

Általános Művelődési Központ  
Cifrakert Óvoda  
Szabadbattyán Árpád u. 40-44.

---

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2013.

---

# TARTALOM

---

## **I. Az intézmény általános jellemzői**

- 1. Az SZMSZ célja, jogi alapja, hatálya**
- 2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja**
- 3. Az óvoda szakfeladatai**
- 4. Az intézmény működési rendje**

## **II. Az intézmény vezetése**

- 1. Az intézmény szervezeti struktúrája**
- 2. A vezetők közötti feladatmegosztás**
- 3. Az intézményegység-vezetőakadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

## **III. Az intézmény belső kapcsolati rendszere**

- 1. Közalkalmazottak**
- 2. Pedagógusok munkarendje**
- 3. Nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje**
- 4. Munkatársi értekezlet**
- 5. Nevelőtestület**
- 6. Szakmai munkaközösség**
- 7. Közalkalmazotti Tanács**
- 8. Gyermekek közössége**
- 9. Szülői Szervezet**
- 10. Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

## **IV. Az intézmény külső kapcsolati rendszere**

## **V. Intézményi védő-óvó előírások**

- 1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai**
- 2. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje**
- 3. Gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**
- 4. Nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése**
- 5. Közalkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok**
- 6. Rendkívüli események**
- 7. Belépés és a benntartózkodás rendje**
- 8. Mobil telefon használati rendje**

## **VI. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje**

## **VII. Belső ellenőrzés rendje**

## **VIII. Általános rendelkezések**

## **IX. Záradék**

## **Mellékletek**

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

- **2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről**
  - **2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról**
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról**
- **229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról**
- **2011. évi CXC. Törvény az államháztartásról (Áht.)**
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)**
- **2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről**
- **2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről**
  
- **2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról**
- **2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól**
- **62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól**
- **28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről**
- **1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról**
- **1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről**
- **335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről**
- **1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről**
  
- **ÁMK Cifrakert Óvoda Pedagógiai Programja**

## I. Az intézmény általános jellemzői

### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

#### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény működésének belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

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

#### 1.3. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

**Területi:** kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

**Személyi:** kiterjed az óvoda minden jogviszonnal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is.

**Időbeli:** a jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá.

A szervezeti és működési szabályzatba foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

## **2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja**

**2.1** Az intézmény neve: **Általános Művelődési Központ  
Cifrakert Óvoda**

Az intézmény székhelye: **Szabadbattyán, Árpád u.40-44-**

Az óvodai csoportok száma: **7 csoport**

Az intézményegységbe felvehető maximális gyermek létszám: **167 fő**

**Az intézmény OM azonosító száma: 202131**

**2.2** Az intézmény típusa:  
**önkormányzati fenntartású többcélú köznevelési intézmény  
Általános Művelődési Központ**

A fenntartó neve: **Szabadbattyán Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete**  
Címe: **Szabadbattyán, Csíkvár tér. 1.**

Alapító szerv: **Szabadbattyán Nagyközség Önkormányzat  
Képviselőtestülete  
Szabadbattyán, 8151 Csíkvár tér 1.sz**

Közfeladata: **A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. §. alapján  
óvodai nevelés**

**2. 3.** A gazdálkodási besorolása: **Önállóan működő költségvetési szerv  
Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Polgármesteri hivatal látja el.**

### 3. Az óvoda szakfeladatai

2010. január 1-től érvényes szakágazati megnevezése, száma /TEÁOR/ és szakfeladat szerinti besorolása

8510 Iskola előkészítő oktatás  
851020 Óvodai nevelés, ellátás

5629 Egyéb vendéglátás

562912-1 Óvodai, intézményi étkeztetés  
562917-1 Munkahelyi étkeztetés  
889921-1 Szociális étkeztetés  
562920-2 Egyéb vendéglátás

#### 3.1 Az intézmény alaptevékenysége:

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, óvodavezető által jóváhagyott fenntartó által megismert Helyi Pedagógiai Program szerint folyik.

- Az óvodai nevelés a gyermek hároméves korától a tankötelezettség eléréséig– nevelő intézmény.
- *Sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása integráltan az ( alapító okiratban ) megfogalmazottak szerint.*

#### 3.2 Alaptevékenységet kiegészítő, végezhető tevékenység:

- Óvodarendszeren kívüli oktatás
- Helyiségek, eszközök bérbeadása
- Vendégétkeztetés

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### 4. Az intézmény működési rendje

#### 4. 1. A nevelési év rendje:

- A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart.
- Szeptember 1 - május 31-ig minden csoport a csoportnaplóban tervezettek alapján működik.
- Június 1 – augusztus 31-ig /kivéve a zárás időpontját/. a nyári élet terve szerint működnek az összevont csoportok.

- Az óvoda nyári zárásának időpontját a fenntartó állapítja meg, melyről az óvoda minden év február 15-ig értesíti a szülőket..
- Az ünnepek miatti munkarendváltozásról és az évi 5 nevelés nélküli munkanap igénybevételéről a szülők 7 nappal előtte tájékoztatást kapnak.
- A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Ebben kerülnek rögzítésre:
  - Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk,
  - A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja,
  - A nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai,
  - A nevelőtestületi értekezletek időpontjai,
  - Az óvoda működését befolyásoló minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

#### 4. 2. A gyermekek fogadásának rendje:

**Heti nyitva tartás:** Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel tart nyitva. Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben, előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője engedélyezheti, illetve rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a Szabadbattyán Község Önkormányzat jegyzője rendkívüli szünetet rendelhet el.

**Napi nyitva tartás:**

Hétfő – péntek            6.<sup>30</sup> – 17.<sup>00</sup> óráig

A gyermekek napi és heti rendje a csoportnaplóban található.

#### 4.3. Óvodai felvétel rendje

- Az óvoda **három éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség** eléréséig, ill. a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet – törvényi feltételek megléte mellett – amelyben a 7. életévét betöltötte.
- A gyermekek előjegyzése a fenntartó által meghatározott időpontban történik, melynek nyilvánosságra hozása legalább 30 nappal előtte kötelező.
- A gyerekek felvételét délutáni játszóház előzi meg, melyeken a leendő óvodások és szüleik ismerkedhetnek az intézménnyel.
- A sajátos nevelési igényű gyermeket a szakértői véleményben kijelölt óvodába kell felvenni. A kijelölt óvoda értesíti a szakértői véleményt adó intézményt, ha helyhiány miatt a gyermeket nem tudta felvenni.
- Túljelentkezés esetén bizottság dönt a gyermekek felvételéről. A döntésről a szülőt határozat formájában, írásban kell értesíteni a törvényi előírásoknak megfelelően.

**Előnyben kell részesíteni azt a gyermeket, akinek:**

- ✓ lakcíme vagy tartózkodási helye a nagyközség közigazgatási határához tartozik, és **óvodaköteles**
- ✓ akinek lakcíme vagy tartózkodási helye a nagyközség közigazgatási határához tartozik
- ✓ felvételüket gyámügyi hatóság kezdeményezi, hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű

- ✓ testvére már az óvodába jár,
  - ✓ a szülők munkaviszonyban vannak
  - ✓ a szülők munkahelye az óvoda felvételi körében található
- Az óvodai felvétel egész évben folyamatos az intézmény szabad férőhelyeinek függvényében.

#### **4. 4. Távolmaradás igazolása**

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
- Betegség miatti távolmaradás után csak orvosi igazolással látogatható az óvoda.
- A nevelési év alatt egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben az óvodavezető engedélyezheti.
- Iskolaköteles gyermek hét napon túli igazolatlan mulasztását az óvoda, írásban jelzi a település jegyzőjének.

#### **4. 5. Óvodai elhelyezés megszüntetése**

##### **Megszűnik a gyermek elhelyezése, ha:**

1. A gyermeket másik óvoda átvette – az átvétel napján,
2. A szülő írásban bejelenti, hogy nem tart igényt a férőhelyre - a bejelentésben megjelölt napon.
3. Fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján.
4. A gyermek a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról – óvodaköteles esetében 7 nap, más esetben 10 nap .
5. A gyermeket felvették az iskolába – nevelési év végén, augusztus 31-én.

**A 2. 3. 4. pontban megfogalmazottak nem alkalmazhatók, ha a gyermeket gyámhatósági intézkedésre vették fel, illetve óvodaköteles korú.**

**A 3. 4. pontban megfogalmazottak nem alkalmazhatók, ha a gyermek hátrányos helyzetű.**

#### **4. 6. Térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések**

- ✓ A befizetés időpontjáról minden hónapban, a befizetést megelőző 1 héttel a szülők előzetes tájékoztatást kapnak.
- ✓ Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap reggel 8<sup>00</sup> óráig telefonon, vagy személyesen. A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá.
- ✓ A szükséges igazolások és törvényi feltételek megléte esetén a gyermekek ingyenes, illetve kedvezményes étkezésben részesülnek
- ✓ Amennyiben a lejárat napján nem áll rendelkezésre megújító határozat az étkezési kedvezmény nem adható.
- ✓ Túlfizetést az intézményből való távozás illetve egyéb indokolt esetén az óvoda visszatéríti.
- ✓ Azoknak a gyermekeknek, akik bármilyen étellel kapcsolatos allergiában, érzékenységekben szenvednek, (az egészségügyi szabályokat alapul véve) a szülők



külön ételhordóban hozhatnak számukra megfelelő ételt, amelyet a konyhán elkülönítve szükséges tárolni.  
Ezen ételekért az óvoda nem vállal felelősséget.

## II. Az intézmény vezetése

Az alapító okiratban előírt feladat-ellátási kötelezettség - alapfeladat és kisegítő, valamint kiegészítő tevékenység vonatkozásában - továbbá a fenntartó, mint irányítószerv által meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az óvoda vezetője felelős. Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, korszerű vezetési, menedzselési és szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait.

### 1. Az intézményegység szervezeti struktúrája

Az óvoda egy székhellyel rendelkezik.

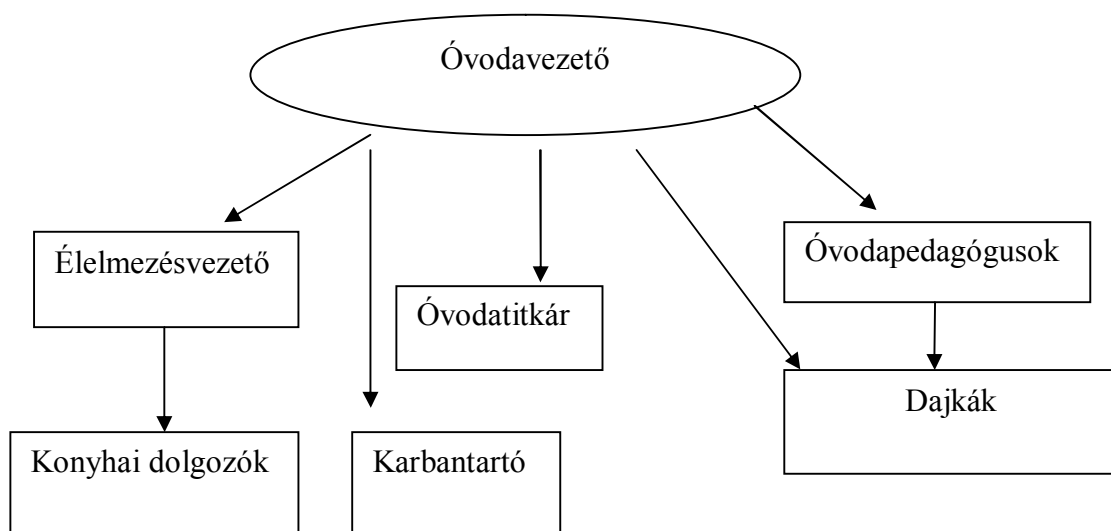
Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma – 28 fő.

- 12 fő óvodapedagógus + 1 fő óvodavezető,
- 6 fő dajka,
- 1 fő óvodatitkár
- 2 fő pedagógiai asszisztens
- 1 fő élelmezésvezető
- 1 fő szakácsnő
- 2 fő konyhai dolgozó
- 1 fő karbantartó
- 1 fő gazdasági ügyintéző (könyvelő)

Külső munkatárs:

- logopédus
- utazó gyógypedagógus

**Szervezeti felépítés:**



## **2. Vezetők közötti feladatmegosztás**

### **2.1. Óvodavezető**

Egyszemélyes felelős vezetőként képviseli az óvodát, irányítja

Az óvoda egész tevékenységét, gyakorolja az óvoda közalkalmazottjai fölött a munkáltatói jogokat.

A közoktatási törvény, vonatkozó előírásai szerint feladata különösen:

- A hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- A nevelőtestület vezetése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- A köznevelési intézmény képviselete
- A szülői szervezettel, munkavállalói, érdekképviseleti szervezetekkel való együttműködés,
- Az óvodai ünnepek megszervezése.
- A gyermek és ifjúságvédelmi munka, valamint a gyerekbalesetek megelőzésének irányítása,
- A döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Rendkívüli értekezletet az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az óvodavezető hatáskörét feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

### **2.2. Az óvodavezető felelőssége**

- Az alapító okiratban előírt tevékenységek, jogszabályban, költségvetésben, vagy költségvetési keretben meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért,
- A költségvetési szerv működésében és gazdálkodásában a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- A pedagógiai munkáért,
- A gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A gyerekbalesetek megelőzéséért,
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatának ellátásáért,
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért, továbbképzési terv elkészítéséért
- Az intézmény minőségirányítási programjának működéséért.

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

Az óvodavezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte illetve bármilyen akadályoztatása esetén az általa megbízott helyettese helyettesíti.

Az óvoda vezetője tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint várhatóan - egy hétnél hosszabb távolléte esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézmény vezetői feladatainak ellátása tekintetében, váratlan távolléte esetén a helyettesítés rendje:

- szakmai munkaközösség vezető (az óvodavezető általános helyettese)
- gyermekvédelmi felelős - minőségfejlesztési team vezető
- közalkalmazotti tanács elnöke

A vezető/vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályok:

- A helyettesítő csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhat el.
- Intézkedése során köteles betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- Intézkedéséről feljegyzést köteles készíteni, melyet a vezető munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átad.

#### **4. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje**

Óvodavezető: 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup> óráig (*rugalmas munkarendben*)

Munkaközösség vezetők heti váltásban: 7<sup>00</sup> - 13<sup>30</sup>  
10<sup>00</sup> - 16<sup>30</sup>

Közalkalmazotti tanács elnök: heti váltásban

Ügyintézés:

hétfő-csütörtök - reggel 8<sup>00</sup> órától délután 16<sup>00</sup> óráig  
péntek - reggel 8<sup>00</sup> órától délután 13<sup>00</sup> óráig

Fogadóórák:

óvodavezető  
gyermekvédelmi felelős } minden hónap első szerda délután 16<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> óráig

### **III. Az intézmény belső kapcsolati rendszere**

**A szervezeti egységek és a vezetők, illetve a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

#### **1. A közalkalmazottak**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

### 1.1. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az óvodavezető jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal a közalkalmazotti tanács elnöke rendelkezik.

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

**Véleményezési és javaslattevő jog:** az óvoda működési körébe tartozó minden döntésben

### 1.2. Az alkalmazotti közösségre vonatkozó általános szabályok

- A gyermekek személyiség jogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani!
- Tilos a gyermeket testileg fenyíteni, lelkileg félelemben tartani, kiszolgáltatottságukkal visszaélni.
- Tilos a gyermekekre ételt, italt ráerőltetni, vagy azt büntetésből megvonni, a gyermeket a levegőztetésből kihagyni, a csoporttól elkülöníteni.
- A balesetveszély elhárítása mindenki számára alapvető kötelesség.
- Az óvodában történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről tájékoztatni kell a vezetőt, vagy a helyettes vezetőt a további intézkedés miatt. Az esetet a sérülési naplóban minden esetben rögzíteni kell.
- **Az óvoda belső ügyeiről minden dolgozót titoktartás kötelez. A gyermekekről, szülőkről szerzett információkat bizalmasan kell kezelni.**
- **A gyermekekről információt, véleményt, kizárólag a vele foglalkozó pedagógus és az óvoda vezetője adhat.**
- A szülőt csakis a saját gyermekével kapcsolatos dolgokról lehet tájékoztatni.
- Az intézmény dolgozói törekedjenek arra, hogy a közösségben a megbecsülés, egymás elismerése, elfogadása, segítőkészség, bizalom érvényesüljön. Az intézményért végzett közös munka felelősséget, örömet, megbecsülést jelentsen mindenki számára
- Munkahelyén jellemezze mintaadó magatartás, egészség- és környezettudatos magatartás.

### 1.3. A közalkalmazottak munkarendje

- Az adott nevelési évre szóló munkarend az intézmény **Munkatervében** található.
- **Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa!**

## 2. A pedagógusok munkarendje

- A pedagógusok jogait és kötelességeit az új köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.
- A pedagógusok heti kötelező órája 32 óra, heti munkaideje 40 óra. A kötelező óra és a munkaidő közti különbségből adódó órák értelmezését, feladatellátással történő kitöltését az adott nevelési év intézményi éves munkatervében szabályozott kötelező munkaidőn kívüli terv fejezete határozza meg.
- A munkaidő vezetése a havi nyilvántartási nyomtatványon, a közalkalmazott kötelessége és felelőssége.
- A pedagógus köteles a munkakezdés előtt minimum 5 perccel munkahelyén megjelenni. Munkából való távolmaradását előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon, - legkésőbb a munkaidő kezdete előtt egy órával - jelezni annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért az óvodavezető felel.

### **3. A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje**

- Munkarendjüket az óvodavezető állapítja meg.
- Munkaidejük heti 40 óra.
- Az alkalmazottak munkakezdés előtt minimum 5 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni, távolmaradásukról értesíteni a vezetőt, illetve váratlan késés, távolmaradás esetén - legkésőbb 1 órával a munkaidő kezdete előtt - telefonon jelezni annak okát és időtartamát.

### **4. Munkatársi értekezletek:**

- Nevelési évenként minimum két alkalommal, az óvodavezető hívja össze
- A napirendi pontokat a vezető állítja össze.
- A munkatársi értekezőt levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden részt vevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül.
- A munkatársi értekezőről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum két munkanapon belül, és tájékoztatás céljából haladéktalanul át kell adni a fenntartónak

### **5. A nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott. Nevelőtestületi értekezőt az óvodavezető hívhat össze.

#### **5.1. A nevelőtestület döntési jogköre**

- Pedagógiai Program elfogadása
- SZMSZ és a Házi rend elfogadása
- Nevelési év Munkatervének elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása

- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- A Pedagógiai Program valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek.

### **5.2. Véleményezési és javaslattevő jogköre**

- Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- Szakmai anyagok véleményezése

### **5.3. A nevelőtestület döntései és határozatai**

- A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül.
- A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.
- A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti.
- A jegyzőkönyvet az intézményvezető, és a jegyzőkönyvvezető vagy két hitelesítő írja alá.
- A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában.

### **5.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása:**

- Az óvodai felvételi eljárás vonatkozásában, amennyiben a jelentkező gyermekek száma meghaladja a férőhelyek számát, a nevelőtestület tagjaiból álló bizottság tesz javaslatot a felvételre.
- A szülő által benyújtott felül bírálati kérelem tárgyában a nevelőtestület jogosult kivizsgálni az ügyet.
- Az óvoda minőségfejlesztési feladatainak ellátására minőségfejlesztési team hozható létre.
- A feladatok ellátásáról a megbízott beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének (a megbízott személy megnevezése az éves intézményi munkatervben kerül rögzítésre).

### **5.5. A nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum négy értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

- Nevelési évnyitó nevelési értekezlet
- Félévi nevelői értekezlet
- Tavaszi nevelői értekezlet
- Nevelési évváró nevelői értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek zavartalan megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülők megfelelő tájékoztatása és az ügylet lehetőségének biztosítása mellett.

**Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az óvodavezető.**

## **6. Szakmai munkaközösség**

Célja: Növelni és emelni a nevelési eredményeket, fokozni a pedagógiai munka minőségét. Szakmáim módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelési munka tervezéséhez, értékeléshez, ellenőrzéshez.

## **7. Közalkalmazotti Tanács**

A közalkalmazotti Tanács tekintetében, mint az óvodában dolgozó közalkalmazottak érdekképviseleti szervezete, az együttműködésre vonatkozó előírásokat az intézmény *Közalkalmazotti Szabályzata* tartalmazza.

## **8. A gyermekek közössége**

Az óvodás gyermekek a köznevelési törvény által meghatározott jogkörrel rendelkeznek. Az óvodában szervezhető azonos életkorú gyermekcsoport, illetve vegyes életkorú gyermekcsoport. Intézményünk a homogén csoportok szervezésére törekszik. A csoportok létszáma törvényileg szabályozottak szerint történik. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért az óvodavezető a felelős.

A csoportok kialakításánál figyelembe kell venni

-az arányos teher megosztást az óvodai csoportok között

-a sajátos nevelési igényű illetve hátrányos helyzetű gyermekek elhelyezését

A gyermekek csoportba sorolásáról az óvoda vezetője dönt, figyelembe véve a gyermekek érdekeit, nevelőtestület véleményét és lehetőség szerint a szülők igényeit.

## **10. A Szülői Szervezet**

- A szülők az óvodában a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.
- A szülők maguk közül választanak a szeptemberi szülői értekezleten csoportonként három képviselőt, s megalakítják a Szülői Szervezetet.
- A Szülői Szervezetet az elnök képviseli.

### **10.1. A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás**

- A szülők képviselőjének vezetőjével, az óvodavezető, tart kapcsolatot.
- A Szülői Szervezet évente minimum egyszer kerül összehívásra, ahol a vezető tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a Szülői Szervezet véleményét és javaslatát.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező, az óvodavezető az írásos előterjesztést a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének.

### **10.2.. A Szülői Szervezet véleményezési joggal élhet:**

- ✓ a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról,
- ✓ SZMSZ elfogadásánál, módosításánál
- ✓ Házirend elfogadásánál, módosításánál

- ✓ a szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzelésekről,
- ✓ ünnepek, megemlékezések rendjét szabályozó kérdésekben
- ✓ az éves munkatervnek szülőket is érintő részében
- ✓ a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben,
- ✓ az óvoda átszervezését illetően,

A Szülői Szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

#### **10.4. A szülők szóbeli tájékoztatása**

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről, az intézményben folyó munkáról, a nevelési év során szóbeli tájékoztatást is ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, illetve nyíltnapok az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon esetleg családlátogatásokon történik.

Szülői értekezletek rendje:

- Nevelési évet nyitó szülői értekezlet (óvodát érintő közös és/vagy csoportonként)
- Félévi szülői értekezlet
- Beiskolázással kapcsolatos szülői értekezlet

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a nevelőtestület és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák, szervezési feladatok megoldására.

#### **10.5. A szülők írásbeli tájékoztatása**

- Az óvodai csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen az óvodapedagógusok folyamatosan tájékoztatják a szülőket az aktuális tudnivalókról.
- A központi faliújságokon mindenki számára lényeges információkat vagy egyéb ismeretterjesztő programokat teszünk közzé.
- Óvodánk honlapján és egyéb internetes felületeken folyamatos közlések szerepelnek az óvoda programjairól.
- A gyermekneveltségi szintjével, fejlődésével kapcsolatban - az egyéni fejlődési naplóba rögzített adatok - félévenként a szülők vagy a törvényes képviselő részére szülők ezt aláírásukkal igazolják.

### **11. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az óvoda alapidokumentumai

- **Pedagógiai Program**
- **Szervezeti és Működési Szabályzat**
- **Házirend**

- Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét a nevelési évet nyitó szülői értekezleten ismerteti az óvodavezető.



- A szülők az óvodavezetőtől, és az óvodapedagógusoktól is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban.
- Az óvoda eredményességét, személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató különös **közzétételi listát** az óvoda vezetője készíti el. Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező: az **éves intézményi munkaterv** elfogadását követő 10 munkanapon belül, továbbá nevelési év közben történő, a lista adattartalmát érintő változás esetén, a változást követő 10 munkanapon belül. Az adatok frissítéséért az óvodavezető felel. A különös közzétételi lista nyomtatott formában a központi faliújságon kerül kihelyezésre.
- Az intézményi alapidokumentumok és a különös közzétételi lista az óvoda honlapján is megtekinthető.
- Az alapidokumentumok továbbá az óvodatitkári és az óvodavezetői irodában is megtekinthetők
- Pedagógiai Program és Házirend a csoportokban minden óvodapedagógusnál elérhető.

#### IV. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

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

- **Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete, Polgármesteri Hivatal**  
Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény gazdaságos optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.  
A kapcsolattartás formája közgyűlések, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, rendezvények.

- **Általános Iskola**

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolattartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórumok.

- **Az óvoda gyermekorvosa, védőnői, fogorvosok** vagy egyéb egészségügyi szűrést végző szervek.

A kapcsolattartó: az óvoda vezetője.

A feladatellátásra szóló megállapodást a fenntartó Önkormányzat jogosult megkötni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátása, iskolába menő gyermekek körében az általános belgyógyászati vizsgálat valamint fogászati és hallásvizsgálat.

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

Az **alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát** végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az évenkénti **munkaegészségügyi orvosi** vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

- **Szakértői Bizottság,**  
A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően az óvodapedagógus.  
A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás, nevelési kérdésekben.  
A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.  
Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve az óvodapedagógusok jelzése alapján szükség szerint.  
Továbbá a sajátos nevelési igényű gyermekeink kontrollvizsgálatának alapján.
- **Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal**  
Kapcsolattartó az óvoda vezetője valamint gyermekvédelmi felelőse
- **Pedagógiai Intézetek**  
A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk.  
Gyakoriság: nevelési évenként a meghirdetett időpontokban
- **Beszédjavító Intézet**  
A kapcsolattartás formája az óvoda logopédusán keresztül, illetve szakmai fórumok, konferenciák alkalmával.
- **Helyi Művelődési Ház és Könyvtár**
- **Sportegyesületekkel, civilszervezetek**
- **Érdekvédelmi szervezetek**
- **Alapítványok**
- **Történelmi egyházak**
- **ÁNTSZ**

## V. Az intézményi védő-óvó előírások

### 1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

A gyermekek az egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírások..

- Az óvodát csak egészséges gyermek látogathatja!
- Az óvodában megbetegedő gyermek szüleit haladéktalanul értesíteni kell.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodában nem tartózkodhat.
- Gyógyszert – kivéve a krónikus betegségben szenvedő gyermekek gyógyszereit – a szülőtől az intézmény dolgozója nem vehet át.
- Fertőző, járványügyiileg kiemelt megbetegedések esetén a kezelőorvos értesíti az óvodát. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott fertőtlenítésre, tisztaságra kell ügyelni.
- Az óvoda konyhájában csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy tartózkodhat.
- A csoportszobákban, gyermekmosdóban csak váltócipő viselése esetén tartózkodhat szülő vagy kísérő.
- **Az óvoda egész területén (és 5 m körzeten belül) dohányozni, alkoholt fogyasztani tilos!**

**Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.**

## **2. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje**

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az intézmény, Pedagógiai programja Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel.

**Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása, esetleges hátrányok csökkentése az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.**

### **Óvodapedagógus feladatai:**

- Biztosítani a gyermekeket megillető jogok érvényesülését az óvodában, szükség esetén védő, óvó intézkedésekre javaslatot tenni.
- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése, tehetséggondozás.
- Preventív nevelői tevékenység a hátrányok leküzdésében.
- A szülőkkel való együttműködő kapcsolat kialakítása, a szülői szerep eredményesebb betöltésének elősegítése.

Gyermekvédelmi munka koordinálását a gyermekvédelmi felelős látja el, aki a nevelőtestület tagja. Az intézmény vezetőjének megbízásából képviseli a gyermek- és ifjúságvédelmi szempontokat. Szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezen szempontok érvényesülését.

### **Gyermekvédelmi felelős feladata:**

- Összehangolni a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodapedagógusok között.
- Hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekek felmérése az óvodapedagógusok közreműködésével.
- Szükség esetén javaslattevő a további teendőkhez.
- Nevelési év elején megtervezni a gyermekvédelmi munkatervet az adott évre, tanév végén éves értékelés készítése
- Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal. Rendszeres részvétel a esetmegbeszélésein.
- Segíti a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézmény szintű megállapítását
- Munkájáról, az ügyek intézéséről az intézmény vezetőjét, és az adott gyermekekre vonatkozó óvodapedagógust folyamatosan tájékoztatja

## **Óvodavezető feladatai:**

### **Az óvodavezető fő feladatai a gyermek mindenekfelett álló érdekeinek érvényesítése és az érvényesülés ellenőrzése**

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítésének támogatása a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.

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

20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 169 §

#### **Az óvodavezető feladata, kötelessége**

##### **A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:**

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, öltözők, mosdók, előtér, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.

##### **A pedagógus feladata és kötelessége:**

- **Állandó felnőtt felügyelet, a gyermekeket felügyelet nélkül hagyni tilos!**
- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodavezető tájékoztatása további intézkedés végett.
- Az óvodai nevelési évben évszakonként, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
  - ✓ az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
  - ✓ a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
  - ✓ a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés ténye és tartalma a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.

### **A dajkák, konyhai dolgozók feladata és kötelessége:**

- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás. (forró étel, tortavágó kés...stb)
- A HACCP rendszer alapján működő intézményben az előírások alkalmazása kötelező!
- Baleseti veszélyforrás észlelésének azonnali megszüntetése, illetve jelzése.
- **Tisztítószeres megfelelő tárolása, előírás szerinti használata!**
- Elektromos gépek munka és balesetvédelmi szempontból szabályszerű használata.
- **A munkaköri leírásban rögzített munkavégzés szabályainak betartása.**

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

Az intézményvezető feladata a gyermekbaleseteket nyilván tartani helyben és az elektronikus területen.

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi.
- Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell. Kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik.
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus, az óvoda vezetője továbbá részt vehet a szülői szervezet képviselője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az óvodavezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.
- A nem pedagógus alkalmazottak az óvodavezető utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

## **4. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése**

### **4.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.**

- Szülők tájékoztatása: A csoport faliújságján keresztül vagy személyes megbeszélés alkalmával / *időpont, úti cél, közlekedési eszköz, költségvonzat.*/
- **A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.**
- Intézményvezető tájékoztatása: Előzetesen szóban a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal
- Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha az intézményvezető engedélyezte.

### **A pedagógusok kötelessége:**

- A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekként minimum 1-1 fő.
- A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát.

- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

## **5. A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

- Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

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

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

## **6. Rendkívüli esemény**

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelezni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. **(rendőrség - 107, tűzoltóság - 105, a fenntartó értesítéséről)**

**Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.**

- Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény kapcsán, az óvodavezető akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. *(kifüggesztve az óvoda épületében)*
  - Az intézmény kiürítésében az óvoda teljes dolgozói állománya részt vesz. Elsődleges a GYERMEKEK kimentése az óvodapedagógusok irányításával
  - Móricz Zsigmond Művelődési Ház-és Könyvtár fogadja a gyermekeket és ideiglenes elhelyezésükről gondoskodik.
- Biztonsági hatóság megérkezéséig az intézmény vagyonának, épületének őrzését biztosítani kell.

Rendkívüli eseményről és a hozott intézkedésekről az óvoda vezetője rendkívüli jelentésben számol be a fenntartónak.

## **7. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

- Az intézményi és személyi vagyonvédelem valamint óvodás gyermekeink biztonsága végett az óvoda kapuját zárva tartjuk!
- Az intézmény riasztóval felszerelt: a közösségi tulajdon védelmében a riasztóberendezés használatáért és kezeléséért a mindenkori óvodát nyitó – záró személy a felelős.
- Kapureteszt a tavaszi-nyári időben a gyermekek kint tartózkodása esetén kérjük használni!
- Vagyonvédelmi okokból ajánlott zárva tartani nyitvatartási időben is az üresen hagyott csoportszobákat, egyéb helyiségeket. A mindenkori ügyeletes dajkák feladata, hogy az udvar kapuja zárva legyen, illetéktelen személyek ne juthassanak be az intézmény területére. Az épület nyitva tartása idején a dajkák ellenőrzik a termek, ajtók, ablakok zárását.
- A gyermekeket kísérők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik, hogy milyen ügyben tartózkodnak az óvodában.
- Alkalmazottakon kívüli személyek – hosszabb időre – csak az óvodavezető engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.
- Napközben bárki az intézmény alkalmazottai közül ajtót nyithat. A látogatótól meg kell kérdezni jövelele célját, kit keres, és amíg várakozik a vendég, bejelenteni, majd elkísérni.
- Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!
- Az önkormányzat képviselőit, szaktanácsadót, szakértőt, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.
- Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve a gyermekek fejlődését elősegítő újság, könyv, játékarusítást, valamint óvoda által szervezett vásárt.

## **8. Mobil telefon használatának szabályozása**

Óvoda területén saját tulajdonban levő mobil telefon csak **csendes üzemmódban** használható. Óvodai csoportszobában, udvaron a gyerekekkel való foglalkozás közben, az óvodapedagógusok és a dajkák figyelmének elterelése, a gyermekek védelme érdekében használata nem engedélyezett. A használat lehetséges helye és ideje – indokolt esetben – gyermek csoporton kívül, lehetőleg fedett időben. Séta vagy az óvodán kívül szervezett egyéb tevékenység ideje alatt a gyermekek érdekében illetve az óvodával való kapcsolattartás végett használata engedélyezett.

## **9. Kártérítési felelősség**

A Munka Törvénykönyve 2012. évi I. törvény 179-190 § szerint kerül alkalmazásra.

## **VI. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje**

### **1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

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

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

### 1.1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:

- Közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- Ajándékkészítés szülőknek, ünnepelteknek, kisebb óvodásoknak
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:  
*/szület, vásárok, Télapóvárás, adventi ünnepkör, karácsony, húsvét, nemzeti ünnepek, farsang, gyermeknap, anyák napja, nagycsoportosaink búcsúztatása/*
- Tanulmányi séták és kirándulások
- Környezet- és természetvédelemi napok
- Egészségvédelemmel, egészségneveléssel kapcsolatos rendezvények
- Az óvoda speciális rendezvényei

### 1.2. Nevelőközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Továbbképzéseken szerzett ismeretek megvitatása, átadása
- Közös ünnepek szervezése, névnapok, kirándulások
- Jubiláló dolgozók köszöntése, nyugdíjasaink búcsúztatás
- Pedagógusnap
- Óvodabál

Teljes körű alkalmazotti értekezletre évente két alkalommal kerül sor

## 2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

*A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja közösségünk összetartó erejének növelése az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve gyarapítása.*

## VII. Belső ellenőrzés rendje

- A pedagógiai munka és az intézmény teljes körű ellenőrzésének elvei a Pedagógiai Programban kerülnek meghatározásra, melyben részletesen meghatározottak az ellenőrzési területek, az alkalmazható módszerek, a gyakoriság, és a felelősök köre. Ezen középtávú terv kerül lebontásra az éves intézményi munkaterv ellenőrzési fejezetében, ahol az adott évre vonatkozó konkrét ütemezés található.
- Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalmyszerű.
- Az ellenőrzés a szervezet hierarchikus felépítésének megfelelően, megosztottan történik. Az óvodavezető, jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden alkalmazottját ellenőrizni. Ezen belül elsődleges feladata az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése a pedagógusok, munkájának vonatkozásában.  
Az óvodavezető hatásköre a dajkák munkájának ellenőrzése, ami magába foglalja a gyermekek közti gondozási, és egyéb feladatok ellátásának szakmai vonatkozását, valamint a technikai dolgozók ellenőrzését.
- Az ellenőrzésről írásos feljegyzést, vagy értékelőlapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait, valamint dátummal, aláírásával hitelesíti.



- Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő vélemények megbeszélésére.
- Az ellenőrzés, fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

### **Minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai:**

#### **1. Magas színvonalú óvodapedagógiai munka**

- Példamutató szakmai és közösségi magatartás
- Jó együttműködés az óvodapedagógusok és a dajka között
- Napi nevelőmunka pontos és színvonalas végzése, rendszeres felkészülés
- Bemutató foglalkozások vállalása
- Gyermek egyéni fejlesztésének rendszeressége, nyomon követhetősége, minősége (felzárkóztatás, tehetséggondozás)
- A gyermekek tartalmas udvari tevékenységének folyamatos biztosítása
- Szakmai fejlődés érdekében továbbképzéseken való részvétel, tapasztalatok átadása.
- Új ismeretek alkalmazása napi munkájában, innováció.

#### **2. Adminisztrációs tevékenység**

- A gyermekcsoportban végzendő adminisztráció pontos végzése
- A csoportnapló szakszerű, lényeglátó, rendszeres vezetése, nevelési tervek készítése.
- Felvételi mulasztási napló, étkezési nyilvántartó pontos vezetése
- Fejlődési napló vezetése, gyermekek fejlődésének értékelése.
- Munkaidő nyilvántartás pontos vezetése

#### **3. A munkához való hozzáállás**

- Mindenkori pontos munkavégzés, munkaidőtartás
- Önként vállalt helyettesítés
- Pozitív hozzáállás a közös feladatokhoz, szakmai elhivatottság

#### **4. A közösségért végzett munka**

- A csoportjáért, az óvodáért, vállalt plusz tevékenységek.
- Törekvés a jó munkahelyi légkör megőrzésére, fenntartására
- Önkéntes feladatvállalás, színvonalas teljesítés
- Aktív részvétel, közreműködés az óvodai rendezvények szervezésében, lebonyolításában
- Pályázat megírásában való részvétel
- Törekvés az óvodánk szakmai hírnevének öregbítése érdekében.

#### **5. Kapcsolatépítés, kapcsolattartás**

- A szülőkkel való jó kapcsolat kialakításáért végzett munka
- A szülőkkel való tartalmas, őszinte együttműködés a gyermek ideális fejlődése érdekében
- Az óvodapedagógusok nevelőmunkájának a szülők körében való elismertsége
- Óvoda érdekében kifejtett szponzori tevékenység
- Példaértékű kapcsolattartás a társintézményekkel a gyerekek érdekében.

A nevelőmunkát segítő dolgozóink munkavégzésénél a rájuk vonatkozatható fenti szempontokat szintén figyelembe vesszük munkavégzésük minőségének értékelésénél.

## **VIII. Általános rendelkezések**

- Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak, aki gondoskodik a címtábla cseréjéről.
- Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az óvoda karbantartója köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az óvodavezetőnek szóban jelenteni kell.
- Az óvoda nyitását és zárását az ezzel megbízott dajka végzi – munkaköri leírásban rögzítettek szerint.
- Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos! Az óvoda épületében csak az óvodavezető adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére.
- **A munka és védőruha viselése minden dolgozónak kötelező! Az SZMSZ melléklete tartalmazza a munka és védőruha juttatás szabályait.**

## **IX. Záradék**

### **Jelen SZMSZ az óvoda vezetőjének jóváhagyásával válik érvényessé.**

A hatályba lépést követően az előző SZMSZ és annak mellékletei érvényüket veszítik!

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége: kihirdetésétől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata: az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező.

Felelős: óvodavezető

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladat változás.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kötelező mellékletekkel rendelkezik, ezen szabályzatok – mint vezetői utasítások – jelen SZMSZ változása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi változások illetve az intézményegység-vezetője szerint szükséges.

1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
2. sz. melléklet: Óvodai közérdekű adatok szabályzata
3. sz. melléklet: Munka- és védőruha juttatás szabályzata
4. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:

Szabadbattyán, 2013. 08.25.

Óberné Kámán Erika  
óvodavezető

Közalkalmazotti Tanács a törvény által biztosított jogait gyakorolta:

Szabadbattyán, 2013. 08. 29.

Madarász Istvánné  
KT. Elnök

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Véleményezte

-----

Dátum

-----

Szülői Szervezet képviselőjében

2. Elfogadta

-----

Dátum

-----

Nevelőtestület képviselőjében

3. Jóváhagyta

-----

Dátum

-----

Óvodavezető

4. Érvényességi nyilatkozat: 2013.szeptember 1-től visszavonásig
5. Nyilvánosságra hozatala: a fenntartó és partnereink által az óvodavezetői irodában megtekinthető
6. Különös közzétételi lista az óvoda honlapján illetve az óvoda faliújságán megtalálható