

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

---

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2011.

---

# 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. Kapcsolattartás**
- 3. A vezetők közötti feladatmegosztás**
- 4. 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. Minőségfejlesztési team**
- 8. Közalkalmazotti Tanács**
- 9. Gyermekek közössége**
- 10. Szülői Szervezet**
- 11. 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**

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

## **VII. Belső ellenőrzés rendje**

## **VIII. Általános rendelkezések**

## **IX. Záradék**

Mellékletek

## 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.

#### 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő **törvények** alapján készült:

- 1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról
- 1996. évi LXII. törvény: A közoktatásról szóló 1993. évi törvény módosításáról
- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekvédelemről
- 1996. évi XXXI. törvény A tűzvédelemről
- 1992. évi XXXVIII. törvény Az államháztartásról
- 1999. évi XLII. törvény A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól (4. §. (7))
- 1992. évi XXII. törvény: Munka törvénykönyve
- 2006. évi módosítás: Munka Törvénykönyve
- 2007: CLII. Törvény: Egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről

#### Szervezeti és Működési Szabályzat alapjául szolgáló **rendeletek**:

- 138/1992. évi (X. 8.) Korm. rendelet A Kjt. végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM rendelet - nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet - pedagógus továbbképzésekről, szakvizsgáról
- 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről (9. §, 10. §, 17. §, 145. A-B. §.)
- 1/2009 (IX.11) PM irányelv – az államháztartási belső kontroll standardokról
- 292/2009. (XII.19) Korm. rendelet – az államháztartás működési rendjéről
- Szabadbattyán Nagyközség Önkormányzatának feladat-ellátási, intézmény-működtetési és fejlesztési terve (önkormányzati intézkedési terv)
- Helyi Nevelési Program
- IMIP

#### 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 jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is.

**Időbeli:** a fenntartó 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**

<b>2.1 Az intézmény neve:</b>	<b>Általános Művelődési Központ</b>
<b>Az intézmény székhelye:</b>	<b>Szabadbattyán, Iskola u. 7.</b>
<b>Az intézmény intézményegysége</b>	<b>ÁMK Cifrakert Óvoda</b>
	<b>8151 Szabadbattyán Árpád u. 40-44</b>
<b>Az óvodai csoportok száma:</b>	<b>6 csoport</b>
<b>Az intézményegységbe felvehető maximális gyermek létszám:</b>	<b>150 fő</b>
<b>Az intézmény OM azonosító száma:</b>	<b>OM 200523</b>
<b>2.2 Az intézmény típusa:</b>	<b>többcélú közoktatási intézmény</b>
	<b>Általános Művelődési Központ</b>
<b>A fenntartó neve:</b>	<b>Szabadbattyán – Kőszárhegy – Úrhida</b>
	<b>Közoktatási Intézményi Társulás</b>
<b>Címe:</b>	<b>Szabadbattyán, Csíkvár tér. 1.</b>
<b>Az intézmény alapító szerv:</b>	<b>Szabadbattyán Nagyközség</b>
	<b>Önkormányzat Képviselőtestülete</b>
	<b>Szabadbattyán, 8151 Csíkvár tér 1.sz</b>
<b>Az intézményegység közfeladata:</b>	<b>közoktatási feladat ellátása</b>
<b>Az intézményegység típusa:</b>	<b>közintézmény, óvoda</b>

**2. 3. A gazdálkodás módja:** részben önállóan gazdálkodó.

Az intézményi vagyon tulajdonjoga Szabadbattyán Nagyközség Önkormányzatát illeti meg.

Az intézményi vagyon hasznélvezője: ÁMK Cifrakert Óvoda Szabadbattyán  
Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik.

**2. 4. Az intézmény gazdálkodása**

Előirányzatok felett részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az ÁMK Cifrakert Óvoda gazdálkodását az Általános Művelődési Központ látja el, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, a közöttük létrejött együttműködési megállapodás alapján.

**2. 5. A vagyonkezelés végrehajtása:**

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helységeinek és eszközeinek eseti bérbeadására.

**3. Az óvoda szakfeladatai**

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

<b>8510</b>	<b>Iskola előkészítő oktatás</b>
	<b>851011-1 Óvodai nevelés, ellátás</b>
	<b>851012-1 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása</b>
<b>8560</b>	<b>Oktatást kiegészítő tevékenység</b>
	<b>856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység</b>
<b>5629</b>	<b>Egyéb vendéglátás</b>
	<b>562912-1 Óvodai, intézményi étkeztetés</b>
	<b>562917-1 Munkahelyi étkeztetés</b>
	<b>889921-1 Szociális étkeztetés</b>
	<b>562920-2 Egyéb vendéglátás</b>

### **3.1 Az intézmény alaptevékenysége:**

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

- Az óvodai nevelés a gyermek hároméves korától a tankötelezettség eléréséig Kt.6.§-ának (2) bekezdésében meghatározottak szerinti – 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

## **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. A zárás ideje alatt a szülő írásbeli kérelmére az ügyeletre kijelölt óvoda fogadja a gyermekeket.
- 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 – ha e törvény másként nem rendelkezik – abban az évben, amelyben az 5. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles a nevelésben részt venni.”*
- 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, több alkalommal 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
- 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.**

##### **Felmentés**

Az óvoda vezetője, a gyermeket kérelemre, ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, felmentheti az óvodai nevelésben való részvétel alól.

#### **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 attól a naptól érvényes és a következő havi befizetésekor írható jóvá.
- ✓ A szükséges igazolások és törvényi feltételek megléte esetén a gyermekek ingyenes, illetve kedvezményes étkezésben részesülnek
- ✓ Amennyiben a lejárati napján nem áll rendelkezésre megújító határozat az étkezési kedvezmény nem adható.
- ✓ Túlfizetést az intézményből való távozás esetén az óvoda visszatéríti.
- ✓ Azoknak a gyermekeknek, akik bármilyen étellel kapcsolatos allergiában, érzékenységekben szenvednek, a szülők külön ételhordóban hozhatnak számukra megfelelő ételt, amelyet a konyhán elkülönítve szükséges tárolni.  
Ezen ételekért az óvoda nem vállal felelősséget.

## **II. Az intézményegység 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 (intézményegység-vezető) 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.

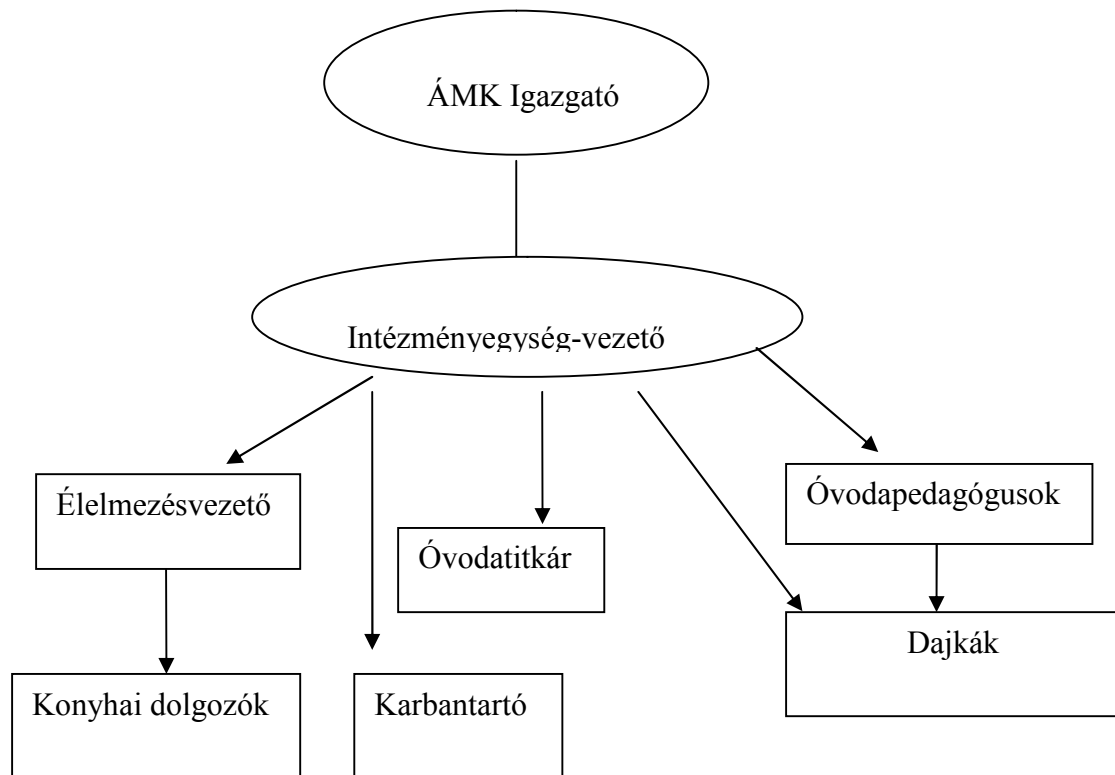
Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma - 27 fő.

- 12 fő óvodapedagógus + 1 fő óvodavezető,
- 6 fő dajka,
- 1 fő óvodatitkár
- 1 fő ételmezésvezető
- 2 fő szakácsnő
- 2 fő konyhai kisegítő,
- 1 fő takarítószemélyzet /részmunkaidőben – 4 óra/
- 1 fő karbantartó

Külső munkatárs:

- logopédus
- utazó gyógypedagógus
- néptánc oktató

**Szervezeti felépítés:**



## **2. Kapcsolattartás**

Az intézményegység-vezetői az ÁMK igazgatójával rendszeres időközönként, megbeszélést, értekezletet tartanak, az intézményegységgel kapcsolatos teendőkről és egyéb szakmai, gazdasági feladatokról.

## **3. Vezetők közötti feladatmegosztás**

### ***3.1. Az intézményegység-vezető jogköre***

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 közoktatási intézmény képviselője, meghatározott ügyekben az ÁMK igazgatójának eseti vagy állandó megbízásából
- A szülői szervezettel, munkavállalói, érdekképviseleti szervekkel 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, amelyet az ÁMK igazgatója ad ki.

### ***3.2. Az intézményegység-vezető 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.

#### **4. Az intézményegység- vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az intézményegység-vezetőt szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte illetve bárminemű akadályoztatása esetén az általa megbízott helyettese helyettesíti.

Az intézményegység-vezető 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 intézményegység-vezető általános helyettese)
- 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.

### **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 kötelelességeiket 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 és a minőségfejlesztési team vezetője 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 kérdésekben.

**Döntési jog:** kizárólag az intézményi minőségirányítási program elfogadását illetően. Az intézményi minőségirányítási programot a nevelőtestület által történő elfogadását követően terjesztheti az óvoda vezetője az alkalmazotti értekezlet elé.

Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

## 1.2. Az alkalmazotti közösségre vonatkozó általános szabályok

- A gyermekek személyiség jogát minden körülmények között tiszteletben kell tartani!
- Tilos a gyermeket testileg fenyegetni, 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

## 1.3. A közalkalmazottak munkarendje

- A 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 a közoktatási 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, ÁMK igazgatójával egyeztetve.
- A napirendi pontokat a vezető állítja össze.
- A munkatársi értekező levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden résztvevő 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 az ÁMK igazgatójának.

### **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**

- Nevelési program elfogadása
- SZMSZ és a Házi rend elfogadása
- Intézményi Minőségirányítási Program elfogadása
- Nevelési év Munkatervének elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- A Nevelési 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.

- Tanévnyitó nevelési értekezlet
- Félévi nevelői értekezlet
- Tavaszi nevelői értekezlet
- Tanévzáró nevelői értekezlet

A nevelőtestületi értekezletek zavartalan megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülők megfelelő tájékoztatása és az ügyelet 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. Minőségfejlesztési team

A minőségfejlesztési team szervezeti céljára, feladataira vonatkozó rendelkezések az Intézményi Minőségirányítási Programban található. Vezetője beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetője felé, a munkatervben meghatározott témában és gyakorisággal.

## 8. Közalkalmazotti Tanács

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

## 9. A gyermekek közössége

Az óvodában szervezhető azonos életkorú gyermekcsoport, illetve vegyes életkorú gyermekcsoport. A csoportok létszáma törvényileg szabályozottak szerint történik. Ettől eltérni csak a fenntartó, illetve az Oktatási Hivatal 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 közoktatási 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 egyetértési jogot gyakorol

- **A Szervezeti és Működési Szabályzat** elfogadásakor az alábbiakban meghatározott kérdésekben:
  - ✓ Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadása, nyitva tartás, a vezető bent tartózkodása.
  - ✓ Belépés, bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.
  - ✓ Óvodavezető- Szülői Szervezet kapcsolattartási formái.
  - ✓ Külső kapcsolat rendszere.
  - ✓ Ünnepek megemlékezések rendje, hagyományápolással kapcsolatos feladatok.
  - ✓ Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.

- **Házirend** elfogadásánál.

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

- ✓ az óvodai nevelési év rendjéről,
- ✓ az óvoda Minőségfejlesztési Programjával kapcsolatban,
- ✓ a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról,
- ✓ a szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzelésekről,
- ✓ 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 közoktatási törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

- Tanévnyitó szülői értekező
- Félévi szülői értekező
- Beiskolázással kapcsolatos szülői értekező

Rendkívüli szülői értekezőt 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.
- A gyermeknevelési szintjével, fejlődésével kapcsolatban - az egyéni fejlődési naplóba rögzített adatok - félévenként a szülők vagy a törvényes képviselő részére megtekinthetők.

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

### **Az óvoda alapidokumentumai**

- Helyi Nevelési Program
- Intézményi Minőségirányítási 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.

#### **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 optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája havonta közgyűlések, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, rendezvények

##### **- Általános Művelődési Központ igazgatója**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: szakmai megbeszélések, értekezletek egyeztetések, 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.

Gyakoriság: nevelési évenként 2 alkalommal orvosi vizsgálat, havonta védőnői jelenlét, egy alkalommal fogászati szűrés, hallás-látás vizsgálat.

Orvosi be Kivétel a baleseti elsősegélynyújtás.

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.

– **Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, és a Nevelési Tanácsadó Intézet**

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**

– **Történelmi egyházak**

– **ÁNTSZ**

## **V. Az intézményi védő-óvó előírások**

### **1. Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

A 16/1998(IV.8.) MKM rendelet 5.§ értelmében ismertetjük a gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat.

– 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 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 Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel.

**Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása 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 teendőkhöz.
- 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:**

**A közoktatási törvény módosítása 54.§. (1) pontjában az óvodavezető fő feladatává teszi a gyermek mindenekfelett álló érdekeinek érvényesítéseit és az érvényesülés ellenőrzését.**

- 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**

#### **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**

- 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.
- 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 jövedele 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.

## 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 **Helyi Nevelési 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, ünnepeltnek, kisebb óvodásoknak
- Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:  
*/szüret, vásárok, Télapóvárás, adventi ünnepkör, karácsony, húsvét, nemzeti ünnepek, farsang, gyermeknap, anyák napja, nagycsoportosaink búcsúztatása/*
- Tanulmányi séták és kirándulások
- Környezet- és természetvédelmi napok
- 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

## 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 ellenőrzése része az intézményi Minőségirányítási program ellenőrzési fejezetének, 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.

## **Pedagógus továbbképzés és szakvizsga (277/1997.(XII.22.) 4 §- 9 §)**

- A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelőmunka keretében a gyermekekkel való foglalkozáshoz, az intézmény tevékenységének megszervezéséhez.
- A szakvizsgára való felkészítés hozzájárul az alapképzésben megszerzett ismeretek megújításához, a pedagógus munkakörre való alkalmasság fejlesztéséhez. Intézményi ütemezése a beiskolázási tervben rögzített.

- A 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet szerint az óvodapedagógusok továbbképzési programja öt évre készül, és a nevelőtestület fogadja el.
- Minden év március 15-ig el kell készíteni a következő nevelési év beiskolázási tervét a továbbképzési program figyelembevételével
- A pedagógus szakvizsga letételét követő 7. év szeptember hónap első napjától addig az évig, amelyben az ötvenedik életévét betölti, augusztus hónap utolsó napjáig vesz részt továbbképzésben.
- A pedagógus akkor is részt vehet továbbképzésben, ha már teljesítette a 7 évenkénti követelményt.

### **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 a fenntartó 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: Házi rend
2. sz. melléklet: Közalkalmazotti Szabályzat
3. sz. melléklet: Iratkezelési Szabályzat és Irattári terv
4. sz. melléklet: Leltározási és Selejtezési szabályzat
5. sz. melléklet: Pénzkezelési szabályzat
6. sz. melléklet: Kulcskezelési szabályzat
7. sz. melléklet: Munkavédelmi és kockázatértékelési szabályzat
8. sz. melléklet: Telefon használati szabályzat
9. sz. melléklet: Tűzvédelmi szabályzat
10. sz. melléklet: Továbbképzési Program
11. sz. melléklet: Adatvédelmi szabályzat
12. sz. melléklet: Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
13. sz. melléklet: Személyes juttatások (munka, védőruha, étkezési utalvány)
14. sz. melléklet: Élelmezési szabályzat
15. sz. melléklet: Munkaköri leírások

Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:

Szabadbattyán, 2011. 08.25.

Óberné Kámán Erika  
Intézményegység-vezető

Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte:

Ekler Zoltán  
ÁMK igazgató

Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet véleményezte:

Majorné Molnár Erika  
Szülői Szervezet Elnöke

Az ÁMK Cifrakert Óvoda nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot.....%-os támogatottsággal elfogadta a mellékelt jegyzőkönyv alapján.

Közalkalmazotti Tanács a törvény által biztosított jogait gyakorolta:

Madarász Istvánné  
KT. Elnök

**Jóváhagyta:**

**Szabadbattyán Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete**

.....sz. határozat alapján

.....

