekedjen a korszerű infokommunikációs technológiák alkalmazására.

- A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl. testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogai tiszteletben tartja.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Támogatja a védőnő és az orvos óvodai munkáját.

Az óvodapedagógus tanügy-igazgatási és adminisztratív feladatai:

- A helyi nevelési program, a házirend és az éves munkaterv elkészítésében, módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazottakat betartja és a vele kapcsolatban álló gyermekekkel és szüleivel is betartatja.
- Az érvényben lévő helyi pedagógiai program szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Évente legalább kétszer kitölti a fejlettségmérő lapokat, ennek alapján fejlesztési feladatokat tervez. A gyermek fejlődéséről a szülőt igény szerint, de legalább évente két alkalommal tájékoztatja a fejlődési naplóban rögzítettek alapján.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, havi szervezési feladatok, tevékenységek heti ütemterve, értékelő feljegyzések, nevelési feladatok féléves bontásban.
- Szükség szerint, igazgatói vagy hivatalos felkérésre szakvéleményt ír.
- Az érintettekkel történt egyeztetés alapján (nevelőtárs, szülő, pedagógiai szakszolgálat, védőnő) az iskolaérettségi szakvéleményre javaslatot fogalmaz meg az igazgatónak.
- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót, gondoskodik a mulasztások házirendben meghatározott módon történő, orvos vagy szülő általi igazoltatásáról.
- Családlátogatást végez, közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában és megszüntetésében.
- Kötetlen munkaidejében a 401/2023 (VIII.30.) Kormányrendelet szerinti tevékenységeket végzi. Kötetlen munkaideje terhére eseti helyettesítés is elrendelhető

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, 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 és a higiénia veszélyeztetéséért

Titoktartási kötelezettség:

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és azok családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermekek fejlődésével összefüggő megbeszelésére.
- A gyermek szülőjével a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja

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 - a munkavédelmi oktatáson hallottaknak és a rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírást megismertem, 1 példányát átvettem:

Pakod, .....

.....

óvodapedagógus

.....

igazgató

## 2. A kisgyermeknevelő munkaköri leírása - minta

Munkáltató:

Munkáltató neve	Pakodi Szivárvány Óvoda-Bölcsőde
Székhelye	8799 Pakod, Csány László utca 2.
Munkavégzés helye	8799 Pakod, Csány László utca 2.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve	
Születési hely, ideje	
Iskolai végzettsége, szakképesítése	

Munkakör:

Megnevezése	kisgyermeknevelő
Kinevezési jogkör gyakorlója	igazgató
A kinevezés időtartama	
Munkaideje, munkaidő beosztása	Rendes munkaidő: 40 óra/hét – ebből Kötött munkaidő: 35 óra/hét Kötetlen munkaidő: 5 óra/hét
Munkavégzésnek helye	Pakodi Szivárvány Óvoda-Bölcsőde 8799 Pakod, Csány László utca 2.
Munkakör célja	Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
Munkavégzéshez szükséges végzettség, kompetencia	Minimum középfokú szakirányú képesítés a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint Nevelői alkalmasság (empátia, kapcsolatteremtő képesség, nyitottság, együttműködési képesség, szervezési képesség, megújulásra való hajlandóság),
Munkaidőn belüli feladatmegosztás	pedagógiai munka: 35 óra /hét

	tanügy-igazgatási, szervezési munka, intézményi elvárások (feladat ellátási terv szerint): 5 óra/hét
Jogkörök	<b>elfogadási:</b> SZMSZ, PP, Házi rend, Munkaterv, Továbbképzési, beiskolázási terv, intézményi beszámolók <b>véleményezési:</b> igazgatói pályázat
Illetmény	1992. évi XXXIII. törvény, illetve a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet. A 2023. évi LII. törvény, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet (pedagógus besorolás esetén)

Az intézmény dolgozóira vonatkozó általános szabályok:

- Munkájának végzésére, módosítására az igazgató ad utasítást. Az előírások szerint kötelezi egészségügyi, alkalmassági vizsgálatokra.
- Munkahelyén köteles a munkaidő beosztás szerinti idő előtt 5-10 perccel ápolat külsővel megjelenni, akadályoztatása esetén lehetőség szerint legalább 1 órával előbb értesíti az igazgatót. Munkahelyét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén és környékén a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás. Dohányozni az alsó és felső kaputól számított 5 méteres távolságon kívül, a napi munkaközi szünet terhére lehetséges.
- Ékszereket, értékeket az intézmény épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az intézmény nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Kizárólag olyan ékszer viselése engedélyezett, mely a dolgozó munkavégzését nem akadályozza, illetve amely nem veszélyezteti a gyermekek és a dolgozó testi épségét.
- Aktívan részt vesz a település rendezvényein, képviseli az intézményt, az igazgató utasításai alapján elvégzi a rá bízott feladatokat.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra vonatkozó közös szabályok:

- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a törvényben meghatározott feladatok érdekében.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A munkáltató a szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal köteles közölni.
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalót 6 órát meghaladó, de 9 órát nem elérő munkaidő esetén 20 perc munkaközi szünet illeti meg.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi az igazgató, a bölcsődei szakemberek, és a bölcsődeorvos útmutatásait.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás- nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek. A csoportszobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként (csecsemőkorban havonta) elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal.
- Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat, a gyermek súly- és hosszfejlődését, mell- és fejkörfogatának viszonyát. A testi fejlődésről a percentilt használja, az értelmi és szociális fejlődés dokumentálásához pedig a fejlődési táblát. Munkája befejezésekor szóban és/vagy írásban beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek

napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikának megfelelő jelölése).

- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben,  $-5\text{ °C}$  alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti az igazgatónak, jelzi a szülőnek és a szülő érkezéséig ellátja a beteg gyermeket. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról.
- Részt vesz a munkaértekezleteken, továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Az ölelkezési időben a munkaközi szünetét (műszakonként 20') a gyermekek érdekeit szem előtt tartva időzíti; ezt az időszakot pihenésre és regenerálódásra használhatja
- Kötetlen munkaideje terhére eseti helyettesítést rendelhet el az igazgató.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, 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 és a higiénia veszélyeztetéséért

Titoktartási kötelezettség:

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és azok családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermekek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.
- A gyermek szülőjével a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

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 - a munkavédelmi oktatáson hallottaknak és a rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírást megismertem, 1 példányát átvettem:

Pakod, .....

.....  
kisgyermeknevelő

.....  
igazgató

### 3. Az óvodai dajka munkaköri leírása - minta

Munkáltató:

Munkáltató neve	Pakodi Szivárvány Óvoda-Bölcsőde
Székhelye	8799 Pakod, Csány László utca 2.
Munkavégzés helye	8799 Pakod, Csány László utca 2.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve	
Születési helye, ideje	
Iskolai végzettsége, szakképesítése	

Munkakör:

Megnevezése	óvodai dajka
Kinevezési jogkör gyakorlója	igazgató
A kinevezés időtartama	
Munkaideje, munkaidő beosztása	Rendes munkaidő: 40 óra/hét – ebből Kötött munkaidő: 40 óra/hét
Munkavégzésnek helye	Pakodi Szivárvány Óvoda-Bölcsőde 8799 Pakod, Csány László utca 2.
Munkakör célja	A pedagógusok munkájának közvetlen segítése
Munkavégzéshez szükséges végzettség, kompetencia	Nincs elvárt képesítés Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség
Munkaidőn belüli feladatmegosztás	A gyermekcsoportok napirendjéhez igazodó nevelő munka segítése, gyermekfelügyelet ellátása. Az óvoda meghatározott helyiségeinek és az óvoda külső környezetének takarítása
Jogkörök	<b>véleményezési:</b> igazgatói pályázat
Illetmény	A 2023. évi LII. törvény, valamint a 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet alapján

Az intézmény dolgozóira vonatkozó általános szabályok:

- Munkájának végzésére, módosítására az igazgató ad utasítást. Az előírások szerint kötelezi egészségügyi, alkalmassági vizsgálatokra.
- Munkahelyén köteles a munkaidő beosztás szerinti idő előtt 5-10 perccel ápoltságával megjelenni, akadályoztatása esetén lehetőség szerint legalább 1 órával előbb értesíti az igazgatót. Munkahelyét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén és környékén a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás. Dohányozni az alsó és felső kaputól számított 5 méteres távolságon kívül, a napi munkaközi szünet terhére lehetséges.
- Ékszereket, értékeket az intézmény épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az intézmény nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Kizárólag olyan ékszer viselése engedélyezett, mely a dolgozó munkavégzését nem akadályozza, illetve amely nem veszélyezteti a gyermekek és a dolgozó testi épségét.
- Aktívan részt vesz a település rendezvényein, képviseli az intézményt, az igazgató utasításai alapján elvégzi a rá bízott feladatokat.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

Az intézményben dolgozó köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állókra vonatkozó közös szabályok:

- Az alapszabadság mértéke évi ötven munkanap, amelyből a munkáltató legfeljebb tizenöt munkanapot igénybe vehet a törvényben meghatározott feladatok érdekében.
- A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- A munkáltató a szabadság kiadásának időpontját a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal köteles közölni.

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló munkavállalót 6 órát meghaladó, de 9 órát nem elérő munkaidő esetén 20 perc munkaközi szünet illeti meg.

Az óvodai dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- Az óvónő által meghatározott napirend szerint segítse a gyermekeket gondozásban, öltöztetésben, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vegyen részt a gyermekcsoport életében.
- Segédkezzen az ételek kiosztásában, az edények leszedésében. A délutáni pihenésre rakja le az ágyakat a gyermekek jelének figyelembe vételével.
- A terem rendszeres szellőztetéséről naponta gondoskodjon.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében működjön közre az óvónő útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat és az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben nem adhat információt.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Járuljon hozzá a jó munkahelyi légkör kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokon aktívan működjön közre az óvónők útmutatásai alapján. Öltözéke az ünnepnek megfelelő legyen.
- Séták, kirándulások alkalmával szükség szerint segítsen a gyermekcsoport kísérésében, felügyelve a biztonságos közlekedést.
- Szükség esetén az igazgató utasítása alapján ellátja a gyermekek felügyeletét.
- A baleseti veszélyforrásokat észlelve, azokat haladéktalanul jelentse az igazgatónak.

Az óvodai dajka egyéb, időszakos feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás szerint tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítést elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyerekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja. A gyermekek ágyneműinek havonkénti váltása.
- Az ablakokat, bútorokat, ajtókat havonta lemossa, tisztítja.
- Járvány esetén az utasításnak megfelelő fertőtlenítés elvégzése.
- Évente négy alkalommal nagytakarítást végez (függönyök, ablakok mosása, falak

portalanítása). Elvégzi a nyári felújítási munkák utáni általános nagytakarítást.

- Ellátja az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását. A megvásárolt árukat elrendezi a raktárban. Télen napközben eltakarítja a havat a lépcsőkről, járdáról

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, 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 és a higiénia veszélyeztetéséért

Titoktartási kötelezettség:

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és azok családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermekek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

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 - a munkavédelmi oktatáson hallottaknak és a rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírást megismertem, 1 példányát átvettem:

Pakod, .....

.....

óvodai dajka

.....

igazgató

#### 4. A bölcsődei dajka munkaköri leírása - minta

Munkáltató:

Munkáltató neve	Pakodi Szivárvány Óvoda-Bölcsőde
Székhelye	8799 Pakod, Csány László utca 2.
Munkavégzés helye	8799 Pakod, Csány László utca 2.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve	
Születési helye, ideje	
Iskolai végzettsége, szakképesítése	

Munkakör:

Megnevezése	bölcsődei dajka
Kinevezési jogkör gyakorlója	igazgató
A kinevezés időtartama	
Munkaideje, munkaidő beosztása	Rendes munkaidő: 40 óra/hét – ebből Kötött munkaidő: 40 óra/hét
Munkavégzésnek helye	Pakodi Szivárvány Óvoda-Bölcsőde 8799 Pakod, Csány László utca 2.
Munkakör célja	A kisgyermeknevelő munkájának közvetlen segítése
Munkavégzéshez szükséges végzettség, kompetencia	bölcsődei dajka, vagy a 01193003 számú dajka szakképesítés Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség
Munkaidőn belüli feladatmegosztás	A gyermekcsoportok napirendjéhez igazodó nevelő munka segítése, gyermekfelügyelet ellátása. Az intézmény meghatározott helyiségeinek és külső környezetének takarítása
Jogkörök	<b>véleményezési:</b> igazgatói pályázat
Illetmény	1992. évi XXXIII. törvény, illetve a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet.

Az intézmény dolgozóira vonatkozó általános szabályok:

- Munkájának végzésére, módosítására az igazgató ad utasítást. Az előírások szerint kötelezi egészségügyi, alkalmassági vizsgálatokra.
- Munkahelyén köteles a munkaidő beosztás szerinti idő előtt 5-10 perccel ápoltszerűen megjelenni, akadályoztatása esetén lehetőség szerint legalább 1 órával előbb értesíti az igazgatót. Munkahelyét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén és környékén a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás. Dohányozni az alsó és felső kaputól számított 5 méteres távolságon kívül, a napi munkaközi szünet terhére lehetséges.
- Ékszereket, értékeket az intézmény épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az intézmény nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Kizárólag olyan ékszer viselése engedélyezett, mely a dolgozó munkavégzését nem akadályozza, illetve amely nem veszélyezteti a gyermekek és a dolgozó testi épségét.
- Aktívan részt vesz a település rendezvényein, képviseli az intézményt, az igazgató utasításai alapján elvégzi a rá bízott feladatokat.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

Ellátandó feladatai

Általában:

- az igazgató irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi az érvényben levő higiénés trendeket
- Napi munkája során a kisgyermeknevelők irányításával dolgozik.
- Betartja a munka,- tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- A gyermekekkel tapintatosan, türelmesen, halk szavúan kell bánnia, tisztelve személyiségüket, másságukat. Kapcsolattartása, magatartása -felnőttel, gyermekkel -legyen példa és minta a gyermekek számára. Tartsa tiszteletben, segítse a kisgyermeknevelők nevelési elveit, módszereit.

- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos: a testi fenyegetés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás) az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőzés és az étel megvonása.
- A szülőkkel intézményi titoknak számító adatokat, véleményeket, gondolatokat nem közölhet, nem vitathat meg. (belső problémák, szakmai, munkaügyi viták) Ez vonatkozik különösen a gyermekek fejlődésére, magatartására, azzal kapcsolatos véleményére.

A gondozási műveletekhez kapcsolódóan:

- A gyermekek étkezése előtt alapos fertőtlenítő kézmosást végez, időben a csoportszobákba viszi az ételt. Étkezés után azonnal kiviszi a szennyes edényeket.
- A csoportszobákat minden étkezés után rendbe teszi, felsöpör, szükség szerint felmos, az ételmaradékokat eltávolítja.
- Az altatáshoz gondoskodik az ágyak előkészítéséről/ elrakásáról (elrakni csak akkor szabad, ha minden gyermek már az asztalnál ül)
- Tisztázás után kiviszi a fóliazsákba gyűjtött szennyes pelenkát, kifertőtleníti a badellát, új fóliazsákot tesz bele, majd alapos fertőtlenítő kézmosást végez.
- Szükség szerint a kisgyermeknevelők kérésére felügyeletet biztosít a csoportszobában, illetve a teraszon.
- Az igazgató utasítása alapján a kisgyermeknevelő távolléte esetén gyermekfelügyeletet lát el, részt vesz a gyermekek gondozásában.

Takarításhoz kapcsolódóan:

- A takarítást nyitott ablaknál végzi
- Külön takarítóeszközt használ a csoportszobákban és a vizes helyiségekben
- A takarítóeszközöket használat után kimossa, a tisztítószerekkel együtt zárt helyre teszi.
- Feladta a dolgozói öltöző, a közös helyiségek takarítása az előzetesen elkészített beosztás szerint.
- Igény szerint végzi a mosást, vasalást.

Időszakos feladatai:

- Textíliák, babaruhák szükség szerinti javítása, varrása.
- A gyermekek ágyneműinek havonkénti váltása.
- Járvány esetén az utasításnak megfelelő fertőtlenítés elvégzése.
- Évente négy alkalommal nagytakarítást végez (függönyök, ablakok mosása, falak portalanítása). Elvégzi a nyári felújítási munkák utáni általános nagytakarítást.

- Ellátja a bölcsőde udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását. A megvásárolt árukat elrendezi a raktárban. Télen napközben eltakarítja a havat a lépcsőkről, járdáról.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, 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 és a higiénia veszélyeztetéséért

Titoktartási kötelezettség:

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és azok családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermekek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

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 - a munkavédelmi oktatáson hallottaknak és a rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírást megismertem, 1 példányát átvettem:

Pakod, .....

.....

óvodapedagógus

.....

igazgató

## 5. A takarító-kisegítő munkaköri leírása - minta

Munkáltató:

Munkáltató neve	Pakodi Szivárvány Óvoda-Bölcsőde
Székhelye	8799 Pakod, Csány László utca 2.
Munkavégzés helye	8799 Pakod, Csány László utca 2.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató

Munkavállaló:

Munkavállaló neve	
Születési helye, ideje	
Iskolai végzettsége, szakképesítése	

Munkakör:

Megnevezése	takarító-kisegítő
Kinevezési jogkör gyakorlója	igazgató
A kinevezés időtartama	
Munkaideje, munkaidő beosztása	Rendes munkaidő: 20 óra/hét – ebből Kötött munkaidő: 20 óra/hét
Munkavégzésnek helye	Pakodi Szivárvány Óvoda-Bölcsőde 8799 Pakod, Csány László utca 2.
Munkakör célja	Az intézményben folyó nevelői munka segítése
Munkavégzéshez szükséges végzettség, kompetencia	nincs elvárt képesítés Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség
Munkaidőn belüli feladatmegosztás	A gyermekcsoportok napirendjéhez igazodó nevelő munka segítése, gyermekfelügyelet ellátása. Az intézmény meghatározott helyiségeinek és külső környezetének takarítása
Jogkörök	<b>véleményezési:</b> igazgatói pályázat
Illetmény	1992. évi XXXIII. törvény alapján

Az intézmény dolgozóira vonatkozó általános szabályok:

- Munkájának végzésére, módosítására az igazgató ad utasítást. Az előírások szerint kötelezi egészségügyi, alkalmassági vizsgálatokra.
- Munkahelyén köteles a munkaidő beosztás szerinti idő előtt 5-10 perccel ápolat külsővel megjelenni, akadályoztatása esetén lehetőség szerint legalább 1 órával előbb értesíti az igazgatót. Munkahelyét csak az igazgató engedélyével hagyhatja el.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percen), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén és környékén a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás. Dohányozni az alsó és felső kaputól számított 5 méteres távolságon kívül, a napi munkaközi szünet terhére lehetséges.
- Ékszereket, értékeket az intézmény épületébe behozni, vagy elhelyezni nem lehet, kézi táskáját elzárt szekrényben tárolja, az intézmény nem vállal felelősséget az ezekben keletkezett károkért.
- Kizárólag olyan ékszer viselése engedélyezett, mely a dolgozó munkavégzését nem akadályozza, illetve amely nem veszélyezteti a gyermekek és a dolgozó testi épségét.
- Aktívan részt vesz a település rendezvényein, képviseli az intézményt, az igazgató utasításai alapján elvégzi a rá bízott feladatokat.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.

A takarító-kisegítőre vonatkozó általános szabályok:

- A gyermekekkel tapintatosan, türelmesen, halk szavúan kell bánnia, tisztelve személyiségüket, másságukat. Kapcsolattartása, magatartása felnőttel, gyermekkel legyen példa és minta a gyermekek számára. Tartsa tiszteletben, segítse az óvónők nevelési elveit, módszereit.
- A szülőkkel intézményi titoknak számító adatokat, véleményeket, gondolatokat nem közölhet, nem vitathat meg. (belső problémák, szakmai, munkaügyi viták)
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.
- Dolgozó hiányzása esetén- az igazgató rendelkezése alapján- a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátja.
- Ellátja azokat a megbízatásokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

- Hozzájárul az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához.

#### Napi feladatai:

- Az óvónő és kisgyermeknevelő útmutatása mellett a nevelési terveknek megfelelően részt vesz a gyermekcsoport életében. Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- segít az óvónőnek és a kisgyermeknevelőnek a gyermekek gondozásában- öltöztetés, mosdóhasználat, séták során.

#### Takarítási feladatai – az óvodai és bölcsődei dajka munkájának kiegészítése

- A gyermekek által használt helyiségeket naponta kitakarítja. (Padlózat, szőnyegek, bútorzat portalanítása, ajtók, öltözőpadok fertőtlenítő lemosása)
- Gyermeekmosdót, öltözőt, előteret, szükség szerint felmossa, fertőtleníti. Ellenőrizzé, és szükség szerint helyezze ki az eü. papírt, folyékony szappant.
- A szemetes edényeket naponta ürítse ki, majd fertőtlenítsé.
- Ügyeljen, hogy a tisztítószerék és eszközök a munka végeztével zárható helyre kerüljenek.

#### Heti feladatai:

- A nagyobb használatnak kitett játékok, valamint a székek, polcok, fertőtlenítőszeres lemosása
- A gyermek fürdőszoba teljes takarítása (csempe, elválasztók)
- Fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítése.

#### Időszakos feladatai:

- Járvány esetén az utasításnak megfelelő fertőtlenítés elvégzése.
- Évente három alkalommal nagytakarításban részt vesz (függönyök, ablakok mosása, falak portalanítása)
- Segíti a nyári felújítási munkák utáni általános nagytakarítást.

#### Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, 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 és a higiénia veszélyeztetéséért

Titoktartási kötelezettség:

- Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és azok családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermekek fejlődésével összefüggő megbeszélésére.

Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese alkalmanként megbízza. A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja

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 - a munkavédelmi oktatáson hallottaknak és a rendeltetésüknek megfelelően használom. A munkaköri leírást megismertem, 1 példányát átvettem:

Pakod, .....

.....

takarító-kisegítő

.....

igazgató