


**MÉRA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**  
**KÉPVISELŐ-TESTÜLETE**

Ügyiratszám: Méra/1370-2/2021.	Látta:  (jegyző)		
Ügyintéző: <b>Majorosné Kádas Katalin</b>	Megtárgyalja: <b>Humánpolitikai Bizottság</b>		
Előterjesztő: <b>Tímár Herbert polgármester</b>			
A döntéshez egyszerű minősített <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"><tr><td>x</td></tr><tr><td>-</td></tr></table> többség szükséges	x	-	
x			
-			
Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni	<input checked="" type="checkbox"/>		
Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni	<input type="checkbox"/>		
Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható	<input type="checkbox"/>		
Melléklet a rendelettervezethez/határozati javaslatához:	<input type="checkbox"/>		
Függelék a rendelettervezethez:	<input type="checkbox"/>		
Melléklet az előterjesztéshez:	<input type="checkbox" value="1"/>		
Az előterjesztés kapcsán érintett:	<b>- önkormányzati képviselő</b>		
Az előterjesztés a Képviselő-testület munkaterv szerinti	<input checked="" type="checkbox"/> rendkívüli <input type="checkbox"/> ülésére készült.		

**JAVASLAT**  
**Javaslat a Mérai Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának**  
**elfogadásáról**

Tisztelt Képviselő-testület!

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az óvodai szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-

egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25. § (4) bekezdése alapján a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület egyetértését a Mérai Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával.

Méra, 2021. szeptember 15.

   
Tímár Herbert  
polgármester

**HATÁROZATI JAVASLAT**  
**Javaslat a Mérai Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának**  
**elfogadásáról**

Méra Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Mérai Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetért.

Felkérte a Mérai Óvoda vezetőjét a Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános helyen történő elhelyezésére.

Felelős: **Tímár Herbert polgármester, Kiss Krisztina óvodavezető**  
Határidő: **értelemszerűen**

# A MÉRAI ÓVODA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

MÉRAI ÓVODA  
3871 Méra, Vasút út 16.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM azonosító: 028636

## TARTALOMJEGYZÉK

Bevezető .....	3
Általános rendelkezések .....	3
A szervezeti és működési szabályzat célja .....	3
A szervezeti és Működési szabályzat Jogszabályi alapja .....	3
A szervezeti és működési szabályzat hatálya .....	4
Az intézmény jellemzői .....	4
A MŰKÖDÉS RENDJE.....	8
A működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje.....	8
Nyitvatartás .....	8
A vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje:.....	8
Az óvodával jogviszonyban nem állók belépés és benntartózkodásának rendje: .....	9
Az alkalmazottaknak az óvodában való benntartózkodásának rendje.....	10
A Pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje .....	12
AZ ÓVODA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK ...	14
A vezetők közötti feladatmegosztás.....	14
Képviselési joga:.....	17
Hatáskörök átruházása .....	18
A vezető a képviselő jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át.....	18
AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE .....	18
A KIADMÁNYOZÁS ELJÁRÁSRENDJE.....	19
A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	20
A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	24
A szakmai munkacsoportok Együttműködése, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében.....	25
Szakmai munkacsoportok kapcsolattartásának rendje: .....	25
A szakmai munkacsoportok együttműködésének rendje.....	25
A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODA SZÜLŐI SZERVEZETE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ....	26
A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje .....	26
A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái .....	27
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvodai egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást .....	27
A KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA .....	27
Kapcsolat az általános iskolával .....	27
Kapcsolat az óvoda orvosával, védőnővel.....	28
Kapcsolat a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .....	29
Az óvoda kapcsolata a Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal .....	29

Fenntartóval.....	30
Kapcsolat a gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal .....	31
Egyházak és óvoda kapcsolata .....	31
Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás.....	31
Kapcsolattartás a szülőkkel .....	32
Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	32
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	33
Az intézményi védő-óvó előírások .....	33
Bármely Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	35
Gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatok.....	35
Az óvodai felvétel rendje .....	36
Az óvodai elhelyezés megszűnése .....	37
<b>A KIEMELT MUNKA VÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS .....</b>	<b>38</b>
<b>LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI .....</b>	<b>40</b>
<b>A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA .....</b>	<b>40</b>
<b>HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE .....</b>	<b>41</b>
A szülők tájékoztatásának rendje.....	41
Infokommunikációs rendszer használati rendje.....	41
A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE .....	42
A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE .....	42
<b>AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>42</b>
Az iratkezelés szervezeti rendje .....	45
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>46</b>
Záradék.....	47

## BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Mérai Óvoda nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadta el.

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa a Mérai Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyekre nem rendeznek jogszabályok. A szervezeti és működési szabályzat célja:

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

### A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet a nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2013. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

## A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

### **Az SZMSZ időbeli hatálya:**

Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület.

A kihirdetés napja: 2021. szeptember 01.

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

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

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

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógia program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra, eseményekre
- az intézmény képviselete szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

Az SZMSZ rendelkezéseit hozzáférhetővé kell tenni, hogy mindenki megismerhesse.

## AZ INTÉZMÉNY JELLEMZŐI

A köznevelési intézmény - az alapító okirata aláírásának napjára visszamenő hatállyal - a nyilvántartásba vétellel jön létre. Az alapító okirat konkrétan meghatározza az intézmény feladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos jellemzőket, valamint működési feltételeket. Az intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel rendelkeznie kell. Az óvoda akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, ha rendelkezik állandó saját székhellyel, állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá a jogszabályban meghatározott eszközökkel, szabályzatokkal és a működéséhez szükséges pénzeszközökkel.



**Az alapító okirat kelte, azonosítója:** 2689-1/2016

**Az intézmény neve:** Mérai Óvoda

**Az intézmény székhelye, feladat ellátási helye:** 3871 Méra, Vasút út 16.

**Az intézmény telephelye:** Központi konyha 3871 Méra, Fő út 106.

1 fő élelmezésvezető

1 fő szakács

2 fő konyhai kisegítő + közfoglalkoztatottak

**Az intézmény Törzskönyvi azonosító száma:** 635110

**Az intézmény OM azonosító száma:** OM 028636

**Az intézményt alapító szerv neve, címe** Méra Község Önkormányzata

**Az alapítói jogok gyakorlója:** Méra Község Önkormányzata

**A költségvetési szervilletékessége, működési területe:** Méra Község közigazgatási területe

**A fenntartó neve:** Méra Község Önkormányzata

**Az irányító/ felügyeleti szerv neve:** Méra Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

**Címe:** 3871 Méra, Fő út 1.

**Az intézmény alaptevékenysége:**

- a 2011.évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendeletben meghatározott óvodai nevelés,
- az óvodai intézményi közétkeztetés a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerint,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése a 32/2012. (X.8.) EMMI rendeletben foglaltak szerint,
- a nemzetiségi nevelés tekintetében a 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet alapján biztosított ellátások.

**A költségvetési szerv tevékenysége**

**A költségvetési szerv közfeladata:** Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§(1) bekezdés 6. pontja szerinti óvodai ellátás

**A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:**

	<b>szakágazat száma</b>	<b>szakágazat megnevezése</b>
1	851020	óvodai nevelés

**A költségvetési szerv alaptevékenysége:**

1. óvodai nevelés
2. nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése
3. a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzat funkció szerinti megjelölése:**

	<b>Kormányzat funkciószám</b>	<b>Kormányzat funkció megnevezése</b>
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7.	074011	Foglalkozás- egészségügyi alapellátás
8.	074032	Ifjúság- egészségügyi gondozás
9.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
10.	107051	Szociális étkezés

Kisegítő és vállalkozási tevékenységet a fenntartó szabályozása szerint - nem folytat az óvoda.

**Az óvodai csoportok száma: 2**

**Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 50 fő**

**Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:**

Az intézmény önálló költségvetéssel és előirányzatai felett részjogkörrel rendelkezik. Vonatkozásában a gazdasági szervezet feladatait a Mérai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Gazdálkodással összefüggő jogosítványai: önálló költségvetéssel és előirányzatai felett részjogkörrel rendelkezik. Az előirányzatok feletti részjogköre gyakorlásának rendjét az alapító okirat tartalmazza.

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

### **Az intézmény működési alapdokumentumai**

A törvényes működést az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló-  
alapdokumentumok határozzák meg.

- Az Alapító Okirat
- Az óvoda Pedagógiai Programja
- Az óvoda éves munkaterve
- Házi rend
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv
- Beszámoló
- Kinevezések, átsorolások
- Közalkalmazotti szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

### **Az Alapító Okirat:**

Az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését tartalmazza

### **Az óvoda Pedagógiai Programja**

Tartalmazza:

- az óvoda nevelési alapelveit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- az óvoda gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

### **Az óvodai nevelési évre szóló munkaterve**

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet a nevelőtestület javaslata, véleménye alapján az óvodavezető készíti el, majd megvitatása után a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogad el.

### Az éves munkaterv tartalma:

- az aktuális nevelési év helyzetkép
- az aktuális nevelési évre kitűzött célok, feladatok, tevékenységek

- az óvodai nevelési év rendje
- óvodapedagógusok és nem pedagógus beosztású dolgozók munkarendje
- ünnepek, rendezvények szervezési rendje
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok nevelési évre szóló rendje
- az óvoda belső ellenőrzési rendje /szakmai és működési /

A nevelőtestület által elfogadott, az adott nevelési évre szóló munkatervet ismertetni kell az intézményi szülői szervezetekkel.

Az óvoda Pedagógiai Programja és a Szervezeti és Működési Szabályzata a vezetői irodában, az óvodavezetőtől kérhető el. Az óvoda különös közzétételi listája nyomtatott formában a faliújságon olvasható.

## A MŰKÖDÉS RENDJE

### A MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEK FOGADÁSÁNAK (NYITVA TARTÁS) RENDJE

#### NYITVATARTÁS

- Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. Üzemeltetése a fenntartóval egyeztetett nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- A nyitvatartási idő napi 9,0 óra, 7<sup>00</sup>- 16.<sup>00</sup>-ig.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező óvodapedagógus/dajka nyitja.
- A külső látogatót minden esetben a vezetőhöz kell kísérni. A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.
- A bejárati ajtó nyitva illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben kell rögzíteni és a szülőkkel az első szülői értekezleten illetve a szülői hirdető táblán kerül ismertetésre.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.
- A gyermeket az óvodából csak a szülő, valamint az adatlapon megjelölt személy viheti el.

#### A VEZETŐK ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE:

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra Kötelező óraszám: 10 óra
Intézményvezető - helyettes	Heti munkaideje: 40 óra Kötelező óraszám: 24 óra

## **AZ ÓVODÁVAL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE:**

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

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

- A gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges.
- A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

**Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben**

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
- valamint minden más személy.

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

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni**

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

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

- A dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket a óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

**Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai**

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.

- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

## **AZ ALKALMAZOTTAKNAK AZ ÓVODÁBAN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**

### **Az alkalmazottak munkarendje**

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv része. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív, munkaidőnyilvántartás napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint az intézmény faliújságján ki kell függeszteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető felelős.

**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.

**A pedagógusok munkarendje:** a pedagógusok jogait és kötelességeit a 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 kötött munkaidőn kívül végzett tevékenységeket az adott nevelési év intézményi éves munkaterve határozza meg. A munkaidő vezetése a havi munkaidő nyilvántartási nyomtatványokon található. A pedagógus köteles a munkakezdés előtt minimum 5 perccel munkahelyén munkavégzésre képes állapotban 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 felelős.

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

**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, a 8 órás munkaidejüket a 20 perces pihenőidő beiktatásával betartani. Távolmaradás, illetve váratlan késés esetén - legkésőbb 1 órával a munkaidő kezdete előtt – köteles telefonon jelezni annak okát és időtartamát. A helyettesítés rendjéért az óvodavezető felelős.

**A nevelőtestület értekezletei:** a nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében legalább két értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti. A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésével. Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját valamint felhasználását nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az óvodavezető.

**A munkaidő nevelési időn kívül eső részében a nevelési intézményben ellátandó feladatok:**

- óvodai programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása, részvétel (kulturális, sport stb.), ajándékkészítés
- óvoda helyiségeinek díszítése, rendezése
- gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések
- szakmai felkészülés az óvodai foglalkozásokra, eszközkészítés
- a gyermekek mérése-értékelése
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, adminisztráció, intézményi dokumentumok készítése
- szülői értekezlet, fogadó óra,

**A munkaidő nevelési időn kívül eső részében a nevelési intézményen kívül ellátható feladatok:**

- önképzés,
- pályázatfigyelés, pályázatírás, projektmenedzselés,
- az intézmény partneri együttműködésével kapcsolatos programok, szakmai munkaközösségek szervezése, lebonyolítása, részvétel,
- PR Marketing tevékenység,
- az intézmény képviselőjével járó feladatok,
- értekezletek, szakmai megbeszélések, továbbképzések, beszámolók, szakmai munkaközösségi foglalkozás szervezése,
- szülők számára szervezett tájékoztatók, programok, rendezvények.

**Nevelés nélküli munkanapok:**

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe kell venni:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesíteni kell:

- a teljes szülői kört
- fenntartót

A nevelés nélküli munkanapok felhasználhatók: szakmai továbbképzésre, alkalmazotti értekezletre, valamint minden más célra, melyet jogszabály enged.

A nevelés nélküli munkanapok száma 5 nap/ nevelési év.

A gyermekek felügyeletét igény szerint biztosítani kell az óvodában.

## **A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE**

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

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

**A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:**

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



- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

#### Az ellenőrzés kiterjed:

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

#### Az ellenőrzés fajtái:

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

#### **Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:**

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

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

#### Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője

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

A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus-értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén, és az éves beszámolóban az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés

általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

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

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés
- dokumentációk ellenőrzése
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

## **AZ ÓVODA VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK**

### **A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS**

#### **A vezetőség**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

#### A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

#### **A feladatok elosztásának alapelvei:**

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

#### **Utasítási, intézkedési jog gyakorlása**

A magasabb vezető, valamint vezető beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.

A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

#### A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszélések előkészítése és vezetése a vezető feladata. A megbeszélésekről feljegyzés készül.

Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

#### **Az intézményvezető**

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok és a Szervezeti és Működési Szabályzat maradéktalan figyelembevételével a rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

#### Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviseletéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;

- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért az intézményben;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program elkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyongazdálkodói jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban, költségvetésben, az irányító szerv által közvetlenül meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért;
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;

### **Az intézményvezető feladata**

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés a középvezetők bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a nevelési egységek között,
- az elemi költségvetés és beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe

- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő alkalmazott munkájának közvetlen irányítása,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört és utalványozási jogkört
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

#### **Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé:**

- az intézmény egész működésére tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

**KÉPVISELETI JOGA:** az intézmény, mint jogi személy teljes körű képvisellete

#### **Intézményvezető-helyettes**

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat. A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában. Közvetlenül szervezi és irányítja a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

#### **Az intézményvezető - helyettes felelős:**

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért
- a HACCP rendszer működtetéséért
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.  
Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Képviselési joga: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt.

## HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

### A VEZETŐ A KÉPVISELET JOGKÖRÉT AZ ALÁBBI ESETEKBEN RUHÁZHATJA ÁT:

- betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

**Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:**

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt

**Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:**

A képviselési jogosultság köréből:

- az intézmény szakmai képviselését óvodapedagógusra.

A munkáltatói jogköréből:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az óvodavezető helyettesre.

## AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

**Az óvoda vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő vagy helyettesének akadályoztatása esetén a - vezetői, - vezető-helyettesi feladatokat ellássák:**

- Ha egyértelművé válik, hogy az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia
- Az intézményvezető helyettese a, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja ellátni, az intézményvezető-helyettesi feladatokat a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógusnak kell ellátnia
- Együttes hiányzásukkor a helyettesítést az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások: - a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető helyett, csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, - a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető teljes jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

## **A KIADMÁNYOZÁS ELJÁRÁSRENDJE**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen Szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást, melynek az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

**Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:**

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,

- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

#### **Az óvodavezető - helyettes kiadmányozza:**

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

## **A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

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

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület- óvodapedagógusok,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége
- egyéb technikai dolgozók

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

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



## **Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve mellett A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvény és a Kormány 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendelete a pedagógusok előmeneteli és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szabályozza.

### Az alkalmazottak

- nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott.

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

### **Az alkalmazotti közösség jogai**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

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

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

### **A nevelőtestület**

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak

közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeit, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

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

### **A nevelőtestület döntési jogköre:**

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

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

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti képviselő, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja e.

Az óvoda rendes nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze. A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

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

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

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

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

---

## **A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre.

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

**A nevelőtestület tagjai engedélyezett óvodapedagógusok a vezetővel együtt: 5 fő**

Heti kötelező óraszám: 32 óra, heti munkaidő 40 óra.

**A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

Dajkák: 2 fő

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda vezető-helyettese.

**A szakmai munkacsoport**

Óvodánk alacsony alkalmazotti létszáma miatt aktuális feladatokhoz igazodó munkacsoportok alakulnak. A munkacsoportok napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezetővel és az óvodavezető - helyettesssel. Napi szinten szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A kapcsolattartás szóban történik.

**Önértékelést Támogató Munkacsoport létrehozása**

Óvodánkban Önértékelési Szakmai Munkacsoport működik. Az intézményi önértékelés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését az intézményvezető által minden évben kijelölt pedagógusok végzik. Amennyiben önértékelésre kerül a sor a Munkacsoport az Éves Munkatervben megfogalmazottak alapján jár el.

### **A szakmai munkacsoportok feladata:**

- a szakmai munkacsoportok az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján tevékenykednek,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,
- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése.

### **A SZAKMAI MUNKACSOPORTOK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN**

- A munkacsoport témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése
- A szakmai munkacsoportok felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

### **Szakmai munkacsoportok kapcsolattartásának rendje:**

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkacsoport tevékenységéről.
- Írásbeli vagy szóbeli beszámoló,

### **A SZAKMAI MUNKACSOPORTOK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

- a munkacsoportok tagjainak munkakapcsolata folyamatos,

## A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODA SZÜLŐI SZERVEZETE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

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

A szülők jogaik érvényesítése és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

---

### A VEZETŐ ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

- Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető helyettes tart kapcsolatot.
- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább három nappal korábbi átadásával történik.
  - Véleményezési joga kiterjed A szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseire, a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának megállapítására, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeire, a szülőket anyagilag is érintő ügyekre, munkatervnek a szülőket is érintő részében.
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét az aktualitás tevékenységeknek megfelelően tájékoztatja.

#### Képviselet

A szülői munkaközösség képviseletét a szülők által választott elnök látja el.

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

## **A SZÜLŐI SZERVEZET ÉS AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁSI FORMÁI**

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok)

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

**A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ÓVODAI EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST**

## **A KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

### **Külső kapcsolatok**

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

---

### **KAPCSOLAT AZ ÁLTALÁNOS ISKOLÁVAL**

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek

beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, a munkacsoport vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezletre a tanítónők meghívása, igény- és elégedettségmérő kérdőíveken keresztül kölcsönös tájékozódás. A nevelési év kezdetén a munkatervben meghatározott módon és időpontokban történik a kapcsolattartás.

Mivel az általános iskola intézményünk közvetlen partnere, ezért az igény- és elégedettségmérést négy évenkénti gyakorisággal végezzük.

---

## KAPCSOLAT AZ ÓVODA ORVOSÁVAL, VÉDŐNŐVEL

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötöni.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztetni: segítse az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, és a gyermeket veszélyeztető körülmények, az esetleges bántalmazás jeleinek felismerését.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.



---

## KAPCSOLAT A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL

### **Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottság, és az encsi Pedagógiai Szakszolgálattal**

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, az adott nevelési évre a munkatervben megbízott 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.

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére
- az iskolai alkalmasság, felkészültség megállapítására
- a gyerekek fejlesztésére, foglalkozására
- az óvodavezető, az óvodapedagógusok, a fejlesztő pedagógus, az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tarthat a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

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

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatását az encsi szakszolgálat logopédusa biztosítja.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

---

## AZ ÓVODA KAPCSOLATA A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLATTAL, GYÁMÜGYI HIVATALLAL

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi megbízott

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel. Segítség kérése a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt:

- A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként minimum 2 alkalommal, illetve szükség szerint. A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

---

## FENNTARTÓVAL

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes,

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- beszámolók, jelentések
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, való részvétel
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan
- statisztikai adatszolgáltatás

- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése
- igény- és elégedettségmérés

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint. Mivel a fenntartó közvetlen partnerünk, az igény- és elégedettségmérésre évenként kerül sor.

---

## KAPCSOLAT A GYERMEK PROGRAMOKAT AJÁNLO KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEKKEL, SZOLGÁLTATÓKKAL

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

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

---

## EGYHÁZAK ÉS ÓVODA KAPCSOLATA

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bekezdésében foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

---

## PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÁS

Kapcsolattartó: óvodavezető.

A kapcsolat tartalma: Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

- A PSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása
- A PSZ könyvtárának, médiatárának használata

- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése
- Szaktanácsadó
- PSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra

---

## KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐKKEL

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodapedagógusok, fejlesztőpedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekkel kapcsolatos kérdésekben való teljes körű együttműködés.

Kapcsolattartás formái és gyakorisága:

- szülői értekezlet évi 3 alkalommal,
- családlátogatás,
- fogadóóra igény szerint,
- igény- és elégedettségmérés
- családi napok,
- óvodai rendezvények.

## ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az óvoda hagyományainak ápolása, fejlesztése, bővítése, az óvoda minden dolgozójának joga és kötelessége. A hagyományápoláshoz, az ünnepek szervezéséhez kapcsolódó feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. Az ünnepélyek, megemlékezések időpontját, felelőseit, feladatait a nevelőtestülettel egyeztetve az éves munkatervben határozza meg az óvodavezető.

### Ünnepélyeink, rendezvényeink, hagyományaink

- Takarítási Világnap
- Állatok Világnapja
- „Tök jó nap”
- Október 23.-i nemzeti ünnep
- Hősök emlékművének megkoszorúzása
- Márton-nap
- Gondolkodj Egészségesen!
- Szeretet nap
- Mikulás
- Karácsony
- Magyar Kultúra Napja
- Farsangi bál
- Március 15-i megemlékezés

- Cigányság Világnapja
- Víz világnapja
- Kiszebáb étetés
- Húsvét
- Nyílt nap beiratkozóknak
- Föld Napja
- Májusfa díszítés
- Anyák napja
- Madarak és Fák napja
- Gyermeknap
- Nemzeti Összefogás napja
- Évzáró, ballagás
- Augusztus 20.-ai megemlékezés
- csoporton belül a névnap, születésnap

A hagyományok érvényesülésének egyéb módjai:

- jelkép használata (zászló)
- gyermekek ünnepi viselete
- intézmény belső dekorációja.

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

Az óvodás gyermekek egészségügyi ellátása és felügyelete a gyermekorvosnak a fenntartóval kötött megegyezése alapján történik.

A védőnői szolgáltatás rendszeres, illetve szükség szerint igénybe vehető.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, szükség esetén orvost kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről, akiknek feladata a gyermek hazavitelének a megoldása.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt.

## **AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **Munkavédelem, tűzvédelem**

Munkába lépés előtt valamennyi alkalmazott munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesül. Minden nevelési év megkezdésekor munka-és tűzvédelmi oktatást kell szervezni. ennek felelőse az óvodavezető, aki a teljesítésről írásos dokumentumot vezet.

A védő-óvó előírásokat a nevelési év elején, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás előtt a gyermekek korának és fejlettségének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

#### **Védő-óvó előírás:**

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

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

- Az intézményvezető, tagintézmény-vezető feladata annak ellenőrzése, hogy:
- hogy az intézmény területén gyermekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási és szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozó állandó felügyelete mellett lehet.
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be. A pedagógus feladata:
- haladéktalanul jelentsék azokat a helyzeteket az intézményvezetőnek, amely az ő felelőssége.
- a mindennapos tevékenységek során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy ahhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda, a csoportszoba még biztonságosabbá tételére.

A nem pedagógus dolgozó feladata:

- munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek egészségére, testi épségére.
- a veszélyforrást jelentő helyeket és helyiségeket mindig zárják.

#### **Baleset esetén szükséges teendők**

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Azonnal értesítendő az orvos, szükség esetén a mentőszolgálat. Az értesítéssel egy időben tájékoztatni kell az intézményben tartózkodó vezetőt is, aki értesíti a gyermek gondviselőjét. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető vagy az ezzel megbízott óvodapedagógus végzi, és az óvodavezető ellenőrzi. A baleseti jegyzőkönyvet az óvodavezető megküldi a fenntartónak, és a szülőnek. Baleset esetén az óvodavezető intézkedéseket tesz a hasonló esetek megelőzésére.

## **BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt, távolléte esetén az óvodavezető-helyettest, aki a rendkívüli esemény jellegétől függően haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót , valamint a szülőket.

Az intézményvezető feladata minden olyan intézkedés megtétele, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

### **RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK:**

- tűz,
- árvíz,
- földrengés,
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli helyzet jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv alapján kell, hogy történjen.

Bombariadó esetén az épületbe senki nem léphet be az átvizsgálás időtartamában. Az épület környékét az intézkedést végző hatóság utasítása alapján szükséges távolságra el kell hagyni. Az épületbe csak az intézkedő hatóság felelős személyének jóváhagyásával lehet bemenni.

Tűzriadó esetén a tűzvédelmi szabályzat terve alapján kell eljárni minden alkalmazottnak. Az épületbe csak a mentésvezető parancsnok jóváhagyásával lehet bemenni a tűzriadó lefújása után. Az óvodai dolgozók feladata annak elősegítése, hogy a gyermekek mielőbb elhagyassák az épületet, valamint gondoskodniuk kell az épület áramtalanításáról.

## **GYERMEK-, ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELADATOK**

A nevelési év során felmerülő gyermekvédelmi teendőket a csoportban dolgozó óvodapedagógusok regisztrálják, majd tájékoztatják az intézmény gyermekvédelmi felelősét.

A gyermekvédelmi felelős tájékoztatja az óvodavezetőt, majd, mint a jelzőrendszer tagja, felveszi a kapcsolatot a Gyermekjóléti szolgálattal, családsegítő Szolgálattal, és szükség szerint segít a megfelelő intézkedés kidolgozásában, végrehajtásában (családlátogatás, szociális hátrányok csökkentését célzó intézkedések kezdeményezése, stb.).

A gyermekvédelmi felelős a nevelési év során irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi teendőket. Éves munkatervet készít, a nevelési év végén írásos beszámolót készít tevékenységéről.

## AZ ÓVODAI FELVÉTEL RENDJE

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek a két és fél éves kor betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét az év folyamán bármikor kérheti. Az újonnan érkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- Az óvodai beiratkozásról az intézmény fenntartója hirdetményt tesz közzé.
- Az óvodai beiratkozásakor bemutatandó dokumentumok:
  - a gyermek személyi azonosító igazolványa, TAJ kártyája és lakcímkártyája,
  - a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
  - a szülő lakcímkártyája és személyi azonosító igazolványa.
- A beiratás tényét az előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével. A beiratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- Az óvodavezető a felvétellel kapcsolatos döntésről írásban értesíti a szülőt/gondviselőt.
- Az óvoda köteles minden halmozottan hátrányos helyzetű gyermek felvételét biztosítani.
- Az óvoda a felvett gyermeket nyilvántartja.
- Az óvodába beíratott gyermekről anamnézis készül, a szülő adatlapot tölt ki, melyen szerepelnek a gyermek személyes adatai, a szülő elérhetősége, azon személyek neve, akik a gyermek hazavitelére jogosultak, valamint olyan tények, melyeket a szülő önként közöl a gyermek megismerése és egyéni bánásmód alkalmazása érdekében.
- Az óvodai átvétel: A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.
- Az óvodapedagógusok családlátogatást szükség esetén, a szülő hozzájárulásával végeznek.

### Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődése- A 3-7 éves gyermekek fejlődésének nyomon követő dokumentáció"- című dokumentumban kerül rögzítésre, melynek mellékletét képezi az anamnézis, egyéni fejlesztési és az, egyéni fejlesztési terv.

Rögzítésre kerülnek még a gyermek fejlesztési feladatai: intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek. A gyermekek munkái gyűjtőzésre kerülnek.

A gyermek 4 éves korának betöltése után egy hónapon belül DIFER mérésben részesül, ez alapján egyéni fejlesztési terv készül. A mérés megismétlődik évente 1 alkalommal egészen az iskolába lépésig. Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét. A fejlődési napló tartalmát, vezetésének szabályozását a Pedagógiai Program tartalmazza.



## **AZ ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSE**

Megszűnik a gyermek elhelyezése, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette – az átvétel napján,
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, - a bejelentésben megjelölt napon,
- a gyermeket felvették az iskolába – nevelési év végén, augusztus 31-én.

## **AZ ISKOLAI ÉLET MEGKEZDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

(2) \* A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b)-(6f) bekezdésében foglaltakat.

(2a) \* Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig részeseül az óvodai ellátásban, csak ezt követően válik tankötelessé.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében: igazolja az óvoda azt a tényt, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget. A Nevelési tanácsadó állapítja meg az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérését.

## **A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS**

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában pedagógus és nevelőmunkát segítő munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

### **Odaítélésének intézményi feltételei**

Az óvoda egyéni arculatának, pedagógiai programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés.

Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy nevelési évre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

### Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az eredményesség méréssel

### **Céljaink:**

- A PP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése.
- A munkateljesítmény ösztönzése.

### **A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei:**

- a szakmai munkában való aktív, alkotó részvétel,
- írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,

- igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában: a PP- bevalás folyamatos vizsgálatában,
- az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,
- az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- pályázatokon való aktív részvétel,
- bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- óvodavezető helyettes
- munkacsoport-vezetők

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben:

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült
- igazolatlanul távolmaradt
- munkafegyelme nem megfelelő

Egyéb szabályok:

- bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES -ről visszatérő kolléga esetében is)
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel
- a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál
- egy nevelési évre szól, meghosszabbítható

Nem pedagógus alkalmazottak kereset-kiegészítésben részesülhet, amennyiben:

- Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.

- Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

## **LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI**

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

## **A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA**

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát.

Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

## **A HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS IGÉNYLÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE:**

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptemberében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igények felmérése után a megkötött együttműködési megállapodás alapján kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

## HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

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

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

### Hivatali titoknak minősül:

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

## A SZÜLŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE

Információt elsősorban a gyermek saját óvónője, illetve az aktuálisan vele tartózkodó pedagógus szolgáltathat a szülőnek. A nevelési munkát segítő dolgozók az érdeklődő szülőket minden esetben irányítsák az óvodapedagógushoz.

## INFOKOMMUNIKÁCIÓS RENDSZER HASZNÁLATI RENDJE

### Ide tartozik:

a számítógép, laptop, tablet, okostelefon, HDMI televízió, wifi és az ezeken keresztül elérhető postafiókok és közösségi oldalak használata.

### Előnye:

- információszerzés, tájékozódás és tájékoztatás.

### Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

### Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.

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

## **A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDJE**

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magán célra.

A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

## **A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE**

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza:

- az óvoda helyiségeinek használatára
- a gyermekek kíséretére
- az étkeztetésre vonatkozóan.

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák. A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

- Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles: A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetészerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Katasztrófavédelmi terv előírásai szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

## **AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

**Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az óvodavezető hitelesíti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével.**

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

**A Szabályzat célja:**

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

**A Szabályzat személyi hatálya:**

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

**A Szabályzat betartásának ellenőrzése:**

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

**A Szabályzat tárgyi hatálya:**

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

**Elektronikus Iratok létrehozása:**

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

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

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni,
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát,
- A fájlok elhelyezése mappákban történik.
- Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni.
- A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

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

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

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

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

### **A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok**

Az elektronikus úton előállított iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően, az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesítve meg kell őrizni.

### **Archiválás, biztonsági mentések**

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

Az intézmény által használt programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az óvodavezetői iroda pánccélszekrényében kell őrizni.

Az óvoda vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,



- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A programokhoz, munkaadásokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

## **AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE**

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

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

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

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

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- az intézmény cégszerű aláírásával hitelesíti az intézmény által kibocsájtott iratokat
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának)
- jogosult kiadmányozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt

- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően

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

### **Az SZMSZ nyilvánossága:**

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Kelt: Méra, 2021. augusztus 31.



  
óvodavezető

NYILATKOZATOK

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

Kelt: Méra, 2017. augusztus 31.

.....  
A Szülői Szervezet elnöke

A Mérai Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2017.augusztus 31-én a Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

.....  
nevelőtestület képviselője

.....  
nevelőtestület képviselője

Kelt: Méra, 2021. augusztus 31.

.....  
óvodavezető

Ph.

# MELLÉKLETEK