

# A Ligetsori Óvoda

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**Hatályos:** 2004. november 26.

**Módosítva:** 2008. március 25.  
2009. szeptember 10.  
2010. március 30.  
2011. április 07.  
2013. április 04.  
2015. augusztus 31.  
2017. január 13.  
2017. augusztus 31.

**Jogforrás:** 2011. évi CXCV. Törvény a Köznevelésről  
11/1994 (VI. 8) MKM rendelet  
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és  
annak 22/2013. (III. 23.) módosítása

PH.

**Készítette:** Fülöpné Varga Gabriella  
óvodaigazgató

## A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés **belső rendjét**, a **belső** és a **külső kapcsolatokra** vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, óvodavezetői utasítások betartása **az intézmény valamennyi dolgozójára**, közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

### A kiterjedés köre

- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület
- az intézményvezető, vezető-helyettes
- a nevelő-oktató munkát segítők
- egyéb munkakörben dolgozók

## I. ÁLTALÁNOS RENDELETEK

## Az óvoda jogállása

- 1.1. Az óvoda elnevezése: **Ligetsori Óvoda**  
székhelye: **8000. Székesfehérvár, Ligetsor 49. B. ép.**  
telephelye: 8000 Székesfehérvár, Kelemen B. u. 30/b.  
melyen a Ligetsori Óvoda Palotavárosi Tagóvodája működik.
- 1.2. OM azonosító száma: **029863**
- 1.3. Az intézmény alapító okiratának száma: 423/2012. (VII.19)*
- 1.4. Az óvoda alapításának éve: **1979.**
- 1.5. *Az óvoda alapító és irányító szerve, székhelye:*  
**Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése**  
**8000. Székesfehérvár, Városház tér 1.**
- 1.6. *Az intézmény fenntartója:*  
**Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzata**  
**8000 Székesfehérvár, Városház tér 1.**
- 1.7. *Az intézmény besorolása:*
- a) Tevékenységének jellege szempontjából (típusa):*  
*Jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv, köznevelési feladatokat ellátó intézmény*
  - b) Feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint (gazdálkodási jogkör):*  
*Önállóan működő költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdasági feladatait a Humán Szolgáltató Intézet látja el.*
  - c) Szakágazati besorolás: 851020 Óvodai nevelés*
  - d) Az óvoda törzsszáma: 8774 – 8*
  - e) Az óvoda adószáma: 16700857-2-07*
- 1.8. Az óvoda jogállása és gazdálkodással összefüggő jogosítványai:
- Számlatulajdonos: **Ligetsori Óvoda**  
Számlavezető pénzügyintézet neve: **Raiffeisen Bank Rt.**  
Számlavezető pénzügyintézet címe: **Székesfehérvár, Várkörút**  
Bankszámla neve: **Költségvetési elszámolási számla**  
Bankszámla száma: **12023008-01335036-00100008**
- 1.9. Az óvoda fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.
- 1.10. Az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről a fenntartó gondoskodik.
- 1.11. *Az intézmény működési köre:*  
*Székesfehérvár Megyei Jogú Város közigazgatási területe*

**1.12. Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:**  
**Foglalkoztatásuk közalkalmazotti és polgári jogviszonyban történik.**

**1.13. Az intézmény típusa: óvoda**

Csoportjainak száma: **12**

Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám **329 fő**.

**1.14. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

Az intézmény kezelői joga kiterjed az önkormányzat tulajdonában lévő 4359/7 helyrajzi számú, valamint a 5446/19. helyrajzi számú az intézmény kizárólagos használatában lévő ingatlanokra. Ingó vagyont az intézményi leltár biztosítja.

Az épület és berendezéseinek tulajdonjoga Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatáé. Az intézmény rendelkezésére álló vagyontárgyakat az óvóvédő, szociális nevelő személyiségfejlesztő feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg azokat.

Az intézmény rendelkezésére álló nevelési és nem nevelési célú helyiségeket kizárólag határozott időre (egy nevelési évnél nem hosszabb időtartamra) adhatja bérbe, amennyiben a bérbeadás az alap tevékenységet nem akadályozza. Egy nevelési évnél hosszabb időtartamú bérbeadásról Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése dönt.

#### **Az intézmény megszüntetése**

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

### **Az óvoda feladatai**

A Nkt. szerint köznevelési feladatot ellátó intézmény

**2.1. Az óvoda alaptevékenységei:**

***Az óvodai nevelés keretében sajátos nevelési igényű óvodások integrált nevelése-oktatása is zajlik.***

Sajátos nevelési igényű az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

***E célból az intézmény az alábbi állami feladatként ellátandó tevékenységeket végzi:***

***091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat***

**091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése ellátásának szakmai feladatai**

**096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben**

Az intézmény kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.2. 8560992 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység

2.3. Az intézmény az alábbi állami feladatként ellátandó tevékenységeket végzi:

<b>Szakterület száma</b>	<b>Szakterület megnevezése</b>
<i>091110</i>	<i>Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat</i>
<i>091120</i>	<i>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</i>
<i>096015</i>	<i>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben</i>

Feladatmutatók

Az intézmény által ellátott feladatoknak megfelelő feladatmutatók a következők:

<b>Szakterület</b>		<b>A mutató jellege (feladat / teljesítmény)</b>	<b>Megnevezése</b>	<b>Egysége</b>
<b>Megnevezése</b>	<b>Száma</b>			
<i>Óvodai intézményi étkeztetés</i>	<i>562912</i>	<i>feladatmutató</i>	<i>étkezési ellátottak száma</i>	<i>329 fő</i>
		<i>teljesítménymutató</i>	<i>élelmezési napok száma</i>	<i>220 nap</i>
<i>Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat</i>	<i>091110</i>	<i>feladatmutató</i>	<i>nevelést igénylők létszáma</i>	<i>329 fő</i>
		<i>teljesítménymutató</i>	<i>férőhelyek száma</i>	<i>329 fő</i>

<i>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</i>	<i>091120</i>	<i>feladatmutató</i>	<i>nevelést igénylők létszáma</i>	<i>12 fő</i>
		<i>teljesítménymutató</i>	<i>férőhelyek száma</i>	<i>12 fő</i>

## II. A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését az alábbi - hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat
- szervezeti és működési szabályzat
- pedagógiai program / ONOAP, PP /
- házirend
- éves munkaterv
- közalkalmazotti szabályzat

Az óvoda **pedagógiai programja** a kormány által elfogadott Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A **munkaterv** az egy nevelési évre szóló konkrét tevékenységeket és munkafolyamatokat tartalmazza az időpontok megjelölésével a határidők kitűzésével valamint a felelősök megjelölésével.

Az intézmény dokumentumainak elhelyezése: 1 példány a vezetői irodában, 1 példány az óvodatitkár irodájában, 1 példány a szülők részére (PP, Házirend) a központi falújságon. Ezen kívül minden nevelési évnyitó szülői értekezletén szóbeli tájékoztatást adunk a PP, és Házirend tartalmáról.

A szülők évközben bármikor kérhetnek tájékoztatást, amire az óvodavezető, vagy az általa kijelölt személy köteles tájékoztatást adni.

## III. AZ ÓVODA VEZETÉSI SZERKEZETE, A FELADATOK VEZETŐK KÖZTI MEGOSZTÁSA

A szervezeten belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

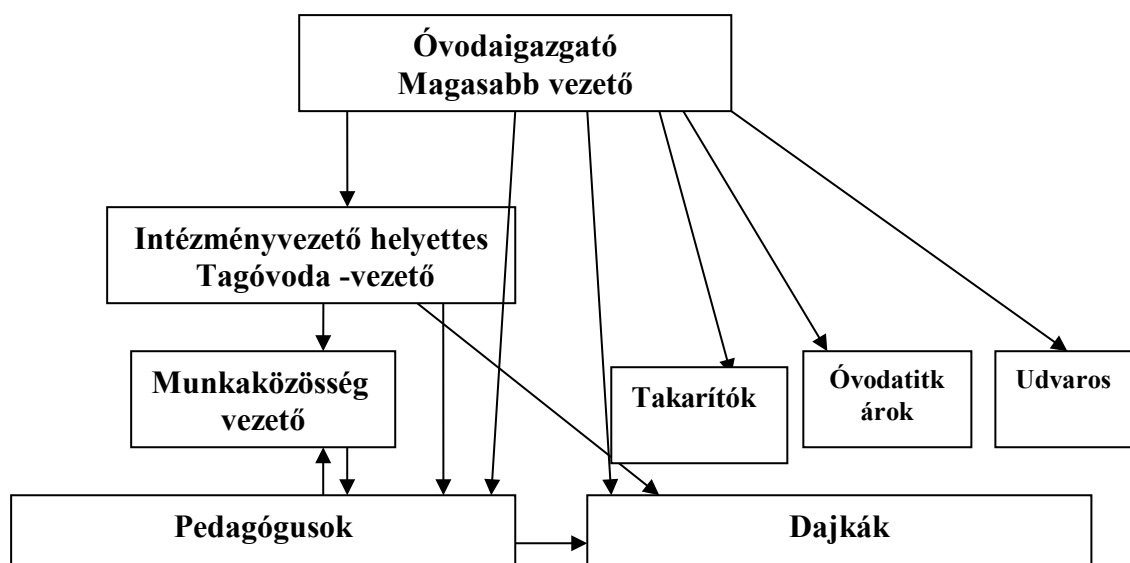
Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Engedélyezett álláshelyek száma: **42**

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: **45**

<b>Munkakörök</b>	<b>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</b>	<b>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakör)</b>
Intézményvezető	1	Teljes
Intézményvezető-helyettes	2	Teljes
Tagóvoda - vezető	1	Teljes
Óvodapedagógus	21	Teljes
Pedagógiai asszisztens	3	Teljes - Részmunkaidős
Óvodatitkár	2	Teljes - Részmunkaidős
Dajka	12	Teljes
Takarító	2	Teljes - Részmunkaidős
Udvaros	1	Teljes

### Szervezeti Struktúra



## **1. Az óvodaigazgató**

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű, törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézményt érintő kérdésekben. Képviseli az óvodát.

### **Megbízási rendje:**

#### **1. A pályáztatás**

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázati eljárás útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást:

- A KIR honlapján
- A fenntartó honlapján
- A megyei lapban lehet közzétenni.

#### **2. Az intézményvezetői megbízás**

Az intézményvezetői megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselő-testülete adja. (A megbízással kapcsolatban, döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének, a szülői szervezetnek a véleményét.) A megbízás 5 nevelési évre szól.

## **2. Az óvodavezető-helyettes**

1. Az óvodavezető akadályoztatása vagy távolléte esetén jogait az óvodavezető-helyettes gyakorolja. Az óvodavezető tartós hiányzása esetén (ha az a 14 napot meghaladja) az intézmény szakszerű és törvényes működéséért teljes körű felelősséggel tartozik, egyben az óvodavezető kötelező óraszámában látja el a gyermekcsoportban feladatát.

Amennyiben az óvodavezető kinevezése lemondással megszűnik, abban az esetben azonnali hatállyal a jogkörét az óvodavezető helyettes gyakorolja.

2. Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

3. Az óvodavezető-helyettes óvodapedagógusi teendőket is végez. Az óvodavezető helyettes megbízását - a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával - az óvodavezető adja.

4. Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes akadályoztatása, vagy távolléte esetén az óvoda működése szempontjából halaszthatatlan feladataikat a munkaköri leírásban megjelölt óvodapedagógus látja el.

## **3. Az óvodavezetőség**

Az intézmény vezetősége, mint testület: **konzultatív, véleményező, és javaslattevő** joggal rendelkezik.

Az óvodavezetőség tagjai:

- az óvodavezető



- az óvodavezető-helyettes
- tagóvoda vezető
- a közalkalmazotti tanács elnöke
- munkaközösség-vezetők

Az óvodavezetőség vezetési ügyekben szükség szerint tart megbeszélést.

#### **4. A nevelőtestület**

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő közalkalmazottja.

A nevelőtestületnek a jogszabályban meghatározottak szerint **döntési, véleményezési és javaslattételi** joga van.

##### **Döntési joggal rendelkezik a következőkben:**

- az óvoda pedagógiai programjának elfogadása,
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,
- munkaterv elfogadása,
- értékelések elkészítése,
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- közalkalmazotti szabályzat elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemények kialakítása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

##### **Véleményezi:**

- egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztását,
- a vezető-helyettes megbízását,
- valamint a megbízás visszavonását
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezését
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapítását.

##### **Javaslatot tesz:**

- az óvoda működésével kapcsolatos kérdésekben.

1. A nevelőtestületet az óvodavezető hívja össze és vezeti a munkatervben meghatározott napirenddel és időponttal. **A nevelőtestületi értekezleten a részvétel kötelező.** A nevelési évet nyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.
3. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is **kezdemenyezheti** a nevelőtestület tagjai 1/3-ának aláírásával, valamint az ok és cél megjelölésével. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

4. A nevelőtestületi értekezlet lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az 1. számú melléklet tartalmazza.
5. Az óvodapedagógus, mint a nevelőtestület tagja jogosult **továbbképzésre, szakvizsgára**.
6. Az intézmény nevelőtestülete **szakmai munkaközösséget** hoz létre, hogy a pedagógusoknak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtson. Az óvodában területenként **egy** szakmai munkaközösség hozható létre.

A munkaközösség feladatai:

- házi bemutatók szervezése
- munkaközösség témájában: tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel
- kutatások, kísérletek megvalósítása, értékelése.

## IV. AZ ÓVODAVEZETÉS RÉSZLETES FELADATAI

### 1. Az óvodavezető feladatai:

#### 1.1. A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, elemzése

- A nevelőtestület vezetése, a hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása, megszervezése és ellenőrzése.
- A személyi feltételek biztosítása.
- A szakmai ismeretek szinten tartása, továbbfejlesztése.
- A gyermekvédelmi feladatok ellátásának megszervezése.
- Intézkedés a gyermekbalesetek tárgyában.
- A munkáltatói jogkör gyakorlása a jogszabályokban meghatározottak szerint.

#### 1.2. Gazdálkodási feladatok ellátása

- Előkészíti az éves költségvetést az intézmény működéséhez szükséges feltételek alapos ismeretében.
- A fenntartó által biztosított költségvetés keretei között az észszerű és takarékos gazdálkodás.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört.
- Együttműködik a gazdálkodási szervezet képviselőjével.

#### 1.3. A hatáskörébe utalt egyedi ügyekben döntési jogkör gyakorlása

- óvodai felvétel
- csoportok beosztása
- óvodai nevelés megszüntetése.

#### 1.4. Tanügyigazgatási feladatok végzése

Előkészíti, illetve elkészíti:

- a szervezeti és működési szabályzatot,
- a helyi óvodai nevelési programot
- a házirendet,
- az intézményi minőségirányítási programot
- a munkatervet,
- az egyéb belső szabályzatokat.

2. Szervezi az óvodai ünnepélyeket, megemlékezéseket.

3. Biztosítja a szülők folyamatos tájékoztatását a gyermek fejlődéséről.

4. Együttműködik és kapcsolatot tart az óvodán belüli és külső szervezetekkel a későbbiekben rögzített formában.

5. Kapcsolatot tart a jogszabályban meghatározottak szerint a közalkalmazotti tanáccsal.

6. Gondoskodik, hogy a gyermekek, a szülők, és a pedagógusok jogai maradéktalanul érvényesülhessenek, és kötelezettségeik betartassanak.

7. Az óvodavezető tartós távolléte esetén, az óvodavezető-helyettes a hatodik munkanapot követően az óvodavezető heti kötelező óraszámában /8 óra/ végzi a csoportos feladatait.

8. Az óvodavezető intézményben tartózkodási rendje: 8-16 óráig

Ettől rugalmasan eltérhet, ha az óvoda ügyeinek intézése ezt megkívánja.

## **2. Az óvodavezető-helyettes feladatai**

1. Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel tartozik az óvoda zavartalan működéséért.

2. Az óvodavezetői jogosultságokat az alábbiak kivételével gyakorolja:

- kötelezettségvállalás
- az intézmény működését meghatározó dokumentumok módosítása.

3. Az óvodavezető munkáltatói jogai közül az alábbiakat nem gyakorolja:

- közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése
- fegyelmi és kártérítési eljárás elrendelése, határozat kiadása
- illetmény, anyagi juttatások megállapítása
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- tanulmányi szerződés megkötése.

4. Az óvodavezetővel való munkamegosztás alapján:

- részt vesz a nevelőmunka belső ellenőrzésében a munkatervben meghatározottak szerint

- ellátja a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő munkáltatói, adminisztrációs tevékenységet
- elkészíti a közalkalmazottak munkaidő-beosztását,
- felügyeleti és helyettesítési rendjét
- részt vesz az óvodai ünnepek, rendezvények szervezésében.

5. Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.

## V. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI

### Az óvoda nyitva tartása

#### Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodaszék, (nem működik)
- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát (melyről a fenntartó dönt)
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

**A nyitva tartás rendje** a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 § alapján

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvodában:

- A fenntartó dönt az óvoda nyári zárva tartásáról, melyről minden év február 15-ig hirdményen keresztül tájékoztatjuk a szülőket. Nyári zárva tartás idején, az óvodában óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek részére ügyeletes óvoda (székhely óvoda esetében a tagóvoda, tagóvoda esetében pedig a székhely) biztosítja a napközbeni ellátást.
- A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt vagy az óvodavezető, vagy a helyettese az intézményben tartózkodik.

Az óvoda nyitásának, zárásának rendje: az óvodát a kijelölt dajka és a takarítónő nyitja 6<sup>00</sup> órakor, és a kijelölt dajkák zárják 17<sup>30</sup> órakor.

### **A gyermekek benntartózkodás rendje**

Az intézmény reggel 6.<sup>30</sup> órától – 17<sup>00</sup> óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
  - ha ebédet nem igényel 11<sup>30</sup> órától – 12<sup>00</sup> óráig,
  - ha ebédet igényel 12<sup>30</sup> órától – 13<sup>00</sup> óráig lehet
- délután: 14<sup>30</sup> órától – legkésőbb 17<sup>00</sup> óráig kell elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el. A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, mosókonyha, kazánház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

**A gyermekek beérkezésétől a távozásig védő-óvó előírások** betartása, valamint rendkívüli esemény esetén a szükséges feladatok elvégzése minden dolgozó számára kötelező érvényű.

### **Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

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 érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
  - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra 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 óvodavezetőtől, vagy óvodatitkártól 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, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

### **Ügynökök az óvodát nem látogathatják!**

#### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

#### **A tiltott és megengedett reklámtevékenység**

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
  - egészséges életmód,
  - környezetvédelem,
  - társadalmi tevékenység,
  - közéleti tevékenység,
  - kulturális tevékenység.

#### **A reklámtevékenység engedélyeztetése**

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

#### **A reklámtevékenység jellegének besorolása**

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,

- a szülőktől,
- a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai**

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

**Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.**

**Engedélyt az intézményvezető adhat.**

### **Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje**

1. Az intézmény minden dolgozója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energia takarékos felhasználásáért,
- a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

2. A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

3. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet elvinni.

4. A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

5. A nevelői szobát az óvodapedagógusok használják, a nevelőtestületi értekezletek helye.

6. Az udvart elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására – a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére - kell használni. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

7. A logopédiai kezelő szobában a Szakmai Szolgáltató Intézet szakembere, utazó gyógypedagógus dolgozik.

**Feladata:** az intézményünkbe a beszédhibás, siket és hallássérült, valamint SNI-s gyermekek fejlesztése.

8. Az óvoda helyiségeiben a 2011. évi CXCV. törvény 24§ (3) értelmében **párt nem működhet.**
9. Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.
10. A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető javaslatára a nevelőtestület dönt.
11. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
12. Az épület biztonságos zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori délutános dajka a felelős.

### **Az óvodapedagógusok nevelési feladataival összefüggő tevékenységekkel való megbízása**

1. Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. A nevelési feladatok végrehajtása érdekében szükséges egyéb megbízások:
  - vezető-helyettesi megbízás
  - szakmai munkaközösség vezetői megbízás
2. Az intézmény működésével kapcsolatos megbízások:
  - munkavédelmi megbízott
  - tűzvédelmi megbízott
  - egyéb megbízások
3. A megbízásoknál figyelemmel kell lenni többek között a szakmai felkészültségre, az egyéni adottságokra, az arányos munkaterhelésre, az önkéntesség elvére.
4. A megbízások előtt a nevelőtestület véleményét ki kell kérni.

### **10. Az intézmény munkarendje**

#### 1. A közalkalmazottak munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a Nkt. rögzíti

Óvodapedagógusok munkarendje az intézmény munkatervének melléklete.

<b>Beosztás</b>	<b>Heti munkaidő</b>	<b>Kötelező óraszám</b>
-----------------	----------------------	-------------------------



Óvodaigazgató	40 óra	8 óra
Óvodaigazgató –helyettes	40 óra	22 óra
Tagóvoda-vezető	40 óra	24 óra
Óvodapedagógus	40 óra	32 óra
Munkaközösség vezető	40 óra	31 óra
Pedagógiai asszisztens	40 óra	40 óra
Pedagógiai asszisztens	30 óra	30 óra
Közalkalmazotti Tanács elnöke – óvodapedagógus	40 óra	27 óra
Közalkalmazotti Tanács tagja – óvodapedagógus	40 óra	29 óra
Közalkalmazotti Tanács tagja – technikai dolgozó	40 óra	37 óra
Óvodatitkár	40 óra	40 óra
Technikai dolgozó	40 óra	40 óra

Az óvodában nyitástól zárásig óvodapedagógus van a gyermekekkel.

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait az intézményben működő közalkalmazotti tanács által készített közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

2. Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az óvodavezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat az óvodavezető készíti el. Valamennyi dolgozó munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel köteles munkahelyén megjelenni, a munkarendjének megfelelően ápoltnak, munkaruházatban a csoportban, titkár irodában, udvaros és takarító az épületben.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

3. A munkából való távolmaradás okai:

- fizetett szabadság
- fizetés nélküli szabadság
- rendkívüli szabadság
- betegszabadság

A szabadság miatti távolmaradását három nappal előtte írásban kéri a dolgozó, az intézményvezetőjétől.

Az intézmény helyettesítési rendjét az intézményvezető hagyja jóvá.

Az alapelv: az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást. Indokolt esetben ettől el lehet térni.

Betegség miatti távolmaradásának okát az előző munkanapon, de legkésőbb az adott munkanapon köteles bejelenteni az óvodavezetőnek vagy helyettesének, az ő távollétük esetén az óvodában tartózkodó óvodapedagógusnak, reggel 8 óráig.

A technikai dolgozók szabadság, vagy betegség miatti távolmaradásának bejelentésére ugyanazon szabályok vonatkoznak, mint az óvodapedagógusok esetében.

A technikai dolgozók helyettesítési rendjét az óvodavezető helyettes állapítja meg.

Az óvodatitkárt, távolléte esetén, az óvodavezető és helyettese helyettesíti.

### **A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

<b>Vezetői beosztás megnevezése</b>	<b>Az intézményben való tartózkodásának rendje</b>	
Óvodaigazgató	Ligetsori Óvodában H-SZ-P: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>	Palotavárosi Óvodában K-Cs: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>
Óvodaigazgató helyettes	6 <sup>30</sup> – 13 <sup>00</sup> vagy 13 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup>	
Tagóvoda - vezető		
Megbízott (Ligetsor és Palotaváros)	13 <sup>00</sup> – 17 <sup>00</sup> vagy 6 <sup>30</sup> – 13 <sup>00</sup>	

**Óvodai ügyintézés: minden nap 8 – 13 óra között történik**

### **Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje**

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének illetve tagóvoda-vezetőjének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető helyettesi, tagóvoda - vezetői feladatokat ellássák.

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a helyettes 8 kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek (tagóvoda-vezetőnek) kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese, tagóvoda vezetője a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető-helyettes, tagóvoda-vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes, tagóvoda-vezetőnek helyett,

- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető, illetve a vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

<b>A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell</b>	<b>A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)</b>
Óvodaigazgató	Vezető-helyettes, tagóvoda-vezető
Vezető-helyettes, tagóvoda-vezető	KT elnök, és helyettes
KT elnök, és helyettes	megbízottak

## **VI. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője,

- tagóvoda-vezető, intézményvezető helyettes
- munkaközösség vezető

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás, - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- értekezlet,
- foglalkozás látogatás,
- dokumentum elemzés

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet. Indokolt esetben terven kívüli ellenőrzés is tartható az óvodavezető döntésétől függően:

- a problémák feltárása,
- a napi felkészültség felmérésének érdekében.

### **Az ellenőrzés főbb területei**

1. Az ellenőrzés fő területei:

- a pedagógiai munka színvonalának értékelése és segítése
- óvó-védő feladatok áttekintése
- a pedagógiai program betartásának ellenőrzése
- a munkaköri feladatok ellátása minőségének és módjának értékelése
- a gyakornokok munkájának elemzése és segítése
- az óvodapedagógusok adminisztrációs tevékenységének áttekintése.
- gazdasági, pénzügyi, munkaügyi tevékenység vizsgálata

### **Az ellenőrzés tapasztalatainak hasznosítása**

1. Az ellenőrzést végző tapasztalatait az érintettel megbeszéli, majd a nevelési tevékenység javítása érdekében a lényeges megállapításokról és a feladatokról feljegyzést készít. Az óvodavezető-helyettes a feljegyzést a javaslataival az óvodavezetőhöz továbbítja.
2. Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

## **VII. AZ ÓVODAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

**Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása**

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány

Kokárda	Nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	Szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	Fehér felső, sötét alj, fiúknak nadrág

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamint az óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az óvoda a munkatervében határozza meg.

### **1. A gyermekekkel kapcsolatos rendezvények**

1. A nemzeti ünnepekről a gyermekek életkorának megfelelően az óvodapedagógus tart megemlékezést.
2. A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok, óvodai ünnepélyek, rendezvények:
  - Mikulás
  - karácsony
  - húsvét
  - anyák napja
  - gyermeknap
  - farsang
  - óvodából távozók búcsúnapja
  - közös megemlékezés a gyermekek név- illetve születésnapjáról

A szervezésben az óvoda minden alkalmazottja részt vesz.

### **2. A nevelőkkel kapcsolatos rendezvények**

1. Nevelőkkel kapcsolatos rendezvények:
  - továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása
  - a dajkák rendszeres tájékoztatása a nevelési feladatokról
  - pedagógusnap
  - közös kirándulás
  - távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
2. Munkaértekezlet az óvoda valamennyi alkalmazottjának részvételével évente egy alkalommal.

### **A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

**Az egészségügyi ellátás rendje:**

**a) óvodaorvosi szolgáltatás**

<b>Az egészségügyi ellátás megnevezése</b>	<b><i>Óvodaorvosi szolgáltatás</i></b>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Gruiz Andrea, Dr. Atalay Zsuzsa
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	nincs
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Mészöly G. utcai gyermekorvosi rendelő Kelemen B. utcai gyermekorvosi rendelő

**b) védőnői szolgáltatás**

<b>Az egészségügyi ellátás megnevezése</b>	<b><i>Védőnői szolgáltatás</i></b>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	körzeti védőnők
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Negyedéves tisztasági szűrés
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	körzeti védőnők

**c) fogászati ellátás**

<b>Az egészségügyi ellátás megnevezése</b>	<b><i>Óvodafogászati ellátás</i></b>
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Korszum Miklós
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	Megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Évente 2 alkalom
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Helyben

## VIII. A SZÜLŐK ÉS AZ ÓVODAI NEVELŐK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

### A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 2 főt delegál. Legalább évi 1 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

### Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

#### **a) véleményezési jog:**

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

#### **b) egyetértési jog:**

- ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

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

### A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a Nemzeti köznevelés szol6 2011 6vi CXC t6rv6ny figyelembe v6tel6vel a k6vetkez6k szerint szab6lyozza a nevel6testület feladatk6r6be tartoz6 6gyek 6truh6z6s6ra, tov6bb6 a feladatok ell6t6s6val megb6zott besz6mol6s6ra vonatkoz6 rendelkez6seket.

A nevel6testület egyes jogk6reinek gyakorl6s6t 6truh6zhatja:

- a szakmai munkak6z6ss6gre.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- foglalkozási program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

**A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:**

**Döntési jogkörét**

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) a házirend elfogadása;
- e) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- f) jogszabályban meghatározott más ügyek.

**Véleménynyilvánítási jogkörét**

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- c) az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- d) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

**Javaslattevési jogkörét**

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

**Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.**

**Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás**

Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a csoportszobákban és a vezető irodában. A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a bejárat melletti faliújságon folyamatosan megtekinthető

Az előbbi dokumentumokra illetve bármely az intézmény érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok illetve az óvodavezető ad.

A pedagógiai program a nyitvatartási időben minden csoportban megismerhető, betekintésre átadható. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető.



## IX. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁI

### Fakultatív hit- és vallásoktatás

Az óvodavezető feladata az egyház megkeresésére az együttműködésben közreműködni, a gyerekek részére szervezett hitoktatáshoz helyet és eszközt biztosítani.

Az óvodavezető a nevelőtestületet rendszeresen tájékoztatja a kapcsolatrendszerrel összefüggő tapasztalatokról.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

1. egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- Klebelsberg Központ Székesfehérvári Tankerülettel
- más oktatási intézményekkel, referencia intézményekkel, „jó gyakorlat”-ot átvett óvodákkal,
- az intézményt támogató szervezetekkel;

2. pedagógiai szakszolgálatokkal

3. pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

4. a gyermekjóléti szolgálattal;

5. az egészségügyi szolgáltatóval;

6. egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival
- civil szervezetekkel.

### **A fenntartóval való kapcsolattartás:**

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
  - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében-amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

### **Más oktatási intézményekkel és Klebelsberg Központ Székesfehérvári Tankerülettel való kapcsolattartás**

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközök értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

### **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
  - anyagi helyzetéről,
  - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
  - az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

### **Pedagógiai szakszolgálatokkal**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődésé, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a:

- Megyei, járási Szakértői Bizottsággal illetve
- Országos Intézetekkel

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani,

Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Megyei, járási Szakértői Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,

- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a Megyei, járási Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

### **Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a:

- Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal illetve
- Országos Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény a Megyei Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltató címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

### **Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

#### **Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek**

<b>Az intézményi kapcsolat típusa</b>	<b>A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe</b>
1. Fenntartói	Székesfehérvári Megyei Jogú Város Önkormányzat közgyűlése, Humán Bizottsága Polgármesteri Hivatal Egészségügyi, oktatási és szociális Iroda Székesfehérvár, Városház tér 1.
2. Más oktatási intézmény	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Székesfehérvári Tankerülete Vörösmarty Mihály Általános Iskola István Király Általános Iskola Vasvári Pál Általános Iskola Teleki Blanka Gimnázium és Általános Iskola
4. Pedagógiai szakszolgálat	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Székesfehérvári Tankerülete Szakértői Bizottság Székesfehérvár, Mátyás Király körút EGYMI (Szfvár, Szekfű Gy. u.6)
5. Pedagógiai szakmai szolgáltató	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Székesfehérvári Tankerülete
6. Gyermekjóléti szolgálat	Székesfehérvári Családsegítő Központ és Gyermekjóléti Szolgálat (Szfvár, Tolnai u. 10.)
7. Egészségügyi szolgáltató	Gyermekorvos, gyermekfogászat, védőnők
8. Egyéb:	Szakértői Bizottság – <i>nevelési tanácsadás</i> (Szfvár, Salétrom u. 6.) Szakértői Bizottság – <i>Beszédjavító</i> (Szfvár, Árpád u. 1.) Szabad Művelődés Háza (Szfvár, Fürdősor 1.)
<b>9. Munkaközösség</b>	<b><i>A csatlakozni kívánó intézmények együttműködési megállapodás alapján</i></b>

## X. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA, A PECSÉT HASZNÁLATA

1. Az óvoda nevében aláírási joga az óvodavezetőnek van. A pénzügyi kötelezettségvállalás kivételével egyedül ír alá.
2. Akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettesnek illetve tagóvoda-vezetőnek van aláírási joga. Amennyiben nem kiadmányozásra jogosult az aláíró "h" megjelölést kell alkalmazni.
3. Bankszámla feletti rendelkezéshez minden esetben két képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.
4. Az óvoda pecsétjét az óvodavezető, óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezető továbbá az óvodatitkár használhatja. Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Az óvoda pecsétjét lemezszekrényben kell őrizni, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

## XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

### Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje

#### A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai

- A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel együtt **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését. Jelenleg a vezető látja el a feladatot.
- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.
- Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.
- **Kapcsolatot tart** konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.
- Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- **Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet** az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak.

- Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

## **Általános előírások**

### A gyermekekkel

- az óvodai nevelési év, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

### 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 védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

## **A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169§ alapján**

### **Az intézmény vezetőjének feladata:**

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

### **A pedagógusok feladata:**

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

### **Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

**A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok** 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 & alapján .

#### **Az intézményvezető feladatai:**

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
  - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

#### Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
  - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
  - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
  - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
  - Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

#### A pedagógusok feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
  - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,

- közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

#### Nem pedagógus alkalmazott:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

### **A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
  - az érintett hatóságokat,
  - a fenntartót,
  - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

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

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

### **A mobiltelefonok használata**

Munkaidőben – a minőségi munka és a gyermekek nyugalma érdekében - nem engedélyezett.

### **Dohányzás az intézményben**

Az óvoda területén – és a bejáratától számított 5 méteren belül – tilos a dohányzás.

**Ittas személy az intézmény területén nem tartózkodhat.**

### **A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételeit:**

Mivel nincs kollektív szerződés, ezért az SZMSZ-ben kell szabályozni.



**Feltételei:**

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása
- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése
- Hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke
- Szülők elégedettsége
- Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermek felkészítése és kísérete.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése
- Gyakornok mentorálása
- Értékelés, mérés kiváló eredménye
- Referencia intézményi szolgáltatásokban történő részvétel

**Szabályai:**

- Legalább 1 éves munkaviszony az óvodában.
- Nevelőtestületi és a Közalkalmazotti Tanács javaslata és véleményezése alapján az óvodavezető dönt.

**Szakmai Munkaközösségek**

2011. évi CXCV. törvény 71 § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118 § alapján

**Célja**

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

**Feladata**

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása

- Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.
- Intézményvezető jóváhagyásával.

### **Munkaközösség vezető megbízás és díjazása**

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízza meg. Díjazása a KJT alapján meghatározottak szerint.

### **Működési rendje**

- A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.
- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

### **Döntési jogkör**

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

### **Véleményezési jogkör**

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

### **Kártérítési felelősség**

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

### **Egyéb szabályzások**

#### **Speciális jogszabályok**

A Ligetsori Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

#### **Feladatellátás követelményei**

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

### **Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje**

**Munkaköri leírás minta:** lásd dokumentum végén

## ÉRVÉNYESSÉGI RENDELKEZÉSEK

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat **érvényességi ideje** a nevelőtestület határozata alapján **határozatlan** időre szól

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat **felülvizsgálata** gyakorisága **évente** történik

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat **módosításának** lehetséges indokai:

- **törvényi jogszabály változás**
- **fenntartói elvárásoknak megfelelő feladat változás**
- **érdekegyeztető fórum módosító javaslata**

A intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat **módosításának** előterjesztési módja:

- **írásbeli előterjesztés az óvoda vezetőségének.**

### Feltételei

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával kapcsolatos nevelőtestületi értekezletet abban az esetben hívunk össze, ha a nevelőtestületi érdekegyeztető fórum, valamint a szülői közösséget képviselő fórum előterjesztésében a módosítást a tagok legalább 50%-a, plusz 1 fő kéri.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat a **fenntartó jóváhagyása után lép hatályba.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat **nyilvánosságra hozatala:** fenntartói jóváhagyást követően, teljes alkalmazotti körben.

### **A nevelőtestületi értekezletek rendje**

1. A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő.
2. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a nevelési programot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, a házirendet, az óvodai munkára vonatkozó átfogó elemzést, a nevelő munka belső ellenőrzésére vonatkozó összefoglaló értékelést.
3. Az írásos előterjesztést az óvoda vezetője a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal korábban a nevelőszobában kifüggeszti.
4. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét is meg kell hívni.
5. A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes látja el.
6. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
7. A nevelőtestület határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak eggyel több mint 50 %-a jelen van. Kétharmados jelenlét szükséges a nevelési program, az SZMSZ , a munkaterv, a házirend elfogadásához.
8. A nevelőtestület - ha jogszabály másként nem rendelkezik - határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az óvodavezető szavazata dönt.
9. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megfogalmazni. A határozatokat sorszámozni kell és nyilvántartásba kell venni.
10. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 5 munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető és a két hitelesítő írja alá.

## Óvodapedagógusok munkaköri leírása

***Munkarend heti váltásban: Hétfő – péntek***

*7.00 – 13.30*

*10.00 – 16.30*

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az óvodavezető

### Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

### Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvoda vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse.
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermeke fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni, differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, a 2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről, az azt kiegészítő Végrehajtási Utasítás, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az Óvodaigazgató és helyettesei irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

A munkaköri leírást kiadta:

.....  
munkáltató

Székesfehérvár, 2015. augusztus 31.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően - a biztonsági előírásoknak megfelelően - használom.

.....  
munkavállaló

Székesfehérvár, 2015. augusztus 31.

## Tagóvoda-vezető munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör: Tagóvoda vezető

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye: Ligetsori Óvoda Palotavárosi Tagóvodája

Közvetlen felettese: óvodaigazgató

Információt szolgáltat:

- kinek a részére: óvodaigazgató
- témakör: teljes körű információ
- gyakorisága: hetente egyszer, ill. alkalomszerűen

Heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszama van, 24 óra, melyet gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.

Felel:

- az intézményegység szakszerű és törvényes működéséért
- pedagógiai munkájáért
- a gyermekvédelmi feladatokért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatáért
- az intézményegység rendezvényeiért

Feladatok:

- Mindenkor segíti és támogatja az óvodai igazgató hosszú és rövid célkitűzéseinek megvalósítását legjobb tudása szerint.
- A nevelési program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.
- Elkészíti az óvodapedagógusok és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkabeosztását, ellenőrzi annak betartását.
- Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ-szel és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- Ellenőrzi a munkavédelmet és a tűzvédelmi szabályok betartását, betartatását.

Az egységvezető javaslatot tesz:

- Az SZMSZ és a házirend összeállításához.
- Továbbképzések megszervezéséhez, továbbtanuláshoz és pedagógusok szakvizsgára való felkészítéséhez.
- Szükséges felújítások, javítások, fejlesztések összeállításához.
- Jutalmazásokra, határozott idejű kereset-kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre való felterjesztésre.
- Közös pályázatokon való részvételre.

Székesfehérvár, 2015. augusztus 31.



Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, a 2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről, az azt kiegészítő Végrehajtási Utasítás, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az Óvodaigazgató és helyettesei irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

A munkaköri leírást kiadta:

.....  
munkáltató

Székesfehérvár, 2015. augusztus 31.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően - a biztonsági előírásoknak megfelelően - használom.

.....  
munkavállaló

Székesfehérvár, 2015. augusztus 31.

**Óvodavezető - helyettes**

A vezető helyettes az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel gyakorolja a vezetői feladatokat.

Feladatait az óvodavezető közvetlen irányításával, illetve munkamegosztással önállóan végzi.

### **Önálló feladatai**

- ellenőrzi a munkafegyelem betartását
- ellenőrzi az adminisztrációt
- ellenőrzi és megszervezi a helyettesítéseket
- ellenőrzi és megszervezi a technikai dolgozók munkájának folyamatosságát és minőségét.
- ellenőrzi az egészségügyi feladatok betartását
- értekezleteket és továbbképzéseket önállóan is levezethet
- elkészíti a szabadságolási terv ütemezését
- megszervezi az óvodai ünnepeket, ünnepélyeket, megemlékezéseket
- kapcsolatot tart társintézményekkel, szülőkkel.

### **Javaslatot ad**

- az óvoda pedagógiai programjához és munkatervéhez
- a belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez
- az ellenőrzés feladataihoz
- értekezletek, ünnepélyek megszervezéséhez, belső továbbképzésekhez
- a szükséges felújításokhoz, javításokhoz és fejlesztésekhez
- jutalmazáshoz, kitüntetéshez.

### **Figyelemmel kíséri**

- az óvoda működésének pontosságát
- az anyagok felhasználásának takarékoságát
- az eszközök megóvását
- a balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását
- a hagyományoknak a helyi körülményekhez való megvalósulását
- beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik.

Munkáját a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény, a 2011. évi CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről, az azt kiegészítő Végrehajtási Utasítás, az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az Óvodaigazgató és helyettesei irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

A munkaköri leírást kiadta:

.....

munkáltató

Székesfehérvár, 2015. augusztus 31.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően - a biztonsági előírásoknak megfelelően - használom.

.....  
munkavállaló

Székesfehérvár, 2015. augusztus 31.

**Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
<b>Legfelsőbb vezetői szint</b>  (óvodaigazgató)	szervezeti egység neve: <b>nevelőtestület</b>	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 5 alkalom, nevelés nélküli munkanapokon -Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: Hetente, (Ligetsor: hétfő, Palotaváros: kedd) -Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl -Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: <b>alkalmazotti közösség</b>	- Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: <b>munkaközösség</b>	- nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, - munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) - év végi beszámoló elkészítése

Szervezeti egység	Partner (másik) szervezeti egység	Rendje és formája
1. <b>nevelőtestület</b>  szervezeti egység	szervezeti egység neve: <b>alkalmazotti közösség</b>	- Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Vezetői megbeszélgetések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: szükség szerint, - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél
	szervezeti egység neve: <b>munkaközösség</b>	-nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, -munkaközösségi foglalkozások (évi min.4) -év végi beszámoló elkészítése

## TARTALOMJEGYZÉK

A Szervezeti és működési szabályzat célja.....	2
I. Általános rendelkezések.....	3
II. A közoktatási intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	6
III. Az óvoda vezetési szerkezete, a feladatok vezetők közti megosztása.....	6
IV. Az óvodavezetés részletes feladatai.....	10
V. Az óvoda működésének szabályai.....	12
VI. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje.....	19
VII. Az óvodai hagyományok ápolása.....	20
VIII. A szülők és az óvodai nevelők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	23
IX. A külső kapcsolatok rendszere és formái.....	25
X. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, a pecsét használata.....	29
XI. Egyéb rendelkezések.....	29
XII. Érvényességi rendelkezések.....	34
XIII. Mellékletek.....	35