

Szentkirályi Napközi Otthonos Óvoda

6031 Szentkirály, Sallai u. 2.

OM azonosító: 027716

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	4
1. 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	4
2. Az intézmény feladat ellátási rendje.....	4
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	6
4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	6
4.1 Az intézmény vezetősége.....	6
4. 1. 1. Az intézmény vezetője.....	6
4. 1. 1. 1 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	6
4. 1. 2 Az intézményvezető helyettes.....	6
4.2 Az intézmény szervezeti felépítése.....	7
4. 3. A kiadmányozás szabályozása.....	8
4. 4. Az intézmény képviselőjének szabályai.....	8
4. 5. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	8
5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	8
5. 1 Az intézmény nevelőtestülete.....	8
5. 2. A nevelőtestület értekezletei.....	9
5. 2. 1. Állandó értekezletek.....	9
5. 3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	9
5. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	9
5. 4. Kiemelt munkáért járó kereset- kiegészítés feltételeinek meghatározása.....	10
6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	11
6. 1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	11
6. 1. 1 Az alapító okirat.....	11
6. 1. 2. A pedagógiai program.....	11
6. 1. 3 Az éves munkaterv.....	12
6. 2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ...	12
6. 3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	12
7. Az intézmény munkarendje.....	13
7. 1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	13
7. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	13
7. 3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	14
7. 4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	15
7. 5. Munkaköri leírás-minták.....	15
7. 5. 1 Az óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája.....	15
7. 5. 2. A pedagógiai munkát segítő dajka munkaköri leírás-mintája.....	16
7. 5. 3. Karbantartó munkaköri leírás mintája.....	17
7. 6 Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje.....	18
7. 7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	18
7. 8 Dohányzással kapcsolatos előírások.....	19
7. 9 A gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, védő, óvó előírások.....	19
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	19
8. 1 Az óvodaközösség.....	19
8. 2 A munkavállalói közösség.....	19
8. 3 A szülői szervezet.....	20
8. 4. Az intézményi tanács.....	20
8. 5. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	20
8. 5. 1. Szülői értekezletek.....	20

8. 5. 2. Fogadóórák	20
8. 5. 3. A szülők írásbeli tájékoztatása	21
8. 5. 4. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága	21
8. 6. A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	21
8. 6. 1. Fenntartó.....	21
8. 6. 2. Általános Iskola.....	21
8. 6. 3. Pedagógiai szakszolgálatok	22
8. 6. 3. 1. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és a Nevelési Tanácsadó.....	22
8. 6. 3. 2. Logopédiai Szolgálat	22
8. 6. 4. Pedagógiai Szakmai Szolgálatok	22
8. 6. 5. Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal.....	22
8. 6. 6. Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók.....	22
8. 6. 7. Egészségügyi ellátást biztosító szervezet	22
8. 6. 7. 1. Az óvodaorvos feladatai	22
8. 6. 2. A védőnő feladatai.....	23
8. 6. 8. Egyházak és óvoda kapcsolata.....	23
8. 7. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok.....	23
9. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	24
9. 1 Az óvodai hiányzás igazolása.....	24
10. Az intézményi hagyományok ápolása.....	24
11. Záró rendelkezések	25

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:**

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
2011. évi CXC. Törvény a Nemzeti köznevelésről
2011. évi CXCV. Törvény Az államháztartásról
2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2012. évi I. törvény a Munkatörvénykönyvéről (Mt.)
368/2011.(XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
32/2012. (X. 8.) EMMI- rendelet a Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény végrehajtásáról
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvodás gyermekek szülei, az intézmény közalkalmazottjai és az óvodában munkát vállalók, valamint más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezető irodájába munkaidőben, és az intézmény folyosóján.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzat, vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára: a pedagógus munkakörben foglalkoztatott óvodapedagógusokra, a nevelőmunkát segítőkre, a szülőkre, az óvodába járó gyermekekre és az óvodában munkát vállalókra nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető aláírásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény feladat ellátási rendje

Tevékenységi besorolás:

Alaptevékenységi szakágazat:

851020 Óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

TEAOR	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
851011	Óvodai nevelés, ellátás, kistélepülési nem nemzetiségi nevelés, oktatás

562912	Óvodai intézményes étkeztetés
851012	Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelése, ellátása <ul style="list-style-type: none"> - autista sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése - beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével, ill., a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő sajátos nevelési igényű tanulók oktatása

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott óvodavezető látja el.

OM azonosító száma: 027716

Az intézmény neve: Szentkirályi Napközi Otthonos Óvoda

Székhelye: 6031 Szentkirály, Sallai u. 2.

Költségvetési törzsszáma: 542177

Szakágazati számjele: 851020

Típusa: napközi otthonos gyermeknevelési intézmény

Az intézmény jogállása: jogi személy, vezetője munkáltatói jogkörrel

Alapítója: Szentkirály Község Önkormányzata

Fenntartó: Szentkirály Község Önkormányzata

6031 Szentkirály, Kossuth Lajos u. 13.

Felügyeleti szerve: Szentkirály Községi Önkormányzat képviselő-testülete

Alapítás éve: 1973.

Alapító okirat száma: 51/2009. Önkormányzati Határozat

Az intézménybe felvehető gyermeklétszám alapító okirat szerint: 75 fő

Engedélyezett pedagóguslétszám mindenkorai költségvetési rendelet szerint 6 fő

A közalkalmazottak összes létszáma: mindenkorai költségvetési rendelet szerint.

Az óvoda jogállása

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az óvoda a gyermek két és fél éves /három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő és a 32/2012.

(X. 8) EMMI rendelet- a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelveinek figyelembevételével a nevelőtestület által elfogadott és az intézményvezető által jóváhagyott pedagógiai program alapján folyik.

Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény a fenntartó Szentkirály Község Önkormányzata által megállapított költségvetés alapján részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény vezetőjének vezetői felelőssége mellett.

A pénzügyi és gazdálkodási feladatokat Szentkirály Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Szentkirály Község Önkormányzata gyakorolja. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetősége

4.1.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,** a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

4.1.1.1 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az óvodavezető akadályoztatása esetén az általános helyettese helyettesíti. Az általános vezető helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az óvodavezető és helyettese kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés a megbízott óvodapedagógus feladata.

A reggel 6 órától 7 óráig és 16 órától 17 óráig a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az általános vezető helyettesre, vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben, írásban történik, kivéve az általános vezető helyettes felhatalmazását.

4.1.2 Az intézményvezető helyettes

Az intézményvezető munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) vezető helyettes segíti meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.** A vezető helyettes **az intézmény vezetőségének tagja.**

A vezető helyettest – a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával – az intézményvezető bízta meg.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben - el nem halasztható ügyek intézésével- ellátja az óvodavezető helyettesítését.

Az óvodavezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az óvodavezetőt. Tartós távollétnek minősül a két hetet meghaladó távollét.

Közreműködik:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek megszervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában: a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot, a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken

Közvetlenül végzi:

- a dajkák munkájának irányítását
- a helyettesítés-kijelölést

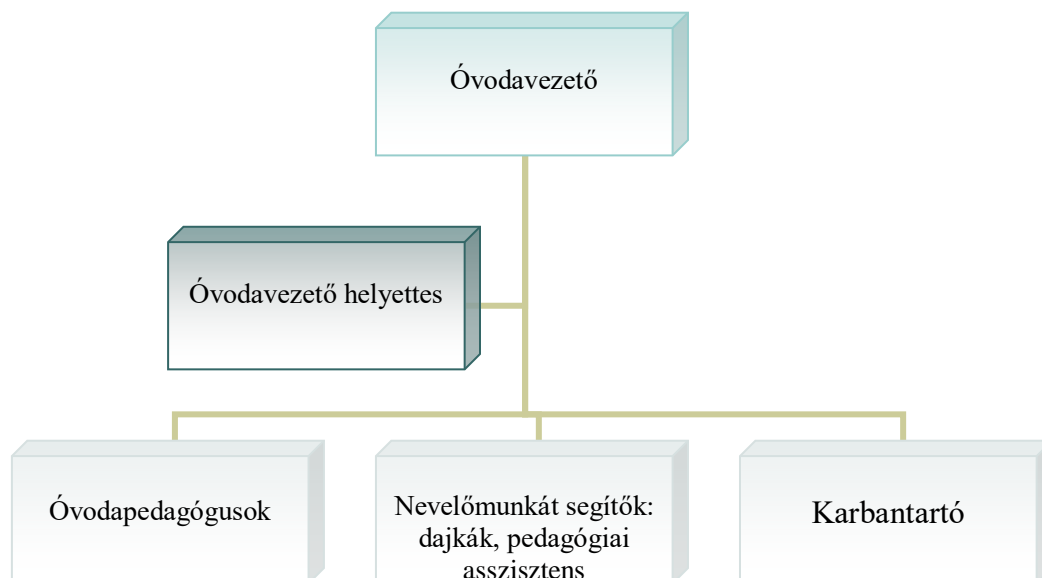
Az intézmény vezetősége, **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.2 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő **szervezeti diagram** tartalmazza.



4. 3. A kiadmányozás szabályozása

Az óvoda nevében aláírásra és a körbélyegző használatára az óvoda vezetője jogosult.

- Kiadmányozza az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályozókat és utasításokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- Kiadmányozza a más óvodák vezetőinek, az általános iskola igazgatóinak, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének és a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- Az óvodai szakvéleményeket
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat
- Az óvodavezető távollétében illetve akadályoztatása esetén az óvoda-vezetőhelyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az óvodavezetőnek.

Az óvoda hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

- Körbélyegző
- Hosszúbélyegző

Hosszúbélyegző használatára az óvodavezetőn kívül az óvoda-vezetőhelyettes jogosult.

4. 4. Az intézmény képviselőjének szabályai

Az óvodavezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére szóban és írásban átruházhatja.

Az óvoda képviselője során az óvoda értekeit közvetítve, az etikai utasításban meghatározott viselkedési és megjelenési előírásoknak megfelelően kell eljárnia.

4. 5. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- a vezető helyettes számára az óvodás gyermekek felvételi ügyeiben való döntést,
- a vezető helyettes számára a munkaidő beosztásával kapcsolatos döntések jogát, a közalkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát
- a vezető helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

5. 1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5. 2. A nevelőtestület értekezletei

5. 2. 1. Állandó értekezletek

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- tájékoztató és munkaértekezőletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezőlet (évente legalább egy alkalommal),
- rendkívüli értekezőletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezőletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet, az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

5. 3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Szakmai munkaközösség **hozható létre** 5 fő kezdeményezésére.

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az óvoda pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentorának megbízására. A munkaközösség – az óvodavezető megbízására – részt vesz az óvoda pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a nevelési év végi értékelő értekezőlet előtt a munkaközösség munkájáról.

A szakmai munkaközösség tagjai kétfévente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az óvodavezető jogköre.

5. 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az óvodavezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az óvodavezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait

az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- vezető helyettes,
- munkaközösség vezető
- pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **A vezető helyettes, és a munkaközösség-vezető elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az óvodavezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a csoportokban folyó nevelőmunka ellenőrzése (óvodavezető, vezető helyettes, munkaközösség-vezetők),
- a csoport naplók folyamatos ellenőrzése,) óvodavezető, szakmai munkaközösség-vezető)
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése
- a munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése. (vezető helyettes)

5. 4. Kiemelt munkáért járó kereset- kiegészítés feltételeinek meghatározása

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés differenciáltan adható.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Óvodapedagógusi munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen, egyéni képességeiket figyelembe véve, differenciáltan készíti fel gyermekeit az iskolai tanuláshoz szükséges fejlettségi szintre
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a projektnapok szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- eredményes gyermekvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz

- a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló gyermekek fejlesztésében

Az óvodai csoportban munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,

Széles körű nevelési időn kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az óvodai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- részt vesz az óvoda arculatának formálásában,
- kirándulást, sportrendezvényeket, stb. szervez.

Egy esztendőre *kizárhatja* az óvoda vezetője a *kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben* részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény vezetője,

A *kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés* odaítélése *kizárólag* a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető pedagógus fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (munkaközösség-vezetői),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

6.1 A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

6.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát, a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

6.1.2. A pedagógiai program

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

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az óvodában folyó nevelés és

oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

- a közösségfejlesztéssel, az óvoda szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait
- a kiemelt figyelmet igénylőgyermekkel kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, a fenntartó, és az SZMK véleménynyilvánításának figyelembevételével válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az óvodavezetői irodában, Az óvoda vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

6. 1. 3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a nevelőtestületi értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a fenntartó véleményét. A munkaterv egy példánya a nevelőtestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az óvodai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

6. 2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

6. 3 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda valamennyi dolgozója mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan történik.
- Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a közeli játszótér. Az óvodapedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó gyerekeket haladéktalanul megszámlálni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyermek csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet észlelő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

7. Az intézmény munkarendje

7. 1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül legalább egyikük 8⁰⁰-16⁰⁰ között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

7. 2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai –heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A pedagógusok napi munkaidejüket – a csoportnapló, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – határozzák meg.

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámú ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra

A kötelező óraszámú ellátott feladatok az alábbiak

- a teljes óvodai felügyeletet magába foglaló foglalkozások megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (tehetség gondozás, felzárkóztatás, stb.),

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a foglalkozások előkészítése, adminisztrációs feladatok.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok a következők

1. a tevékenységekre való felkészülés,
2. a gyermekek munkájának rendszeres értékelése,

3. versenyek lebonyolítása,
4. tehetséggondozás, a gyermekek fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
5. óvodai kulturális, és sportprogramok szervezése,
6. a pótlékkal elismert feladatok (munkaközösség-vezetői, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok) ellátása,
7. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
8. részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
9. részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
10. kirándulások, óvodai ünnepek és rendezvények megszervezése,
11. óvodai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
12. részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
13. nevelés nélküli munkanapon az óvodavezető által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
14. részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
15. óvodai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
16. csoportszobák, folyosók rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok az óvodában kötelesek ellátni:

- valamennyi a kötelező óraszámokban ellátott feladatukat
- a munkaidő többi részében ellátott feladatok **kivéve:** 1, 2, 4, 15

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a munkaidő többi részében ellátott feladatok **közül:** 1, 2, 4, 15

Ennek figyelembe vételével az óvodán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

7. 3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, az óvodavezető vagy a vezető helyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7⁰⁰ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 2. munkanapon le kell adni az irodában.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.**

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

A munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

- A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az óvodavezetője készíti el.
- Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját.
- A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.
- A Mt. szerint biztosítani kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt.

7. 4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az óvodavezető és a vezető helyettes közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

7. 5. Munkaköri leírás-minták

Óvodánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet, az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

7. 5. 1 Az óvodapedagógus munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Legfontosabb feladata: a gyermekek személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját, az erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája mintául szolgál
- kollégáiról, munkatársairól a gyermekek és szüleik előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, tanítványaival, felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat, és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- követi a pedagógiai programban lefektetett nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a gyermek csoportoknak az óvoda életébe történő bevonásában

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a változatos tevékenységeket biztosító foglalkozásokat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a terveket,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos vezetői utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- vezeti a gyermekcsoport felvételi és mulasztási naplóját, a csoportnaplót, és a gyermek egyéni fejlődési lapját,
- nevelési évenként éves nevelési tervet készít, írásban beszámol a terv megvalósításáról az elért eredményekről
- rendszeresen értékeli a gyermekeket, szüleiknek visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről,
- javaslatot tesz az óvodai munkaterv pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- pontosan és aktívan részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- előkészíti, ill. elkészíti a szükséges szemléltető eszközöket,
- bombriadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- folyamatosan végzi a gyerekek felzárkóztatásával, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri a rábízott gyermekeket az óvodai- községi ünnepekre, hangversenyre, színházlátogatásra, stb.

Különleges felelőssége

- felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az óvodavezetőnek vagy a vezető helyettesnek.

Járandósága

- a kinevezésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér

7. 5. 2. A pedagógiai munkát segítő dajka munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: az általános vezető helyettes

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére kinevezése szerint
- naponta 6.⁰⁰- 14.⁰⁰ óráig - délutános műszak esetén 9.⁰⁰-17.⁰⁰ óráig végzi munkáját

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- a vezető helyettes közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó csoportszobákat, mosdókat, öltözőket, padlózatukat felmossa,

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét
- napi gyakorisággal takarítja a gyermek és óvónői asztalokat és székeket, szükséges esetben az asztalok lapját fertőtleníti
- kötelessége a termekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát
- szükség szerint öntözi a csoportszobában és a folyosón, valamint az udvaron lévő virágokat
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását,
- a nagytakarítások időszakában – a többi dajkával közösen – az általános vezető helyettes utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását
- a használaton kívüli termekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a vezetőknek

Járandóság

- a kinevezésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

7. 5. 3. Karbantartó munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése: karbantartó, udvaros

Közvetlen felettese: az óvodavezető

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére kinevezése szerint
- naponta 6.⁰⁰- 12.⁰⁰. óráig végzi munkáját

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- a vezető közvetlen utasítása szerint végzi a munkáját
- a munkája során észlelt problémákat, hiányosságokat (javítás, karbantartás, szemétszállítás időszerűsége, szükségessége, balesetveszély elhárítása) azonnal jelzi felettesének
- Felel az óvoda udvarának és közvetlen környezetének tisztaságáért, gondozottságáért, az udvaron, valamint az épületben található felszerelési tárgyak, eszközök folyamatos karbantartásáért, javításáért.
- Anyagi felelősség terheli az általa használt, leltárilag átvett eszközökért, felhasználásra átvett anyagokért.
- Minden reggel felsöpri a járdákat, az útszélét, az óvoda udvarát, felássza a homokozókat, a mászókéák alatti területet, szükség szerint nyírja a fűvet, metszi a bokrokat, ritkítja a

fák ágait.

- Különös figyelmet szentel a bokrok alatt a gombák irtására. Évszaknak megfelelően téliesíti a kinti játékokat, szükség szerint beszedi a csúszdát, fagyérzékeny játékokat.
- Reggel segít a konyhai alapanyagok behordásában, valamint árubepakolásnál.
- Télen síkosság mentesíti, a járdákat, udvaron belül és az óvoda közvetlen környezetében fellapátolja a havat.
- Szükség szerint elvégzi azokat a feladatokat is mellyel az óvodavezető helyettes esetenként megbízza.

Karbantartási feladatok:

- Rossz idő esetén a karbantartási feladatok elvégzése kerül túlsúlyba.
- Feladata az intézményben található berendezési tárgyak, csapok, nyílászárók karbantartása, javítása. Polcok le és felszerelése, bútortartak javítása, átrendezése. Udvari játékok, játékeszközök, kerítés karbantartása, javítása.

Járandóság

- a kinevezésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök

7. 6 Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó önkormányzat által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Az óvoda reggel 6. ⁰⁰ órától 17. ⁰⁰ óráig van nyitva. Az ügyelet reggel 6. ⁰⁰ órától 7. ⁰⁰ óráig, délután 16. ⁰⁰ órától 17. ⁰⁰ óráig tart, ekkor a gyermekek nem a saját csoportjukban, hanem egy előre meghatározott gyülekező helyen, összevontan, más pedagógus felügyelete alatt tartózkodnak

A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az óvodavezető ad engedélyt.**

A köznevelési intézménnyel közalkalmazotti munkaviszonyban és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a gyerekeket kísérő szülők, családtagok és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a vezetőhöz kell kísérni őket, hogy jelezzék, milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi indokolt esetben.

7. 7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az óvodaépületet címtáblával, kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az óvoda minden munkavállalója és kisgyermek és szülei felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A csoportszobák használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a gyermekek és a pedagógusok számára kötelező.

7. 8 Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az óvoda udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a szülők, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az óvodán kívül tartott rendezvényeken a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

7. 9 A gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok, védő, óvó előírások

A gyerekek számára minden nevelési év elején óvodapedagógusaik **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartanak**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a pedagógusok aláírásukkal igazolják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek és szüleik számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, színházlátogatás,). A tájékoztatást, a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A gyermek balesetek bejelentése a pedagógusok számára **kötelező**. Az a pedagógus, aki nem jelenti a megtörtént balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az óvodavezető végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Gyermekek és idegenek az intézmény épületén belül található konyha helyiségeit baleset- és munkavédelmi okokból nem használhatják, oda nem léphetnek be.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8. 1 Az óvodaközösség

Az óvodaközösség az intézménybe járó gyermek, azok szüleinek, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8. 2 A munkavállalói közösség

Az óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti- munkavállalói jogviszonyban álló dolgozókból áll.

Az óvodavezető – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi óvodai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek
- szülői munkaközösség

8. 3 A szülői szervezet

Az óvodában működő szülői érdekképviseleti szervezet a Szülői Szervezet (a továbbiakban: SZSZ).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői)
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése

A SZSZ véleményezi az intézmény szervezeti működési szabályzatát.

A SZSZ vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZSZ véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

8. 4. Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint óvodánkban jól működik a szülői szervezettel való egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény nevelőtestülete és a partnerszervezetek **nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.**

8. 5. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

8. 5. 1. Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda, nevelési évenként legalább három szülői értekezletet tart. Összevont szülői értekezletet az óvodavezető hívhat össze.

8. 5. 2. Fogadóórák

Az óvoda valamennyi pedagógusa– a házirendben meghatározott időben tart fogadóórát, ezen kívül szükség esetén a szülőkkel egyeztetett időpontban.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusával, akkor erre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

8. 5. 3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a faliújságokon kitett írásos közleményekben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

8. 5. 4. Az óvodai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a vezetői irodában és a folyosókon, szabadon megtekinthetők.

A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az óvodavezető vagy az általános vezető helyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden óvodásunk szülei számára a beiratkozást követően az első félévben, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8. 6. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fent több külső intézménnyel. A kapcsolattartás rendje és módja az alábbiakban kerül részletezésre.

8. 6. 1. Fenntartó

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: A köznevelési intézmény vezetője nevelési évenként egyszer kötelezhető arra, hogy az intézmény tevékenységéről átfogó módon beszámoljon a fenntartónak.

A kapcsolat formája: Beszámolók készítése, értekezleten való részvétel, képviselőtestületi ülésen való részvétel

Gyakoriság: Nevelési év végén beszámoló, havonta egyszer a fenntartó által megjelölt időpontban, illetve szükség szerint

8. 6. 2. Általános Iskola

Kapcsolattartó: Óvodavezető

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

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjaira
- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- volt óvodások meglátogatása

Gyakoriság: Nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően, Az óvoda biztosítja, az iskolai információik szülők felé továbbítását.

8. 6. 3. Pedagógiai szakszolgálatok

8. 6. 3. 1. Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és a Nevelési Tanácsadó

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: a gyermekek szűrése, vizsgálata alapján *javaslatot tenni* a gyermek, különleges gondozás keretében történő ellátására, az ellátás módjára, formájára és helyére, az ellátáshoz kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra. Iskolaérettségi vizsgálat.

A kapcsolat formája: Beutalók, szükség szerinti személyes, telefonon történő beszélgetések

Gyakoriság: szükség szerint

8. 6. 3. 2. Logopédiai Szolgálat

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az óvodába kihelyezett logopédussal kapcsolattartás.

A kapcsolat formája: Logopédiai foglalkozások, az egyes gyermekekkel kapcsolatos megbeszélések

Gyakoriság: Heti rendszerességgel

8. 6. 4. Pedagógiai Szakmai Szolgálatok

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: szakmai programokon, továbbképzéseken való részvétel, szakmai tanácsadás

A kapcsolat formája: A szakmai szolgáltató által szervezett programok

Gyakoriság: Havonta, alkalmanként

8. 6. 5. Gyermejjóléti Szolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyámügyi Hivatal

Kapcsolattartó: Óvodavezető, gyermekvédelmi felelős

A kapcsolat tartalma: Jelzőrendszer működtetése, egyedi problémák esetek alkalmával segítség kérése. Kölcsönös információszolgáltatás.

A kapcsolat formája: Eseti megbeszélések, írásbeli vélemények

Gyakoriság: Alkalmanként, ha az ügymenet megkívánja

8. 6. 6. Gyermekek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Előadás megrendelések, együttműködési megállapodások megkötése

A kapcsolat formája: Személyes konzultáció, telefonos egyeztetés

Gyakoriság: Alkalmanként előadókkal, minden év szeptemberében szolgáltatókkal

8. 6. 7. Egészségügyi ellátást biztosító szervezet

Kapcsolattartó: Óvodavezető

Kapcsolat az alábbi személyekkel:

- óvodaorvos,
- védőnő,

8. 6. 7. 1. Az óvodaorvos feladatai

Az óvodaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az általános vezető helyettes végzi.

Az óvodaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az óvodavezetőjével. A gyerekek szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a nevelői szobában.

Az óvodaorvos minden nevelési évben elvégzi a következő feladatokat

- Az óvodás gyermekek folyamatos egészségügyi felügyelete, évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a gyermek gondozásba vétele
- A gyógytestnevelési, csoportokba való besorolást, a nevelési évet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a gyermekek egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a kisgyermekek a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a kicsiknek, szüleiket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- A csoportok szűrését követően kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal és a gyógytestnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a gyermekeknél tapasztalt rendellenességekre.

8. 6. 2. A védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az óvodaorvossal. Elősegíti az óvodaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyerekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezető helyettesével.

- Végzi a szükséges egészségnevelő munkát, előadásokat tart az óvodapedagógusokkal együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8. 6. 8. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Hittan foglalkozás szervezésének lehetőségei

A kapcsolat formája: Telefonos, személyes megbeszélés az egyház képviselőjével

Gyakoriság: Alkalomszerűen

8. 7. A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

A gyermek és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 Az óvodai hiányzás igazolása

A hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

A szülő köteles a gyermeke távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az óvodapedagógus a nevelési év végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő előzetes írásbeli kérelmére,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

A tanköteles korú és az óvodáztatási támogatásban részesülő gyermek esetében:

- első igazolatlan nap után: a szülő értesítése
- az ötödik igazolatlan nap után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a 10. igazolatlan nap után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- 10 igazolatlan napnál több hiányzás esetén a tanulói jogviszony megszüntetése

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

10. Az intézményi hagyományok ápolása

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése *az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége*. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepek megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek megrendezésének alapelvei:

- Feleljen meg az életkori sajátosságoknak
- Magas érzelmi tartalma legyen
- Gondosan megtervezett és megvalósított formai jegyeket tartalmazzon

Az anyák napja, valamint az iskolába menők búcsúztatása nyilvános. (éves munkatervünk szerint néha a gyermeknap, és a farsang is nyitott) Ezekre a szülők meghívást kapnak, más vendéget is hozhatnak.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap
- Mikulás
- Karácsony

A népi hagyományok ápolása körében történik:

- A jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- Népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

A különböző Világnapokról (madarak és fák napja, Víz-világnapja, Földnapja, stb.) való megemlékezés,

Nemzeti ünnepeinkről életkoruknak megfelelően megemlékezünk és bekapcsolódunk a közösségi rendezvényekbe.

Az óvodaközösség megemlékezik az óvoda alapításának 40 stb. éves évfordulójáról.

11. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak a nevelőtestület módosíthatja a fenntartó és a szülői munkaközösség véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint óvodavezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda/ sz. szervezeti és működési szabályzata. A hatályba léptetett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az óvoda területére, az óvoda által szervezett - a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó-, óvodán kívüli programokra, valamint az intézmény képviselője szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

A fenti –módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szentkirályi Napköziotthonos Óvoda nevelőtestülete a 2015. március. 25-én megtartott határozatképes alkalmazotti értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyvvezető aláírásukkal tanúsítják.

Szentkirály, 2015. 03. 25.

Jegyzőkönyv-hitelesítő

Óvodavezető

Legitimációs záradék

A szülői képviselet, a Szentkirályi Napköziotthonos Óvoda SzMSz - ének elfogadásához a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Az óvodában működő Szülői Szervezet

Szentkirály, 2015. 03. 22.

.....

aláírás

Szülői Szervezet elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési **önkormányzat**.

Szentkirály, 2015. 03. 28.

.....

aláírás

Ph