

***Dunaegyházi Mákszem Óvoda***  
***Szervezeti és Működési Szabályzata***  
***OM: 201997***

**Székhely: Dunaegyháza, Mikszáth K. u. 36.**

**Telefon: 06-78/573-020, e-mail: szlovoda@optanet.hu**

**Hatályos: 2020. szeptember 25.**

## Tartalom

BEVEZETŐ .....	5
1. Általános rendelkezések.....	6
1.1. Az SzMSz célja .....	6
1.2. Az intézmény jogi státusza, adatai .....	7
2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI .....	10
2.1. Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre .....	10
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	10
3.1. Az intézmény szervezeti egységei és a vezetői szint, a feladatmegosztás, formája, a kapcsolattartás rendje .....	10
3.2. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	11
3.3. Munkáltatói jogkör gyakorlása.....	12
3.4. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai.....	12
3.4.2. Az intézményvezető (Nkt. 69. §) .....	12
3.5. A képviselő szabályai .....	14
3.6. A hatáskörök átruházása .....	15
3.7. Kiadmányozási (aláírási) jogkör.....	15
4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAIK, KAPCSOLATTARTÁS .....	15
4.1. Nevelőtestület .....	15
4.2. Alkalmazotti közösség.....	17
4.3. A közalkalmazotti képviselő (Kjt. 14.).....	18
4.5. A szülői szervezet .....	18
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, SZABÁLYZATOK .....	19
5.1. Alapító okirat .....	19
5.2. Pedagógiai program .....	19
5.3. SZMSZ.....	20
5.4. Házi rend.....	20
5.5. Munkaterv .....	20
5.6. Továbbképzési és beiskolázási terv tartalmazza: .....	21
5.7. Egyéb dokumentumok .....	21
5.8. Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról .....	21
6. A MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK ÉS A VEZETŐNEK A NEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE.....	21
6.1. A működés rendje.....	21
Az intézmény nyitva tartása .....	22
6.2. A gyermekek felvételi rendje.....	22
6.3. A vezető benntartózkodásának rendje.....	23
7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	23
Az ellenőrzés végrehajtása: .....	24
Az intézményvezető ellenőrzési illetékessége .....	25
8. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL .....	26
8.1. Belépés rendje idegenek számára.....	26
9. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE .....	27

Az intézményvezető helyettesítése: .....	27
<b>10. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>27</b>
Nevelőtestületi jogok.....	27
Nevelőtestületi jogok átruházása.....	27
<b>11. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA .....</b>	<b>28</b>
Külső kapcsolatok rendszere .....	28
Kapcsolat a fenntartóval, nemzetiségi önkormányzattal .....	28
A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás .....	29
A helyi általános iskolával való kapcsolattartás.....	29
Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata.....	30
Gyógypedagógussal való kapcsolattartás .....	31
<b>12. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....</b>	<b>31</b>
Az intézmény hagyományos rendezvényei: .....	31
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	31
<b>13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .</b>	<b>32</b>
Az egészségügyi felügyelet biztosítása .....	32
<b>14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>33</b>
14.1. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés .....	33
14.2. Intézményi védő, óvó előírások az óvoda alkalmazottai számára .....	33
14.2.1. Az óvoda épületében és udvarán .....	33
14.2.2. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok ..	34
14.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok .....	34
14.3.1. Az óvoda vezetőjének feladata:.....	34
14.3.2. Minden óvodapedagógus feladata, hogy:.....	34
14.3.3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy: .....	35
14.4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok .....	35
14.4.1. Az óvodavezető feladata .....	35
14.4.2. Az óvodapedagógus feladata:.....	36
<b>15. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....</b>	<b>36</b>
Bombariadó elrendelése, illetve rendkívüli esemény esetén az intézkedés .....	36
Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény tűz, földrengés stb. esetén .....	36
A menekítési teendők: .....	36
A bombariadó lefújása, illetve egyéb rendkívüli esemény megszűntének megállapítása.....	37
<b>16. AZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ÍRJA ELŐ .....</b>	<b>37</b>
16.1. A szakmai dokumentumok nyilvánossága .....	37
16.2. A szakmai dokumentumok hozzáférhetősége .....	37
<b>17. ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>37</b>
<b>18. A DOLGOZÓK ÁLTALÁNOS MUNKARENDEJE.....</b>	<b>38</b>
A vezető és az alkalmazottak általános munkarendje .....	38
Az óvoda pedagógusainak általános munkarendje.....	38
A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje.....	39
Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés	39
Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei .....	39

Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei .....	40
1. Munkaköri leírás-minták .....	40
Általános szabályok .....	46
19. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK .....	47
19.1. Fakultatív hit- és vallásoktatás feltételinek biztosítása.....	47
19.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hiv. titkok megőrzése .	48
19.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	48
19.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai .....	49
19.5. Lobogózás szabályai .....	49
19.6. Pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása .....	49
20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	49

Melléklet:

1. számú melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

## BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a **Dunaegyházi Mákszem Óvoda** a belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SzMSz) határozza meg.

Az SzMSz-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülőt vagy más, nem az intézményben dolgozó személyt, az intézményvezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását.

### **Jogszabályi háttér:**

- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény államháztartásról • 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Alapító okirat • A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (tv.) érvényben levő rendelkezései
- 2011 évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2012. évi LXXXVI. törvény a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvényt módosításokról
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 3/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet
- A 32/2008. (XI.24.) OKM rendelet 4.§ - különös közzétételi lista
- A 137/1996. (VIII.28.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Tv. (Kjt.)
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról és módosítása 2012 évi CXVIII. törvény Egyes szociális tárgyú és egyéb kapcsolódó törvényekről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet a középületek fellobogzásának egyes kérdéseiről

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- A 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól.
- Az Nkt. 25. § (5) bekezdése a gyermekek egészségügyi vizsgálatáról
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) számú Kormányrendelet
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet.
- A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógusszakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról, és egyéb jogszabályok - az intézmény alapító okiratára figyelemmel - e szabályzat szabályozási körébe utalnak.
- 17/2013. (III. 1.) EMMI rendelet. a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.
- A 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól.
- A 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról.

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1. Az SzMSz célja:**

- Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása. A köznevelési törvényben és végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézmény működési rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

- A SzMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

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

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra.
- A gyermekek közösségére.
- A gyermekek szüleire, valamint törvényes képviselőjére.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

#### **Az SZMSZ területi hatálya kiterjed**

- Az intézmény területére.
- Az intézmény által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.
- Az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

#### **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése**

- Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján.
- Határozatlan időre szól.
- Módosítása akkor indokolt, ha a jogszabályokban - szervezeti és működési tekintetben - változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.
- Elfogadása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése szerint történik.
- Az elfogadás előtt véleményt nyilvánít a szülői szervezet.
- Ezzel egy időben hatályát veszti a 2015. szeptember 01-én a fenntartó által jóváhagyott SZMSZ.
- Jelen SzMSZ egy példányát az intézményben ki kell függeszteni.

#### **1.2. Az intézmény jogi státusza, adatai**

Az intézmény neve: **DUNAEGYHÁZI MÁKSZEM ÓVODA**

Óvoda címe: 6323 Dunaegyháza Mikszáth K. u. 36.

Telefon: 78/ 573-020

Email: [szlovoda@optanet.hu](mailto:szlovoda@optanet.hu)

#### **Az intézmény adatai:**

##### **A költségvetési szerv**

**Megnevezése:** Dunaegyházi Mákszem Óvoda,

szlovák nyelven: Materská škola „Makovička” v Dunaed’háze

**Székhelye:** 6323 Dunaegyháza, Mikszáth K. u. 36.

**OM: 201997**

**Alapítás időpontja: 2013. 09.01.**

**Jogelődjének megnevezése, székhelye:**

Dunaegyháza Általános Művelődési Központ 6323 Dunaegyháza Mikszáth K. u. 36.

**Közfeladata:**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdésben foglalt óvodai ellátás.

**Alaptevékenysége:**

Ellátja a 3 éves kortól a tankötelezettség teljesítéséig a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek közül azok óvodai nevelését, akik a szakértői bizottság szakvéleménye alapján egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, vagy figyelem-, vagy magatartásszabályozási) küzdenek, az iskolai előkészítést, és az óvodai étkeztetést. Szlovák nemzetiségi (kétnyelvű) óvodai nevelés.

**Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:**

851020 Óvodai nevelés

**Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti besorolása:**

096015 Óvodai intézményi étkeztetés

- az óvodai ellátottak részére az intézményi étkeztetés keretében biztosított étkezéssel kapcsolatos feladatok.

091140 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

- azon feladatok, amelyek akár szakmai tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek egyértelműen az óvodai nevelés ellátás, vagy a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése ellátása feladathoz.

091110 Óvodai nevelés, ellátás

- a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok.

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

- a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással (pl. akadálymentesítés, logopédus, gyógytornász, speciális étrend) kapcsolatos feladatok

091130 Nemzeti, etnikai kisebbségi anyanyelvű és kétnyelvű óvodai nevelés

**Illetékessége, működési köre:**

Dunaegyháza Község közigazgatási területe



**Irányító szerv neve, székhelye:**

Dunaegyháza Községi Önkormányzata Képviselő-testülete  
6323 Dunaegyháza, Mikszáth K. u. 25.

**Gazdálkodási besorolása:**

Önállóan működő költségvetési szerv

A pénzügyi-gazdálkodási feladatait az Apostagi Közös Önkormányzati Hivatal Dunaegyházi Kirendeltsége látja el.

**Vezetőjének megbízási rendje:**

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, a Képviselő-testület bízza meg a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (7) bekezdése, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § előírásai szerint.

**Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:**

Foglalkoztatottainak jogviszonya alapesetben közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. irányadó. Másrészt munkajogviszony, melyre a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. az irányadó.

Egyes foglalkoztatottjainak jogviszonya lehet megbízási jogviszony, amelyre a Polgári Törvénykönyv (2013. évi V. tv.) rendelkezései az irányadók.

**Az intézmény típusa:** óvoda

**Maximális gyermeklétszám:** 50 fő

**Csoportok száma:** 2

**Feladatellátást szolgáló vagyon:**

A törzsvagyon részét képező óvoda épülete 6323 Dunaegyháza, Mikszáth K. u. 36. szám alatti, Hrsz.: Dunaegyháza 874., összes berendezési, felszerelési tárgyaival, leltár szerint.

**A vagyon feletti rendelkezés joga:**

Dunaegyháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat vagyonáról és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló, hatályban lévő rendeletében foglaltak szerint.

**Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

**Az intézmény által használt bélyegzők lenyomata:**

Fejbélyegző/levelezéshez:

Körbélyegző/hivatalos:

### **A bélyegző használata, kezelése:**

A bélyegzőket az óvoda vezetője és a közalkalmazotti képviselő használhatja.

A bélyegzőket a vezető irodájában, elzárva kell tartani.

## **2. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI**

### **2.1. Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre**

- A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést.
- Az óvodai nevelés ingyenes.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy évig az óvodában maradhat, és azt követően válik tankötelessé.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.
- Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyon helyzete, cselekvőképességének hiánya vagy egyéb helyzete miatt.
- A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. Az SNI-s gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- Az óvodai nevelés magyar és szlovák nyelven folyik.
- Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.

## **3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **3.1. Az intézmény szervezeti egységei és a vezetői szint, a feladatmegosztás, formája, a kapcsolattartás rendje**

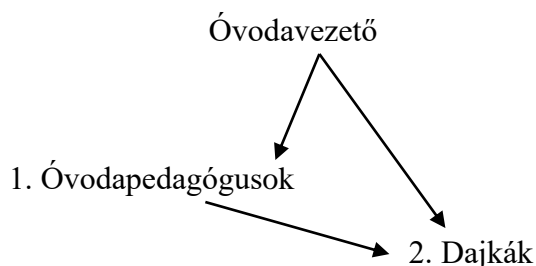
#### **Szervezeti egységek és vezetői szint**

A szervezeti egységek és a vezetői szint meghatározásának *alapelve*, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A *racionális és gazdaságos működtetés*, a helyi adottságok és az igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti formát.

### Intézményünk szervezeti egységei és a felelős vezető:

Felelős felsőszintű vezető: az intézményvezető

Alárendelt munkacsoportok: óvodapedagógusok, dajkák



### 3.2. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
<b>Legfelsőbb vezetői szint</b> <b>(intézményvezető)</b>	1. számú szervezeti egység, - óvodapedagógusok	- <i>Értekezletek ideje, rendszeressége:</i> munkaterv szerint, rendkívüli esetben  - <i>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</i> szükség esetén bármikor  - <i>Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatása ideje, rendszeressége:</i> félévente, de bármikor  - <i>Fórumok:</i> alkalmasszerűen  - <i>Intézményi rendezvények:</i> alkalmasszerűen
	2. számú szervezeti egység, - óvodapedagógusok munkáját segítők: • dajkák	- <i>Értekezletek ideje, rendszeressége:</i> félévente, alkalmasszerűen, rendkívüli esetben  - <i>Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:</i> szükség esetén bármikor  - <i>Egyéni beszélgetések tájékoztatás ideje, rendszeressége:</i> szükség esetén bármikor  - <i>Fórumok:</i> alkalmasszerűen  - <i>Intézményi rendezvények:</i> alkalmasszerűen

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda Törzskönyvében található. A Törzskönyv rögzíti, az óvodára vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

A Törzskönyvet az intézményvezető vezeti.

A dolgozók személyi anyagát az intézményvezető kezeli.

### **3.3. Munkáltatói jogkör gyakorlása**

Az intézményvezető kinevezője Dunaegyháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, felette az egyéb munkáltatói jogokat Dunaegyháza Község Polgármestere gyakorolja.

A Dunaegyházi Mákszem Óvoda vezetője az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézményvezető felel az intézmény törvényes és szakszerű működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalási, munkáltatói és aláírási jogköröket és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt és kapcsolatot tart hivatalos személyekkel, képviseleti jogkörét átruházhatja meghatározott körben az óvoda más alkalmazottaira.

Az óvoda dolgozóinak munkáltatója, aki valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

### **3.4. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai**

#### **3.4.1. Vezetés**

Az önkormányzat által fenntartott Dunaegyházi Mákszem Óvodát, pályázat útján kinevezett intézményvezető vezeti.

#### **3.4.2. Az intézményvezető (Nkt. 69. §)**

##### **Munkáltatói jogkör:**

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.

Az intézményben a munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja.

A munkáltatói jogkör kategóriái:

- kinevezési jogkör (kinevezés, alkalmazás, megbízás, felmentés, elbocsátás, áthelyezés, nyugdíjazás)
- bér- és költségvetési jogkör a helyi önkormányzati költségvetési szervvel együttműködésben (éves költségvetés, bér, pótlékok)
- munkáltatói jogkör (minősítés, kitüntetés, jutalmazás, helyettesítés, munkavégzés irányítása, ellenőrzése, munkaköri leírások készítése, stb.)
- A kinevezési (megbízási) jogkört az óvodavezető valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban létesített munkakörök vonatkozásában fenntartja magának.

**Feladatai:**

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a tanfelügyeleti- önértékelési- minősítési rendszer működtetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselettel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezése, a továbbképzési program és éves beiskolázási terv elkészítése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- gyermekvédelmi feladatok ellátása és megszervezése,
- a belső kontrollrendszer és ezen belül a belsőellenőrzés kialakítása, működtetése és fejlesztése,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosítása.

**Igazgatási feladatok ellátása:**

- az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,

- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat, az intézmény egészére kiterjedően a bér, a létszám és a munkaerő gazdálkodás jogát, gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő kizárólagos munkáltatói, az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt módon gyakorolja,

Egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél a fenntartó önkormányzat illetékes szakembereivel, a normatíva igénylések, lemondások, illetve elszámolások során.

Figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását, az üzemelés folyamatoságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe, dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.

Képviseli az intézményt, felel a külső kapcsolattartás minőségéért.

Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.

Elkészíti az éves munkatervet, beszámolót.

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

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

### **3.5. A képviselet szabályai**

- Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy személyekre.
- Amennyiben az intézményvezető távollétében az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

- Sajtónyilatkozatot az intézményről, a nyomtatott vagy elektronikus média részére az intézményvezető vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

### **3.6. A hatáskörök átruházása**

Az intézményvezető, hatásköréből átruházza a pedagógusokra:

A nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplésének megszervezését.

### **3.7. Kiadmányozási (aláírási) jogkör**

Az intézményvezetői hatáskörbe tartozó minden érdemi döntés, határozat vagy okirat tekintetében az intézményvezető fenntartja a kiadmányozás jogát. Az intézményvezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik. Az intézmény nevében aláírásra az intézmény vezetője jogosult. A cégszerű aláírást igénylő iratok kivételével önállóan ír alá. Az intézményvezető kiadmányozza a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása, az intézmény alkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedést igénylő iratokat helyette a közalkalmazotti képviselő írhatja alá.

Utalványozási jogkör: az utalványozási jogkört az intézményvezető gyakorolja, helyettesítése esetén a közalkalmazotti képviselő.

## **4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, JOGAIK, KAPCSOLATTARTÁS**

### **4.1. Nevelőtestület**

Az óvodapedagógusok: munkaköri kötelessége, hogy a jogszabályban meghatározott, a köznevelési törvényben előírt, és a munkaköri leírásban részletezett feladatait ellássa. Pedagógiai munkájuk végzésére irányt ad az Óvodai nevelés országos alapprogramja, a Dunaegyházi Mákszem Óvoda Pedagógia Programja és a testület által legitimált mindenkori éves munkaterv. Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményező és javaslattételi jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg. A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

### **A nevelőtestület dönt: (Knt. 70.§ (2.bek.))**

- pedagógiai program elfogadásáról,
- szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- házirend elfogadásáról,
- gyakorlati szabályzat elfogadásáról,
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- a szakmai szolgáltató vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hatodik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadására,
- jogszabályban meghatározott más ügyekről.

### **A nevelőtestület véleményt nyilvánít:**

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:**

- óvodapedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- óvodapedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti képviselő, az intézmény vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e. Az óvoda nevelőtestületi értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze. A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a Pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a Házirend,
- a Munkaterv,
- éves beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.



Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a közalkalmazotti képviselő látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntések szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni. A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt,
- az értekezlet napirendi pontjait,
- a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét,
- a jelenlévők nevét, számát,
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét,
- a meghívottak nevét,
- a jelenlévők hozzászólását,
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet, az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely. Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, (ebben az esetben a törvény lehetőséget ad a nyílt szavazásra is, amennyiben azt a nevelőtestület megszavazza) egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

## **4.2. Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja. Az alkalmazotti közösségek jogai: Résztvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért. A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a

testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van Kjt. 57., 58. §.

#### **4.3. A közalkalmazotti képviselő (Kjt. 14.)**

A közalkalmazottak helyi közössége számára a közalkalmazotti törvény széleskörű részvételi lehetőséget biztosít. A közalkalmazottak részvételi jogát a közalkalmazotti tanácsai választásokon választott közalkalmazotti képviselő érvényesíti, gyakorolja. A Dunaegyházi Mákszem Óvoda Közalkalmazotti Képviselője 1 fő. Fontos jogosítványa, hogy egyetértési és véleményezési jog illeti meg a munkáltató bizonyos döntéseinek meghozatala előtt. (Kjt. 16.§ (1) (2) bek.)

A közalkalmazotti képviselő véleményezése kiterjed:

- a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására,
- a közalkalmazottak képzésével összefüggő tervekre,
- munkarend kialakítására,
- éves szabadságolási tervre,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetére,
- a munkáltató belső szabályzatainak tervezetére,
- korengedményes nyugdíjazásra, a megváltozott munkaképességű közalkalmazott rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekre.

#### **4.5. A szülői szervezet**

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre. A szervezet a gyermekeket érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilváníthat. A szülői szervezet élén a tagok által választott elnök áll, aki képviseli a szervezetet. A szülői szervezet működéséről saját maga dönt. A szülői szervezet csoportonkénti választmányának tagjaival és elnökével az intézményvezető tartja a kapcsolatot. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály vagy az SZMSZ véleményezési jogot biztosít.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján a következő jogok illetik meg:

##### **a szülői szervezet dönt:**

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról

##### **véleményezési jog:**

- a Szervezeti- és Működési Szabályzat,
- helyi pedagógiai program módosítása,
- vezetői megbízás esetén a vezetői program véleményezése,
- házirend módosítása,
- a nevelési év rendjének meghatározása,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartásának módja,

- ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyek,
- minden olyan kérdésben, melyben a jogszabály rendelkezése alapján a szülői szervezet egyetértési jogot gyakorolna,
- az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekben (javaslatot tehet az intézmény egészét, vagy csoportját érintő kérdésekben)

#### **A Szülői Szervezet fórumai**

- Szülői értekezleteken, fogadó órákon, családlátogatások és közösen szervezett rendezvényeken lehetőséget biztosítunk a szülőknek, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában aktívan részt vegyenek, ötleteikkel elősegítsék a közös gondolkodást.
- A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség: ünnepélyek, fogadóórák, családlátogatások, szülői értekezletek, faliújságon kifüggesztett információk formájában, közös kirándulásokon, óvodai rendezvények során, nyílt napokon, munkadélutánokon óvodai kiadványokon keresztül, facebook csoportokban.

A szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját (51 %) érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet szóban, írásban az intézmény vezetőjétől. Az írásos megkeresésre az ügy jellegétől függően minél előbb, de legkésőbb 30 napon belül választ kell adni.

A gyerekek nagyobb csoportját (51 %) érintő ügyek tárgyalásánál a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a nevelőtestület vagy egyéb fórum ülésein.

### **5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK, SZABÁLYZATOK**

#### **5.1. Alapító okirat**

##### **2015. 06. 02-án kelt 405-2/2015. számú alapító okirat**

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az alapító okirat tartalmazza.

#### **5.2. Pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai program meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,

- szlovák nemzetiségi óvodai élet megszervezését,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- a szlovák nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat.

### **Tájékoztatás a pedagógiai programról:**

Az intézmény vezetője, és az óvodapedagógusok kötelesek tájékoztatást adni a szülőknek a pedagógiai programról (szülői értekezlet, fogadóóra).

Az intézmény vezetője a Szülői Szervezet tagjait tájékoztatja a program alapelveiről, a megvalósítás feltételeiről, későbbiekben a program céljában, feladatában megfogalmazottak értékeléséről.

### **5.3. SZMSZ**

Az SZMSZ tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, jellemzőit, meghatározza a működés belső rendjét, az intézmény külső belső kapcsolatait a jogszerű zavartalan működés érdekében. Az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet véleményezi. Az SZMSZ nyilvános.

### **5.4. Házirend**

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend elkészítéséért – az szülői szervezet véleményének kötelező beszerzését követően – az intézményvezető a felelős. A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el. A Házirend egy példányát minden új kisgyermek szülője kézbe kapja. A dokumentum átvételét a szülő aláírásával igazolja, melyet az intézmény a felvételi, előjegyzési naplójában tárolunk.

### **5.5. Munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe- vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 3. § (2) bekezdése alapján az óvodai nevelési év helyi rendjében kell meghatározni

- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,

- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.
- A munkatervnek tartalmaznia kell:
- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a fenntartónak. Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

#### **5.6. Továbbképzési és beiskolázási terv tartalmazza:**

- a pedagógusok kötelező továbbképzésének szempontjait,
- a továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat,
- a továbbképzés finanszírozás elvi szempontjait.

A beiskolázási terv a nevelőtestület szavazata alapján válik érvényessé.

#### **5.7. Egyéb dokumentumok**

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munkát segítő különféle szabályzatok és egyéb, mindenkor törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok.

#### **5.8. Tájékoztatás az óvodai dokumentumokról**

Az óvodai alapidokumentumok megtalálhatók az intézményvezető irodájában, illetve a szülők részére az óvodai honlapon, feltöltve az OH honlapján. A szülő az óvoda épületében áttanulmányozhatja a dokumentumokat, azonban azt nem viheti el! A dokumentumokról a szülők szóban is kérhetnek tájékoztatást. Erre fogadóórákon is módjuk van. Előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges. Az óvoda házirendjét beíratáskor a szülők papíralapon megkapják, illetve a faliújságon folyamatosan megtekinthetik.

### **6. A MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK ÉS A VEZETŐNEK A NEVELÉSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁS RENDJE**

#### **6.1. A működés rendje**

Az óvoda a gyermek hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. A nevelési év rendjét a [20/2012. (VIII. 31.) Emmi rendelet 3.§] alapján az intézményvezető által készített, a szülők által véleményezett, és a nevelőtestület által elfogadott óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvoda közzétételi listát hoz nyilvánosságra, helyben szokásos módon, mely személyes adatokat nem tartalmaz.

### **Az intézmény nyitva tartása**

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik. A nyitva tartási idő: **reggel 6<sup>15</sup> órától 16<sup>15</sup> óráig**. Ez idő alatt a gyermekekkel óvodapedagógusok foglalkoznak. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, a hozzá benyújtott írásbeli kérelem alapján.

Az intézmény az éves munkatervben állapítja meg az óvodai nevelés helyi rendjét, mely tartalmazza az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, a szünetek időpontját és időtartamát. **Az éves munkatervet elfogadása után a hirdetőtáblán közzé kell tenni, szülői értekezleten ismertetni kell a nevelés nélküli munkanapok és a szünetek időtartamát és időpontját.** Nevelés nélküli napok, szünetek rendje: elsősorban az állami ünnepekhez igazodik. A zavartalan üzemeltetés érdekében nyáron az óvoda meghatározott időben zárva tart – fenntartói döntés alapján (február 15-ig szülők értesítése) - ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként legfeljebb 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel.11/1984.(VI.8) MKM. rendelete 2.§ (4.) Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt írásban a csoportok hirdetőtábláin és lehetőség szerint szóban és facebook csoportjainkban is.

Az óvodai nevelésben részesülő gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő – a nyitvatartási időben lehetőleg 6<sup>15</sup> - 8<sup>30</sup> óra között hozza gyermekét, és legkésőbb 16<sup>15</sup> óráig kell elvinni. Csak a szükséges ideig tartózkodhat az intézményben. Alapos kézmosás után, a gyermeket a csoportszoba ajtajában adja át az óvodapedagógusnak, dajkának elvitelkor itt veszi át. Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatás, nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet stb.)

Amennyiben a gyermeket 16<sup>30</sup> óráig nem viszik el az óvodából a házirendünk 4.4 pontjában meghatározottak szerint intézkedünk.

A szülő írásban kérheti, hogy gyermeke egyedül érkezzen, ill. távozzon az óvodából. Délután uzsonna után kíséri ki a dajka az óvodából az egyedül hazamenő gyermeket.

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt a fenntartó engedélyével rendkívüli szünetet rendelhető el. Rendkívüli szünet elrendelésekor írásban értesítjük a szülőt, az okáról is tájékoztatást adunk.

### **Csoport összevonás**

- A mindenkori iskolai tanév törvényes rendje szerint az iskolai -őszi, téli és a tavaszi -szünet idején,
- olyan esetben, amikor a gyermekek létszáma 10 fő alá csökken,
- pedagógus hiányzása esetén a csoportok összevonhatók.

## **6.2. A gyermekek felvételi rendje**

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik, időpontját a fenntartó határozza meg. Erről hirdetésny formájában tájékoztatjuk a szülőket.

A gyermek abban az évben, amelyben augusztus 31. betölti harmadik életévét, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát - a délelőtti szervezett tevékenységek idején - köteles óvodai nevelésben részt venni. Amennyiben az óvoda valamennyi 3 éves és annál idősebb gyermek

óvodai felvételét teljesítette, – szabad férőhely esetén felvehető, aki a jogviszony megkezdésétől számított hat hónapon belül tölti be harmadik életévét.

A szülő a gyermek felvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyerekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

Az illetékes kormányhivatal, a szülő kérelmére, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Az óvodába történő beiratkozás a szülő(k) és gyermeke személyes megjelenésével történik. A jelentkezést megelőzően lehetőséget biztosítunk leendő óvodásainknak és szüleinek, hogy nyílt napok keretében megismerkedjenek óvodai nevelésünkkel, az intézmény dolgozóival.

A szülőnek joga van szabadon megválasztani gyermeke számára a megfelelő intézményt. Az óvoda feladata a fenntartó által kijelölt, működési körzet mindenkori ellátása. A felvételtől, átvételtől az intézményvezető dönt. Felvételi kérelem elutasításáról határozat formájában értesítjük a szülőt. Elutasítás esetén a szülő(k) fellebbezést nyújthatnak be az óvoda vezetőjének.

A beiratkozás lezárását követően szülői értekezlet formájában tájékoztatjuk a szülőket az óvoda életrendjéről.

Az óvoda 3 éves kortól az iskolai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szint eléréséig – legfeljebb 7 éves korig – nevelési intézmény.

Szakértői véleménnyel a 7. életévét betöltött gyermek is igénybe veheti a további óvodai nevelést. A gyermek, ha eléri az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, tankötelessé válik, legkorábban abban az évben, amelyben hatodik, legkésőbb, amikor a nyolcadik életévét betölti.

### **6.3. A vezető benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezető nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje az alábbiak szerint van meghatározva: Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7<sup>30</sup> órától 15<sup>45</sup> óráig az óvodavezető vagy az általa megbízott óvónő.

## **7. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, hogy:**

- biztosítsa a vezetőnek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottnak és a vezetőnek a pedagógiai, és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat, eredménytelenségeket,
- tárja fel az intézmény nevelési programja és az óvodai nevelés országos alapprogramja végrehajtásának hiányosságait,
- előkészíti a teljesítményértékelést.

### **Az alkalmazott ellenőrzési módok a következők:**

- **Átfogó az ellenőrzés**, ha az intézményi pedagógiai munka, tevékenység egészére irányul, ellenőrzi a nevelési program, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja és a pedagógiai jellegű minőségcélok teljesülését szolgáló intézkedési tervek, pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

- **A célellenőrzés:** egy adott részfeladat, részterület feladatai végrehajtásának ellenőrzése.
- **A témaellenőrzés:** azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt ellenőrzés. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.
- **Utóellenőrzés:** egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtásának ellenőrzésére irányul.

#### **A pedagógiai munka ellenőrzésének főbb területei:**

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- teljesítményértékelési szempontok,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok módszertani munkájának ellenőrzése,
- a dolgozók munkafegyelmének ellenőrzése,
- a gyermekek elméleti, gyakorlati ismereteinek és képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a pedagógiai munkához kapcsolódó tanügyi nyilvántartások, az óvodai csoportnaplók és más tanügyi dokumentumok folyamatos és szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a szakmai felszerelések, a szertárak, csoportszobák berendezéseinek szabályszerű használata,
- a gyerekek, alkalmazottak egészség- és balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatása,
- a fenntartó által előírt külső ellenőrzések végrehajtása.

#### **Az ellenőrzés végrehajtása:**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére vonatkozó terv része az éves belső ellenőrzési tervnek, melyet az éves munkaterv részeként az intézményvezető készít el. Az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza a pedagógiai munka belső ellenőrzésén kívül az intézményműködés törvényességének, a vagyónvédelem, a takarékoság, a munkavédelem, a tűz és balesetvédelem, alkalmazottak egészségügyi alkalmasságának biztosítottságával kapcsolatos, az alkalmazottak munkavégzésének munkaköri leírásnak való megfelelését áttekintő ellenőrzést is. Az éves belső ellenőrzési terv tartalmazza továbbá, az ellenőrzést végző megnevezését, az ellenőrzés időpontját és időtartamát.

Az ellenőrzést végző személy vagy személyek összegzik az ellenőrzés megállapításait – (a feltárt hiányosságokat, és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni) – az ellenőrzött személy véleményét kifejezheti az ellenőrzés megállapításaival kapcsolatosan.

Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni:

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen kell egyeztetni.

Az értékelő megbeszélésről feljegyzés készül, melyet az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláír.



### **Az ellenőrzést követő intézkedések:**

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető köteles megtenni.

### **Az ellenőrzött vezetője intézkedik:**

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén az intézmény vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket, az esetleges fegyelmi eljárást.

### **Az intézményvezető ellenőrzési illetékessége**

Az intézményvezető egyszemélyes felelős vezető. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed.

Ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszer működtetésének tárgyi- és személyi feltételeit,
- elkészíti az éves belső ellenőrzési tervet, amely az éves munkaterv részét képezi,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,

### **Illetékessége kiterjed az alábbiakra:**

- Pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- Munkatervi feladatok megvalósítása,
- A nevelés tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- A pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének, tevékenységének vizsgálata,
- Pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelmére,
- Tanügyi dokumentáció: naplók, nyilvántartások, statisztikák vezetése,
- Az értékelések készítése,
- A túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- Gyermek- és ifjúságvédelmi munka,
- Az intézményi rendezvényeken való feladatellátás minősége,
- Az intézményi tulajdon védelme, a balesetek megelőzése,
- Egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti ellenőrzés,
- A fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- Az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.

### **Belső Önértékelési Csoport**

Az önértékelésben az óvoda minden pedagógusa részt vesz.

A munkacsoport vezetőjét – aki felelős a teljes folyamat irányításáért - az intézményvezető bízza meg.

### **Önértékelési munkacsoport feladatai:**

- önértékelési rendszer előkészítése, irányítása, koordinálása,
- az aktuálisan érintett pedagógusok, partnerek tájékoztatása, koordinálása,

- értékelésbe bevont kollégák felkészítése, segítése,
- az ötéves program és a munkaterv részét képező éves önértékelési terv elkészítése,
- az elvárás-rendszer meghatározása mindhárom szinten, szükség szerinti aktualizálása,
- az adatgyűjtéshez szükséges mérőeszközök (kérdőívek, interjúk) elindítása,
- az OH informatikai támogató felületen és a valóságban is követi a folyamatokat,
- a kérdőívezést elindítja, beszerzi a jegyzőkönyvhöz szükséges dokumentumokat, feltölti az informatikai rendszerbe.

#### **Az önértékelés tervezése:**

Az önértékelés 3 szinten zajlik: pedagógus, vezető, intézmény. Mindhárom szinten a külső szakmai-tanfelügyeleti ellenőrzéssel összhangban történik, így az értékelési területek és szempontok megegyeznek. Az értékelés alapját a pedagógus minősítés területeivel megegyezően, a pedagógus kompetenciákhoz kapcsolódó általános elvárások, a pedagógusok minősítésének alapját képező indikátorok alkotják.

## **8. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI INTÉZMÉNNYEL**

### **8.1. Belépés rendje idegenek számára**

- Az épület utcai kapuja nyitvatartási időben is biztonsági zárral zárva van. Idegenek az épületbe – vagyoni védelmi és biztonsági okok miatt – csak az alkalmazott engedélye után, az ő kíséretében léphetnek be.
- A meghívott vendégeket és az előzetesen bejelentett látogatókat munkatársaink személyesen fogadják.
- Szülőket tájékoztatjuk a hospitálók, vidéki óvónők óvodában tartózkodásáról.

### **8.2. Benntartózkodás rendje idegenek számára**

- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek, feladattal megbízottnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok- és foglalkozások látogatását más személyek részére előzetes egyeztetés alapján, az intézményvezető, vagy feladattal megbízott engedélyezi.
- A szakszolgálatok szakemberei, óraadó pedagógusok a hét megadott napján a kijelölt helyeken foglalkozást vezethetnek. (logopédus, hitoktató, néptánc oktató, stb.)
- Az alkalmazottak hozzátartozói nem zavarhatják az intézmény nevelőmunkáját, ezért csak indokolt esetben, rövid ideig tartózkodhatnak az intézményben.
- Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve az óvoda által szervezett vásár, valamint a nevelőtestület javaslatár az az óvodavezető által engedélyezett, családokat segítő vásárlási lehetőségek alkalmával. Pl. könyv, ruha)
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az óvodában működő tálalókonyha területére idegenek csak indokolt esetben, az intézmény vezető, engedélyével léphetnek be.
- Az illetéktelenül benntartózkodóval szembeni intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda minden alkalmazottja jogosult és köteles.

## **9. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

### **Az intézményvezető helyettesítése:**

Az óvodavezetőt szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte esetén a közalkalmazotti képviselő helyettesíti, rendkívüli esetben a délutáni csoport óvodapedagógusa helyettesíti.

Az intézményvezető **tartós távolléte** esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Ha ezt bármilyen ok miatt nem tudja megtenni, a távollét ötödik napján a közalkalmazotti képviselő a fenntartóhoz fordul, s a hatodik naptól kezdődően kéri a helyettesítés elrendelését írásban, azonnali fenntartói intézkedésként.

### **A helyettesítő személy feladata és hatásköre kiterjed:**

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására,
- a gyermekbaleset-megelőzésre,
- baleset, tűz- és bombariadó esetén az intézkedésre,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatának levezénylésére,
- a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesülésére.

## **10. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

### **Nevelőtestületi jogok**

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása;
- a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése, elfogadása;
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a házirend elfogadása;
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete dönt a pedagógiai program, valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;

### **Nevelőtestületi jogok átruházása**

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlóit kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak félévenként a nevelőtestületi értekezletek időpontjában.

## **A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit**

- A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása.
- Helyi pedagógiai program elfogadása.
- Házi rend elfogadása.
- Az intézmény éves munkatervének elfogadása.
- Éves beszámoló elfogadása.

## **11. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA**

### **Külső kapcsolatok rendszere**

A külső kapcsolatok célja az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozást, segítő más szervezetekkel.

Az intézmény az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- a köznevelési intézményekkel,
- szakértői bizottságokkal,
- a gyermek–egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a családsegítővel,
- az intézményt támogató alapítvánnyal
- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal: (rendőrség, bíróság stb.).

### **A külső kapcsolatok formája és módja**

A vezető és az intézmény képviselőivel munkaköri leírásban vagy munkatervben megbízott dolgozók munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi módokon:

- közös értekezletek tartása, ünnepélyek rendezése,
- szakmai megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

### **Kapcsolat a fenntartóval, nemzetiségi önkormányzattal**

- Dunaegyháza Község Önkormányzata
- Dunaegyháza Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat

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

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

### **A fenntartóval, működtetővel való kapcsolattartás formái:**

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- dokumentum átadás jóváhagyás céljából,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi- gazdálkodási, valamint
- szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

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

Az intézmény kapcsolatot tart:

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

A kapcsolat tartás módja a szervek működését meghatározó jogszabályok szerinti.

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

### **A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás**

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az **óvoda gyermekvédelmi felelőse** telefonon, írásban és személyes találkozások keretében tartja a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal. Kölcsönösen tájékoztatják egymást tapasztalataikról.

### **A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:**

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése írásban, abban az esetben, ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja (jelzőrendszer működtetése),
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

Az óvoda segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, illetve a gyermekközösség védelme érdekében indokolt. A segítségkérés indokoltságának fennállásáról az intézményvezető dönt a gyermekvédelmi felelős felvetése, vagy saját információi alapján a gyermekvédelmi felelőssel való konzultáció után.

A gyermekjóléti szolgálat által javasolt intézményi intézkedések mérlegeléséről, alkalmazásáról az intézmény vezetője dönt. Az intézkedés végrehajtásának és eredményességének figyelemmel kísérése a gyermekvédelmi felelős feladata, tapasztalatairól minden lényeges történés után vagy elmaradása esetén beszámol az intézményvezetőnek. A tudomására jutott információt haladéktalanul megosztja az intézményvezetővel.

### **A helyi általános iskolával való kapcsolattartás**

A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.

### **Kapcsolattartás módja, formái:**

- megbeszélések, konzultációk,
- tapasztalatcserek,
- intézménylátogatások
- óvodások iskolával való ismerkedése, óralátogatás,

- tanítónő meghívása szülői értekezletre, nyílt napra,
- volt óvodásaink utánkövetése.

### **Pedagógiai Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata**

#### **A kapcsolattartás formája kiterjed:**

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérése
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- logopédiai ellátás
- a gyermekek óvodában történő fejlesztésére
- szakértői bizottsági tevékenység

#### **Az együttműködés formái:**

- konzultációs kapcsolat:

- az együttműködés eredményessége érdekében (a két intézmény vezetői, dolgozói)
- konzultációs kapcsolat a gyermekek egyéni fejlesztése érdekében (óvodapedagógus, pszichológus, fejlesztő pedagógus)

- írásban készült dokumentumok:

- vizsgálat kérelmek
- gyermekek jellemzése
- szakvélemény

#### **Kapcsolattartó személyek:**

- óvodapedagógusok
- intézményvezető

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

### **Tanulási képességeket vizsgáló bizottság és az intézmény kapcsolata**

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az intézményvezető, és a feladattal megbízottak jogosultak.

Feladatuk:

- a vizsgálatok kérelme,
- a szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése,
- a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme,
- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme.

### **A pedagógia szakmai szolgáltatókkal 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:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás,
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezés.

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

### **Gyógypedagógussal való kapcsolattartás**

A gyermekek gyógypedagógiai ellátása az óvodában történik. A gyógypedagógus meghatározott időt tölt az intézményben, ezért a kapcsolat közvetlen, személyes.

#### **A kapcsolattartás formája kiterjed:**

- a gyerekek fejlesztésével, foglalkoztatásával összefüggő feladatokra
- a gyermekek óvodában történő fejlesztésére

A gyógypedagógus rendszeres kapcsolatot tart a gyermekek érdekében az óvodapedagógusokkal, szülőkkel, az intézményvezetővel.

### **Kapcsolattartás külföldi partnerintézménnyel**

Sikerült tartalmas, szakmai tapasztalatokon alapuló együttműködést létrehozni Szlovákiai óvodával. (Svetý Peter) Kötetlen beszélgetések kapcsán lehetőségünk van egymás munkájának részletesebb megismerésére, a tapasztalatok átadására.

### **Egyéb intézmények, közösségek és kapcsolata**

Óvodánk folyamatos kapcsolatot tart a község közművelődési és kulturális intézményével. A kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

## **12. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

A hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, a jó hírnév megőrzése az óvodai közösségünk minden tagjának kötelessége.

Az éves munkaterv tartalmazza ezek lebontását.

#### **Az intézmény hagyományos rendezvényei:**

Szlovák nemzetiségi nap

Mikulás

Karácsony

Farsang

Március 15.

Húsvéti locsolkodás

Anyák napja

Évzáró

Gyermeknap

Nemzeti Összetartozás Napja

A csoportokban megünnepeljük gyermekeink név- és születésnapját.

#### **A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

- A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a gyermekek nemzeti identitástudatának és hazaszeretetének mélyítése.
- A közösségi élet formálását szolgáló egyéb helyi hagyományok ápolása. A közös ünnep, cselekvés a gyermekeket egymás megbecsülésére és tiszteletére nevelje.
- A hagyományápoló feladatokat, időpontokat, felelősöket a munkaterv határozza meg.
- A rendezvények, ünnepélyek lelkiekben gazdag, megfelelő színvonalú előkészítése,
- A gyermekek – az életkori sajátosságok, képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő felkészítettségének biztosítása,

- A csoportok faliújságokon, szóban, internet segítségével adnak hírt a programokról.
- Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

**A nevelőtestület döntése alapján** bizonyos rendezvényeket, ünnepélyeket intézményi szinten, másokat a gyermekcsoportok keretein belül tartunk meg oly módon, hogy fejlessze a gyerekek érzelmi kötődéseit, de ne legyen megterhelő a kicsik számára sem.

Az ünnepélyek, megemlékezések a – farsang, húsvéti locsolkodás, Március 15, kivételével - nyílt nap keretében zajlanak. Ezekre az alkalmakra a szülők vendéget is hozhatnak magukkal.

### **13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

#### **Az egészségügyi felügyelet biztosítása**

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyermekek óvoda-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az óvoda-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. A kapcsolattartást az óvoda vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- fogorvos,
- a védőnő.

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvoda gyermekeinek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

#### **Az óvodai egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:**

- a gyerekek általános orvosi vizsgálata,
- szemészeti vizsgálata különösen a színlátás, látásélesség,
- hallásvizsgálat,
- iskolaérettségi vizsgálat végzése,
- a beteg gyerekek aktuális orvosi kezelésre utalása.

#### **A védőnő feladatai:**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyerekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

#### **Szülők tájékoztatása az orvosi vizsgálatok időpontjáról és megállapításáról:**

A gyermekekkel kapcsolatos vizsgálatok elvégzésének idejéről a szülőt írásban tájékoztatjuk. Az orvosi vizsgálatok elvégzése ellen a szülő nem tiltakozhat. Az óvodában kötelező oltást nem adunk.

Az intézmény figyelemmel kíséri a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermekvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat



szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvoda vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

## **14. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **14.1. A biztonságos intézmény feltételeinek megteremtéséről való rendelkezés**

- A biztonságos intézmény működtetésének megteremtése céljából az épület kapuját a nap folyamán zárva tartjuk a gyermekek testi-lelki védelme, továbbá a személyi és a vagyonvédelem biztosításának érdekében.
- A hivatalos ügyintézés az intézményvezető irodájában történik.
- A gyermekek biztonsága és testi épsége érdekében az óvodában a szülők által betartandó előírásokat a Házirend 4.10. pontja tartalmazza.

### **14.2. Intézményi védő, óvó előírások az óvoda alkalmazottai számára**

#### **14.2.1. Az óvoda épületében és udvarán**

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Az intézmény vezetőjének feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
- Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni az óvodavezetésnek.
- Amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal meg kell szüntetni (pl. betört ablakból kiszedni az üvegszilánkokat, kiszakadt kapcsolót szigetelő szalaggal leragasztani, kiömlött folyadékot feltörölni stb.).
- Az udvari élet balesetmentességének biztosítása érdekében a balesetveszélyes játékokat azonnal el kell távolítani.
- Az udvaron különös figyelmet kell fordítani a játékok rendeltetészerű használatára, különösen a mászóké esetében.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat, melyeket az óvónők kötelesek a használati utasítás szerint alkalmazni.
- Az óvónő a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Az óvoda valamennyi dolgozója baleset esetén köteles elsősegélyt nyújtani, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal megszüntetni.
- Az intézményvezetőt azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges, orvost, mentőt kell hívni.
- Ha mentővel való szállításra kerül sor, az óvodapedagógus elkíséri a gyermeket.
- A gyermek szüleit értesíteni kell, ha lehet, ő kísérje el, illetve menjen gyermeke után az orvoshoz.
- Az intézmény vezetőjének minden balesetet ki kell vizsgálnia, ami az óvodában történt.
- Tisztázni kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A legkisebb sérülést is be kell írni a sérülési naplóba.

- Séták alkalmával minden esetben biztosítani kell a szükséges felnőtt felügyeletet (25 fős gyermekcsoportnál 2 fő óvodapedagógus, 1 fő dajka).

#### **14.2.2. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok**

Ilyen programok lehetnek: helyszíni tevékenységek, kirándulás, séta, színház, múzeumlátogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.

##### **a) A szülők tájékoztatása az óvodán kívüli programokról:**

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése – kivétel a helyszíni tevékenység - a program előtti napokban történik. Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett tevékenységek, kirándulás időpontját, helyszínét, a közlekedés útvonalát, eszközét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

A csoportok faliújságjain keresztül, kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé.

##### **b) Az óvodavezető tájékoztatása:**

A tervezett tevékenységek, kirándulás előtt szóbeli tájékoztatást kell adni az óvodavezető részére a kirándulás feltételeiről.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az intézmény vezetője a programot engedélyezte.

##### **c) A pedagógus kötelessége:**

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása, a csoport felkészítése (hogyan kell biztonságosan közlekedni), a csoportnaplóban rögzíteni a külső tevékenységeket.

### **14.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

#### **14.3.1. Az óvoda vezetőjének feladata:**

- A munkavédelmi szemlék rendszeres lebonyolítása.
- Védő óvó rendszabályok meghatározása az intézményi csoportszobák, egyéb helyiségek, az udvar, intézményen kívüli tartózkodás idejére. A gyermekekkel betartandó szabályokat a korosztálynak megfelelő szinten a csoportos óvónők ismertetik.
- Az alkalmazottak ellenőrzése annak érdekében, hogy az óvoda területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési, karbantartási tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet, s gyermek a közelében nem tartózkodhat.
- Az óvodapedagógusok és dajkák ellenőrzése a csoportszobában, az óvoda egyéb helyiségeiben, az udvarán betartandó védő óvó rendszabályok betartatása tekintetében, valamint az óvodán kívüli rendezvényen. Kiemelten ellenőrzi a játszóudvaron gyermekeket felügyelő óvodapedagógusok felügyeleti tevékenységének megfelelőségét.

#### **14.3.2. Minden óvodapedagógus feladata, hogy:**

- Az óvodában való tartózkodás során a gyermekek által betartandó védő, óvó előírásokat írásba kell foglalni, ezeket a gyerekeknek oktatni kell. A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint minden olyan esetben, ha a

csoport óvodán kívüli programon vesz részt, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

- A gyermekek egészsége, testi épsége megőrzéséhez szükséges ismeretek elsajátításáról meggyőződjenek, folyamatos betartatásáról gondoskodjon. Ha az egyes védő, óvó előírást megszegik, ismételten fel kell hívni a gyermekek figyelmét a betartásukra.
- Ha az óvodapedagógusok és a kisegítő személyzet a szabályok megszegésére nem reagál, a gyermek kötelessége a hozzá legközelebbi alkalmazott figyelmének felhívása a rendbontásra.
- Az alkalmazott a jelzést nem minősítheti árukkodásnak. Köteles intézkedni, ha kell, azonnali esetmegbeszélést tartani a gyerekek olyan körével, melyet a szituáció indokol.
- Amennyiben azt észlelik, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.
- Haladéktalanul jelezzék az óvodavezető felé azokat a veszélyhelyzeteket, melynek megszüntetéséért az óvodavezető felelős.
- Minden váratlan helyzetben is gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról.

#### **14.3.3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladata, hogy:**

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket, a munkavégzéshez szükséges eszközeiket mindig zárják a gyermekek elől, illetve a veszélyforrást jelentő anyagokat (pl. tisztítószer, festék, hígító) körültekintően használják, és a munka végeztével gondosan zárják el.

#### **14.4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

##### **14.4.1. Az óvodavezető feladata**

Intézkedési kötelezettség áll fenn:

##### Nem súlyos balesetek esetén:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel,
- a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének, egy példány megőrzéséről gondoskodik,
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

##### Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- súlyos baleset esetén azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartójának,
- legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával gondoskodik a baleset kivizsgálásáról.

Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Intézkedik minden gyermekbalesetet követően arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

#### **14.4.2. Az óvodapedagógus feladata:**

- A balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről, közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában és a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatban: közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban: a nem pedagógus alkalmazott feladata, hogy az intézményvezető utasításának megfelelően működjenek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban

### **15. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

**Bombariadó elrendelése, illetve rendkívüli esemény esetén az intézkedés az intézményvezető, távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti illetékes feladata.**

**Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény tűz, földrengés stb. esetén az óvoda épületét ki kell üríteni!** A gyermekeket azonnal, késlekedés nélkül ki kell menekíteni. Ha az időjárás fedett helyet követel, akkor a gyermekeket egy másik intézménybe kell menekíteni (Egészségház, ebédlő, D. Sz. N. Általános Iskola). A gyermekek veszélytelen kimenekítésében minden óvodai alkalmazott közreműködik, s a menekülési helyen részt vesz a gyermekek felügyeletében. Az óvónők, dajkák saját csoportjukhoz tartozó gyermekekre felügyelnek, egyéb a jelen lévő legmagasabb beosztású, ha nincs ilyen, akkor a legidősebb óvodapedagógus (menekülési helyszín parancsnoka) utasításait teljesítik, aki a menekülési helyen való tartózkodás ideje alatt minden felmerülő kérdésben a gyermekek biztonságát szem előtt tartva legjobb belátása szerint intézkedni köteles.

#### **A menekítési teendők:**

- Tűzriadó terv alapján menekülés,
- Értesítendő: rendőrség tűzoltóság, önkormányzat. Az értesítést az intézményvezető teszi meg, távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően történik.
- Az óvoda előtt ügyeletet tart az illetékes vezető, távolléte esetén helyettesítési rend szerint illetékes, a szülők megnyugtatása érdekében.
- A termekben kívül tartózkodókra is gondolni kell (mosdó).
- Az ajtókat, az ablakokat lehetőség szerint hagyjuk nyitva az esetleges robbanás hatásának csökkentése miatt.
- Kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A helyszínt a pedagógus hagyhatja el utoljára, miután meggyőződik arról nem maradt-e gyermek az épületben.

- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően az ő vezetőjük utasítása szerint kell eljárni.

**A bombariadó lefújása, illetve egyéb rendkívüli esemény megszüntének megállapítása** az intézményvezető, távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti illetékes feladata. Akkor teheti meg, ha a hatóságok egyértelműen megállapították, hogy vakriasztás történt, vagy hatástalanították a bombát, illetve kimondták a veszély elhárulását. Ez esetben értesíti az illetékes a menekülési helyszín parancsnoka feladatot ellátó óvodapedagógust, aki a menekülési helyszínen tartózkodó óvodapedagógusokkal és az egyéb alkalmazottakkal együtt visszavezeteti a csoportokat.

## **16. AZON KÉRDÉSEK SZABÁLYOZÁSA, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ÍRJA ELŐ**

### **16.1. A szakmai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény közfeladatot lát el, jogszabályban meghatározottaknak megfelelően köteles a közérdekből nyilvános működési alapdokumentumait nyilvánosságra hozni, mely kötelezettségének eleget tesz a dokumentumok megtekintési helyének megjelölésével, a tájékoztatást adó személy kijelölésével, valamint a tájékoztatás időpontjának meghatározásával.

### **16.2. A szakmai dokumentumok hozzáférhetősége**

A dokumentumok **hivatalos tárolási helyei**, ahol megtekinthetők:

- a vezetői iroda

Az intézményvezető a felelős azért, hogy mindig az érvényben lévő, hatályos dokumentumok legyenek itt elhelyezve.

A vezetői irodában 1-1 hiteles példányt kell tartani a következő dokumentumokból:

- Alapító okirat,
- Pedagógiai program,
- SZMSZ,
- Házirend,
- Éves munkaterv.

**Tájékoztatás időpontja:** Dokumentumainkat a gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a vezetői irodában, munkaidőben.

## **17. ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

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

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések

- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

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

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

## **18. A DOLGOZÓK ÁLTALÁNOS MUNKARENDJE**

### **A vezető és az alkalmazottak általános munkarendje**

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. A vezető távolléte esetén az SZMSZ helyettesítési rendje alapján történik a helyettesítés. Az óvoda zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat a vezető készíti el. A munkaköri leírásokat minden nevelési év kezdete előtt felül kell vizsgálni, valamint minden olyan alkalommal, amikor munkaszervezési szempontból szükséges.

### **Az óvoda pedagógusainak általános munkarendje**

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, mely a nevelőmunka előkészítéséhez és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll. Az óvodapedagógusok gyermekcsoportban nevelő munkával teljesített heti munkaideje 32 óra.

### **Az óvodapedagógusok óvodai foglalkozásokkal le nem kötött munkaidejükben az alábbi feladatokat látják el:**

- foglalkozásokra való felkészülés,
- tehetséggondozás, felzárkóztatás,
- óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása, családlátogatás,
- beszámoló készítése, saját tevékenység értékelése,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- kirándulások, ünnepek és rendezvények megszervezése,
- községi ünnepeken, rendezvényeken való részvétel,
- nevelés nélküli munkanapon, vezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, rendben tartás,
- csoportszobák rendben tartása, dekorációk készítése,
- pályázatírás.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető állapítja meg.

Hiányzó óvodapedagógust a csoportban dolgozó kolléga, ill. más óvodapedagógus helyettesít.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni! A gyermekek reggeli fogadását ellátó pedagógusnak érzelmi biztonságot kell adni minden gyermeknek.

A munkából való távolmaradást előzetesen kérvényezni kell, hogy feladatellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! Rendkívüli távolmaradást legkésőbb a munkaidő megkezdése előtt 1 órával jelezni kell a vezetőknek.

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit, – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek esetében. A gyerekek biztonsága, testi épségének megóvása nagy felelősségű és kiemelt feladat. Az épületben és a szabadban gyermek felügyelet nélkül nem tartózkodhat! A felügyeletre beosztott pedagógus és a hiányzót helyettesítő pedagógus, felelős a házirend megtartásáért, a gyermekfelügyelet ellátásáért.

### **A nem pedagógus alkalmazottak munkarendje**

A nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok betartásával – az óvodavezető állapítja meg. Az egyes csoportok alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a feladatok zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük. Távolmaradásukról előzetesen értesíteniük kell az intézményvezetőt.

A távollevők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést. Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását! Hiányzó dajkát a másik csoportban dolgozó dajka helyettesíti.

Minden alkalmazottnak és gyermeknek, szülőnek be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat, a házirendet a szervezeti és működési szabályzatot az intézményben. Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának feladata minden nevelési év elején.

### **Az alkalmazottakra vonatkozó, az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos rendelkezés**

Az óvodát reggel a munkarend szerint munkába álló dajka nyithatja. Az épületbe történő belépés után köteles haladéktalanul kikapcsolni a riasztó berendezést. Az épületet záró dajkának távozáskor az intézményt minden esetben ellenőrizni kell, a riasztót be kell kapcsolni.

### **Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei**

Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átöltözve rendelkezésre álljanak.

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és meghatározott munkakörre a védőruha használata.

A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (havonkénti) ellenőrzése a vezető feladata.

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 20 perc ebéidő nem része a munkaidőnek! A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 20 perc munkaszünet (általában ebéidő) kiadása és igénybe vétele kötelező.

## **Dolgozók megbízásának és kijelölésének elvei**

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának, a munkabeosztások összeállításának alapelvei:

- az intézmény zavartalan feladatellátása,
- a dolgozók egyenletes terhelése,
- a rátermettség és alkalmasság,
- a szükséges szakmai felkészültség.

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást (pl. állandó helyettesítés, munkatervi feladat ellátása, stb.) az intézményvezető adja.

### **1. Munkaköri leírás-minták**

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, melyet az alkalmazást követően megkap, átvételét aláírásával igazolja.

#### **1.1. Az óvodapedagógus munkaköri leírása**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** óvodapedagógus

**A munkahely neve, címe:** Dunaegyházi Mákszem Óvoda

6323 Dunaegyháza Mikszáth K. u. 36.

**OM:** 201997

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**Heti munkaideje:** 40 óra, kötelező óraszám 32 óra

**Helyettesítője:** csoportos váltótársa, ha nincs a délutános óvónő

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:** csoportszoba és az intézmény udvara

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** jogszabály által előírt

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

- Képes a gyerekekkel és szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyenlő bánásmód elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletében is betartja.

**A munkakör célja:**

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás, gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, iskolai alkalmasságra való felkészítése.

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

*Pedagógiai-szakmai feladatok:*



- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembevételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem szervez más tevékenységet.
- Nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja az intézmény vezetőjét, és az érintett gyerek szüleit (annak érzékenységét figyelembe véve). Amennyiben indokolt, tanácsot, segítséget kér, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a gyermekjóléti szolgálatától.
- Minden lehetőséget kihasznál a szlovák nyelvi nevelésre, ápolja nemzetiségi hagyományainkat.

#### *Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők*

- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának, tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi pedagógiai program és az éves munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Az önértékelési csoport tagjaként részt vesz az intézmény önértékelésében. Ezzel kapcsolatos feladatai: partnerek tájékoztatása, önértékelési terv elkészítésében való részvétel, Oktatási Hivatal által működtetett informatikai támogató felületen és a valóságban is nyomon követni a folyamatokat, gondoskodni az önértékelés minőségbiztosításáról, adatgyűjtés (foglalkozáslátogatás, dokumentumelemzés, interjúk felvétele, szükség esetén a kérdőíves felméréshez kapcsolódó adatrögzítés)
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezi magát.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez, alkalmanként fogadóórát.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint, kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (a nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára; gyermekelhelyezés ügyében).
- Közreműködik a gyerekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.

- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülő, fejlesztőpedagógus, logopédus, stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (féléves bontásban).
- Vezeti a gyerekek fejlődési naplóját, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján végzi a fejlesztést. A fejlődésről tájékoztatja a szülőt.

### **Általános szabályok:**

#### *A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások*

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- A szabadságot lehetőleg esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok) a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum 1 órával jelezni kell az intézményvezetőnek.

#### *A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások*

- A gyerek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés vagy étel elvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (például felesleges sorakoztatás, várakoztatás, videóztatás).
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos. Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre, csak indokolt esetben, a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a munkaidő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyerek egészségügyi állapota, fejlettségi szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket tilos tájékoztatni.

#### *Egyéb*

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

- Munkája során az óvónő az intézmény berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- Az intézmény területén (épület, udvar) és 5 méteres körzetében a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.

#### *Egyéb feladatok*

- felkészülés a nevelési feladatokra (például továbbképzésen való részvétel, eszközök előkészítése);
- a tanügy-igazgatási (mulasztási napló) és pedagógiai (csoportnapló, fejlődési napló) adminisztráció elvégzése;
- családlátogatás;
- gyermekvédelmi feladatok ellátása;
- szülői értekezletre való felkészülés, annak levezetése, fogadóóra tartása;
- szakmai megbeszéléseken, valamint nevelői értekezleteken való részvétel;
- óvodai kirándulások, ünnepélyek, szabadidős tevékenységek előkészítése, lebonyolítása,
- rendkívüli járványügyi helyzetben szülők tájékoztatása, szabályok betartatása.

A fentiekén túl az intézményvezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

#### **A munkavállaló jogai és kötelességei (a köznevelési törvény alapján):**

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

#### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

Kapcsolatot kell tartania

- az intézményen belül: az intézményvezetővel, óvónőekkel, csoportos dajkával,
- a szülőkkel,
- a társintézményekkel: iskolával, nevelési tanácsadóval, gyermekjóléti szolgálattal.

#### **Az óvónő kompetenciája:**

- A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása
- A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – 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 rendeltetésüknek megfelelően használom.**

Dátum: .....

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

## **1.2. A dajka munkaköri leírása**

**A munkavállaló neve:**

**Munkaköre:** dajka

**A munkahely neve, címe:** Dunaegyházi Mákszem Óvoda

6323 Dunaegyháza Mikszáth K. u. 36.

**OM:** 201997

**Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója:** óvodavezető

**Munkaideje:** 40 óra/hét

**Helyettesítője:** a vezető által kijelölt dajka

**A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül:**

- csoportszobák, tornaszoba
- folyosók
- mosdók
- konyha
- iroda
- fejlesztő termek
- kiszolgáló helységek

**A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:** jogszabály által előírt

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

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

**A munkakör célja:**

- Az óvodáskorú gyerekek gondozásának, nevelésének segítése óvónői irányítással.
- Az óvodába járó gyerekek közvetlen és közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása az ÁNTSZ előírásainak megfelelően.
- Az étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

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

*Gyerekekkel kapcsolatos feladatok*

- Szorosan együttműködik az óvónőkkel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit, segít a szlovák nyelvi nevelésben.
- Lehetőségeihez mérten használja a szlovák nyelvet, ápolja a nemzetiségi hagyományokat.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segít az óvoda egész napos nevelőmunkájában.

- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (türelmes és udvarias kommunikációval, igényes nyelvhasználattal).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél, kézmosásnál, vécéhasználatnál. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a helyes viselkedést (például öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása, kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, vécépapír használata).
- Ha munkája során balesetveszélyt észlel, köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószereket elkülönítve, biztonságosan, a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónővel egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés, stb).
- Kísérőként segít a gyerekekre felügyelni az utcai séták, kinti foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportszobában, gondoskodik az alapos szellőztetésről.
- A megbetegedett, lázas, elkülönített gyerekekre vigyáz, nyugtatgatja, amíg az orvos vagy a szülő meg nem érkezik.

#### *A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők*

- A gyerekek környezetének esztétikai rendjének érdekében naponta elvégzi a csoportszoba és a hozzá tartozó öltöző, mosdók, gyermekvécék takarítását, portalanítást, porszívózást, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, irodák, fejlesztőszobák, tálalókonyha, felnőtt vécék, mosókonyha) vezetői munkamegosztás alapján tisztán tartja.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során – évente minimum 3-szor (augusztusban, decemberben és áprilisban) – különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (például ajtómosás vagy járvány idején fertőtlenítés) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (például függönyök, ágyneműk, törölközők, terítők, babaruhák).
- Legalább háromhetenként gondoskodik a gyerekek ágyneműjének le- és felhúzásáról. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.
- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén lemossa, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat, többek között az óvoda udvarának takarítását, kertjének gondozását, locsolását, télen a hó eltakarítását, a megvásárolt áruk szállítását, kézbesítést, valamint azokat az időszakos feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza. Szükség szerint segít a karbantartónak.
- Rendkívüli járványügyi helyzetben: teljes körű fertőtlenítés, épületen belül és kívül.

#### *Étkeztetéssel kapcsolatos teendők*

A háromszori étkezéshez az ételt a kis-nagycsoportos dajka szállítja be az óvodába. A másik dajka segít lepakolni az ételt. Az ételminták vételéért a szállító dajka felel.

- Az átszállított ételeket az egészségügyi szabályoknak megfelelő módon tárolja, közvetlenül az elfogyasztás előtt, ha szükséges, hűti, vagy felmelegíti a megfelelő hőmérsékletre, majd kiadagolja.

- Tálalás előtt ételmintát vesz. Az üvegeket feldátumozva, az erre a célra rendszeresített hűtőszekrényben tárolja. Gondoskodik az ételmintás üvegek fertőtlenítő hatású kifőzésről.
- Az étkeztetés lebonyolítása után az edényeket, evőeszközöket, poharakat összegyűjti, majd a higiéniai előírások szerint elmosogatja.
- Mosogatás után valamennyi mosogatót áttörli, hetente egyszer kisúrolja. A mosogatáshoz használt eszközöket naponta fertőtleníti áztatással vagy kifőzéssel.
- Fokozott figyelmet fordít a tálalóasztal, kések, mikrohullámú sütő, hűtőgépek és a tűzhely tisztaságára.
- Naponta kitakarítja a konyhát, legalább kétszer felmossa a kövezetet.
- Havonta egyszer lemossa a konyhabútorokat, súrolással elvégzi az evőeszközök, edények műanyag bögrék, tányérok alapos tisztítását.
- A heti nagytakarítás alkalmával a tálalókonyhai ablakok, ajtók, csövezetékek, fűtőtestek lemosását is elvégzi, leolvasztja és fertőtleníti a hűtőszekrényt.

### **Általános szabályok**

#### *A szabadság felhasználásával, illetve a távolmaradással kapcsolatos előírások*

- Éves szabadságolási ütemterv elkészítése a félreértések elkerülése érdekében ajánlott. A szabadságot lehetőség szerint esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.

#### *A gyerekekkel kapcsolatos egyéb előírások*

- Szükség szerint felügyel a gyerekek tevékenységére. Tilos a gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülgynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyerek óvónőjéhez vagy az intézmény vezetőjéhez.

#### *Egyéb*

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használnia.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyerekek és az intézmény biztonsága érdekében a bejáratok (főbejárat, hátsó bejárat) zárva tartásáról gondoskodik.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd megkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.

- Az óvoda területén (épület, udvar), környékén a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- Az óvoda zárásakor áramtalanít, és meggyőződik arról, hogy az ablakok, ajtók jól be vannak zárva. Ezután beüzemeli a riasztót.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

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

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés.
- A munkafegyelem betartása.
- Jó munkahelyi légkör alakítása.
- Az óvoda szakmai, pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése.

#### **Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:**

A dajka rendszeres kapcsolatban áll az intézményvezetővel, a csoportos óvónőkkel.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető 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.**

Dátum:.....

P. H.

óvodavezető

munkavállaló

## **19. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK**

### **19.1. Fakultatív hit- és vallásoktatás feltételinek biztosítása**

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást.

Az óvodavezető és az egyházak képviselői között minden nevelési évben szeptember 15-ig egyeztetésre kerül sor. Az óvónők szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket az igénylés módjáról, a vallásoktatás helyéről, idejéről. A szervezett hitoktatás heti egy alkalommal történik. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket. Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

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

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első két hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket a csoportvezető óvónők összesítik és továbbítják az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

## **19.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben levő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik. Az alkalmazottat a munkáltató változó munkahelyre, az intézmény egész működési területén foglalkoztathatja. A dolgozó köteles a munkakörbe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel, szülővel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az intézményvezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- a család magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok,
- az óvoda belső életével, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

## **19.3. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az óvoda dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodavezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek időelőtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében, működésében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.



- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

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

Bármilyen helyen, formában Tilos az olyan, gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy

- erőszakra, szexualitásra utal, azt ábrázol, vagy
- témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

Tilos az olyan reklám is, amely gyermekkorút veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az óvodában – a fenntartó típusától függetlenül – tilos bármilyen reklámtevékenység.

**Az általános tilalom alóli kivételek, így nem vonatkozik a tiltás:**

- az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá
- a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve
- a nevelési, oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező, vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

#### **19.5. Lobogózás szabályai**

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

#### **19.6. Pedagógusok használatába kerülő informatikai eszközök meghatározása**

- Számítógép, laptop
- Nyomtató/fénymásoló
- Fényképezőgép
- CD lejátszó

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az óvoda irodájában található informatikai eszközöket munkájához kötetlen munkaidejében használhassa.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

### **20. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket a mellékletben jelölt szabályzatok tartalmazzák.

AZ SZMSZ mellékletét képező szabályzatok az alapidokumentum változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetője ezt szükségessé teszik.

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

Dunaegyháza, 2020.08.31.

Skrenyó Edit  
intézményvezető

### Legitimációs záradék

A Dunaegyházi Mákszem Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2020. ....-án megtartott határozatképes értekezletén megtárgyalta és .....%-os szavazataránnyal a nevelőtestület elfogadta.

Dunaegyháza, 2020. ....

.....

*Nevelőtestület részéről*

A Dunaegyházi Mákszem Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői közösség 2020..... véleményezte és egyetértését nyilvánította.

Dunaegyháza, 2020. ....

.....

*Szülői közösség elnöke*

A Dunaegyházi Mákszem Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Dunaegyháza Község Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselőtestülete 2020..... megtartott ülésén véleményezte és egyetértését nyilvánította.

Határozat száma:.....

Dunaegyháza, 2020. ....

.....

*Nemzetiségi önkormányzat részéről*

A Dunaegyházi Mákszem Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Dunaegyháza Község Önkormányzatának Képviselőtestülete 2020..... megtartott ülésén véleményezte és egyetértését nyilvánította.

Határozat száma:.....

Dunaegyháza, 2020. ....

.....

*Önkormányzat részéről*

A Dunaegyházi Mákszem Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az óvoda vezetője jóváhagyta.

Dunaegyháza, 2020. ....

.....  
**Óvodavezető**

**Legitimációs záradék**

A Dunaegyházi Mákszem Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a 2020. 04.26.-án megtartott határozatképes értekezletén megtárgyalta és 100%-os szavazataránnyal a nevelőtestület elfogadta.

Dunaegyháza, 2020. 04.27.

.....  
**Nevelőtestület részéről**

A Dunaegyházi Mákszem Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői közösség 2020.04.26. véleményezte és egyetértését nyilvánította.

Dunaegyháza, 2020. 04.27.

.....  
**Szülői közösség elnöke**

A Dunaegyházi Mákszem Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Dunaegyháza Község Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatának Képviselőtestülete 2020.04.24. megtartott ülésén véleményezte és egyetértését nyilvánította.

Határozat száma: 26/2020 (IX.24.)

Dunaegyháza, 2020. 04.27.



.....  
**Nemzetiségi önkormányzat részéről**

A Dunaegyházi Mákszem Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Dunaegyháza Község Önkormányzatának Képviselőtestülete 2020.04.24. megtartott ülésén véleményezte és egyetértését nyilvánította.

Határozat száma: 71/2020 (IX.24.)

Dunaegyháza, 2020. 04.27.



.....  
**Önkormányzat részéről**