

**MANDULA NÉNI ÓVODÁJA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**

**2021. január 4.**

## TARTALOMJEGYZÉK

- I. **Bevezető, általános rendelkezések**
- II. **Az óvoda működését meghatározó dokumentumok**
- III. **Az óvoda működésének rendje**
- IV. **Az óvodavezetés szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**
- V. **A szülők és az óvoda kapcsolattartásának rendje**
- VI. **Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása**
- VII. **Külső kapcsolatok rendszere, a kapcsolattartás rendje**
- VIII. **Záró rendelkezések**

**A Szervezeti és Működési Szabályzathoz (a továbbiakban: SZMSZ) kapcsolódó önálló belső szabályzatok:**

- **Házirend**
- **Munkaköri leírások**
- **Adatkezelési szabályzat**
- **Gyakornoki szabályzat**
- **Munka-, baleset- és tűzvédelmi szabályzat**

# I. BEVEZETŐ, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## 1. Az SZMSZ célja, jogszabályi alapja:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

## 2. Az SZMSZ tartalmát meghatározó jogszabályok, rendeletek:

### Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény /Nkt./
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. rendelet, /ONOAP/
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet /R/

### A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtására kiadott 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet /Kr./
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény /Kjt./,
- az 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet,
- a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II.15.) OM-rendelet,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /Mt./

## 3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet véleményének kikérésével.

## 4. Az SZMSZ hatálybalépése, módosítása

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület arra javaslatot tesz.

## 5. Az SZMSZ hatálya kiterjed

- óvodába járó gyermekek közösségére;

- a gyermekek szüleire, gondozóira, törvényes képviselőire;
- az intézményvezetőre és megbízott helyetteseire;
- a nevelőtestületre,
- a nevelő-oktató munkát segítőkre – nem pedagógus dolgozókra (alkalmazotti közösségre);
- egyéb munkakörben dolgozókra.

## II. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

### 1. Az óvoda működésének alapdokumentumai

Intézményünk törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Óvodai nevelés országos alapprogramja
- Pedagógiai program
- Éves munkaterv
- Házi rend
- Szervezeti és működési szabályzat

#### 1.1. Az Alapító Okirat

Az Óvoda – mint köznevelési rendszer intézménye – köznevelési feladatok ellátására létesített intézmény.

Az intézmény Alapító Okirata tartalmazza:

- az alapító és a fenntartó, a működtető nevét és székhelyét,
- az óvoda hivatalos nevét,
- az intézmény típusát,
- feladatellátási helyet,
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését,
- felvehető maximális gyermeklétszámot,
- feladatellátást szolgáló vagyont, a vagyon feletti rendelkezés jogát
- a gazdálkodással összefüggő jogosítványokat /Nkt. 21. § (3)/.

**Az óvoda OM-azonosító száma:** 202054

**Törzskönyvi azonosítója:** 806242

**Alapításának ideje:** 2013.01.01.

**Hatályos alapító okirat száma:** II/982-2/2019.

**kelte:** 2019. április 2.

**Az intézmény hivatalos neve:** Mandula néni Óvodája

**Székhelye:** 4475 Paszab Fő út 6.

**Az intézmény típusa:** Óvoda (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 7. § (1) bekezdés a) pontja szerint)

**Alapító neve, székhelye:** Paszab Község Önkormányzata  
4475 Paszab Fő út 9.

**Fenntartó neve, székhelye:** Paszab Község Önkormányzata  
4485 Paszab Fő út 9.

**Illetékessége, működési köre:** Paszab Község közigazgatási területe

**Maximális gyermeklétszám:** 75 fő

**Az óvoda alaptevékenysége:**

- a) Óvodai nevelés (Nkt. 8. § (1) bekezdés),
- b) Nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése (Nkt. 4. § 1. b) pont), roma gyermekek kulturális nevelése magyar nyelven,
- c) **A többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése**, (Nkt. 4. § 13. aa) pontja és 25. pontja) *sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látássérült, nagyothalló), értelmi- (enyhe fokú) 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).*
- d) **A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai integrációs fejlesztőprogram** szerinti nevelése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 173. §-ában foglaltak szerint,
- e) **A gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatok** (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint)
- f) **Egyéb alapfeladatok:**
  - Szellemi termékek kidolgozása, elterjesztése, közzététele a nevelési-oktatási intézményeknek javasolt un. jó gyakorlatok keretében.
  - intézményi étkeztetés.

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésből biztosítja. /Nkt. 22. § (2)/

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. /Nkt. 24. § (1)/

A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, a gyermekek szülei, illetve képviselői – a jogszabályban meghatározottak szerint. /Nkt. 24. § (2)/

## 1.2. Pedagógiai program

Óvodánkban a nevelő-oktató munka pedagógiai program szerint folyik, mely Fábián katalin: Tevékenységközpontú Óvodai Nevelési Program alapján történik.

Pedagógiai programunk a következőket tartalmazza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- a nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében a nemzetiség kultúrájának ápolásával járó feladatokat /a szülők igénye és segítsége alapján /,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésében a sajátos nevelési igényből eredő hátrányok csökkentését szolgáló speciális fejlesztő tevékenységet.

Az óvodai nevelés a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

A gyermekek napirendjét, heti rendjét, nevelési – gondozási – foglalkozási terveit, a gyermekek személyiségfejlődésének pedagógiai-pszichológiai elemzését, az óvodai élet kiemelkedő eseményeit, a nemzeti, etnikai kisebbség gyermekeivel való felzárkóztatást, a szülővel való kapcsolattartás dokumentálását és a csoportnapló egyéb értelemszerű vezetését minden óvodapedagógus naprakészen végzi és saját önálló elképzelése és szükségletei alapján egyéni dokumentációkkal /gyermekvédelem, óvó- védő feladatok/ is kiegészítheti.

### **1.3. Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, az óvodai nevelési év helyi rendje; a pedagógiai program és az óvodai integrációs fejlesztőprogram lebontása, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelős megjelölésével.

Tartalmazza az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását /maximum 5 nap/, a szünetek tartamát, óvodai ünnepek megünneplésének időpontját, az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek időpontját, az óvoda bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját és minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést. /R. 3. § (2) bek./

Elkészítéséhez az óvodavezető kikéri a fenntartó és a szülői szervezet véleményét is. /R. 3. § (1) bek./

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület fogadja el a tanévnyitó értekezleten. A munkaterv az irodában, illetve hiteles másolata minden csoportban megtalálható.

### **1.4. Házi rend**

Az Óvoda házi rendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A rendszabályok betartása kötelező. /Nkt. 25. § (2)/

A házi rendet a vezető készíti, és a nevelőtestület fogadja el a szülői szervezet véleményének kikérésével. A házi rend érvénybelépéséhez az intézmény fenntartójának egyetértése szükséges /Nkt. 25. § (4)/

## **2. Az Óvoda dokumentumainak nyilvánossága**

Az Óvoda - szervezeti és működési szabályzatát,  
- házi rendjét,  
- pedagógiai programját nyilvánosságra kell hozni

/Nkt. 25. § (4), 26. § (1), R.82. § (3)/

Az óvodavezető által hitelesített másolati példányokat az óvodai épületben oly módon kell elhelyezni, hogy azt a szülők megtekinthessék. A dokumentumok az óvoda irodahelyiségében található, amiről a szülőket a hirdetőtáblán tájékoztatjuk.

A szülők az óvodavezetőtől, az óvodavezető-helyettestől és a munkaközösség-vezetőktől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról előzetesen egyeztetett időpontban.

A szülők szervezett keretek között is – szülői értekezlet, nyílt hét – választ kaphatnak kérdéseikre.

A gyermekek beíratásakor, illetve felvételekor az óvodai házirend 1 példányát a szülőnek át kell adni.

### **III. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE**

#### **1. Az Óvoda munkarendje**

##### **1.1. A gyermekek fogadása, nyitva tartás, a vezetők benntartózkodása /R. 4.§ (1) a/**

Az Óvodában a nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig, ötnapos munkarenddel üzemel, egész éven át folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő a székhelyen és telephelyen egyaránt napi. 6<sup>00</sup> órától 18.00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel, szakképzett óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel, akik felelnek épségükért és fejlődésükért.

Az óvoda nyáron két hétig van zárva, mely idő alatt végezzük el a szükséges felújításokat, karbantartást, valamint a nagytakarítást. A zárva tartás ideje alatt a Tiszaberceli Óvoda fogadja a gyerekeket.

Az óvodában őszi és tavaszi szünet nincs. Téli szünet csak rendkívüli helyzetben, illetve a fenntartó intézkedésére lehet.

A zárva tartásról az óvodavezető időben értesíti a fenntartót és a szülőket.

A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal az óvodavezető tart ügyeletet.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. /R. 3.§ (5)/. Tervezésük a mindenkori éves munkatervben található. /R. 3. § (2) a/

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon szülői igény esetén az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét. /R. 3.§ (6)/

A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.



A nyitvatartási időn belül, reggel 7.30 és délután 16.00 óra között az óvodavezetőnek az óvodában kell tartózkodnia. Igazolt és halaszthatatlan távolléte idején, továbbá a vezető benntartózkodásán kívüli időben az intézmény biztonságos működéséért és a gyermekek biztonságának megóvásáért való felelősség tekintetében a helyettesítés rendje az irányadó.

Az óvodavezető-helyettes benntartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozásakor az általa megbízott óvodapedagógus felel az intézmény működési rendjéért, vagy a helyettesítés rendje lép érvénybe.

## 1.2. Alkalmazottak munkarendje

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért a munkavégzéssel kapcsolatos jogukat és kötelességeiket az Kjt. szabályozza.

Az Óvodában és a hozzá tartozó Konyhában dolgozó alkalmazottak létszáma 2021. január 1-jétől a Nkt. alapján:

<b>Álláshelyek száma:</b>	<b>16 fő</b>
<b>Pedagógus munkakört betöltők száma:</b>	<b>5 fő</b>
<b>Végzettség alapján:</b>	1 fő szakvizsgázott pedagógus, óvodapedagógus 4 fő óvodapedagógus
<b>Munkaköri beosztás alapján:</b>	1 fő óvodavezető 1 fő óvodavezető-helyettes 3 fő óvodapedagógus
<b>Nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók száma:</b>	<b>4 fő</b>
<b>Munkaköri beosztás alapján:</b>	1 fő pedagógiai asszisztens 3 fő dajka
<b>Adminisztrátor:</b>	<b>1 fő</b>
<b>Adminisztrátor</b>	1 fő általános adminisztrátor
<b>Konyha</b>	<b>5 fő</b> 1 fő élelmezésvezető 2 fő szakácsnő 2 fő konyhai kisegítő

## 2. Egyéb működési feltételek, szabályok

### 2.1. Csoportok létszáma

Az Nkt. 4. számú melléklete alapján az óvodai csoportok **minimális** létszáma **13 fő**, **átlagléttszáma 20 fő**, **maximális** létszáma **25 fő**.

Az óvodai csoportokat oly módon kell megszervezni, hogy az óvodai csoportba felvett gyermekek száma ne lépje túl a maximális létszámot.

Az óvodai csoportra megállapított maximális létszám a nevelési év indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb 20 %-kal átléphető, továbbá függetlenül az indított csoportok számától, akkor is, ha a nevelési év során az új gyermek átvétele, felvétele miatt indokolt.

A minimális létszámtól csak akkor lehet eltérni, ha azt az óvodai jogviszony nevelési év közben történő megszűnése indokolja. /Nkt. 25. § (7) bek./

A csoportok létszámának kialakításánál figyelembe kell venni a R. 162. § (7) bekezdését is, miszerint az óvodai csoportszoba alapterülete nem lehet kevesebb, mint 2,0 m<sup>2</sup>/fő.

### 2.2. Nyilvántartások vezetése

Az Óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni /Nkt. 41. § (1) bek./:

- Alkalmazottak adatainak nyilvántartása /Nkt. 44. § (7) bek./ az óvodavezető feladata,
- Gyermekek adatainak nyilvántartása /Nkt. 44. § (7) bek./ óvodapedagógusi feladat.

A gyermekek adatait a felvételi- és mulasztási napló tartalmazza, az alkalmazottak adatai pedig a közalkalmazotti alapnyilvántartásban és a személyi anyagban található.

Az adatok továbbíthatók – az óvodavezetőn keresztül – a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. /Nkt. 41. § (5) bek./

**Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok listája /R. 88. §, R. 169. §/:**

- Óvodai felvételi előjegyzési napló
- Felvételi- és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről.

**3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával /R. 4. § (1) c) /**

Az óvoda intézményi bejárata reggel 8.30 óráig van nyitva, ezt követően 12.15-12.30 óráig, majd 15.30-ig zárva tartjuk.

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

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

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

Engedélyezett a belépés az egyházi felekezetek képviselőinek, akik hetente egy alkalommal, félórás időtartamban játékos hitoktatást tarthatnak a szülők kérésére és egyetértésével a az óvoda gyermek csoportjaiban.

Engedélyezett a belépés a sajátos nevelési igényű, illetve beszédhibás gyermekek – megbízási szerződés szerinti – külön fejlesztését végző fejlesztőpedagógusoknak, logopédusnak.

Engedélyezett továbbá a belépés az önkormányzatnál alkalmazott – adminisztratív, pedagógiai asszisztensi, karbantartási, takarítási munkák ellátására – óvodánkba helyezett közfoglalkoztatottaknak, a szerződésük megkötésétől annak lejártáig.

#### **4. Az óvoda belső ellenőrzésének rendje /R. 4. § (1) b)/**

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatai alapján az óvodavezető készíti el, mely az éves munkaterv részét képezi. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét, ütemezését, és az ellenőrzésre jogosult személyt.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői közösség is.

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját ellenőrzi, értékeli az év során. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az óvodavezető-helyettest
- a munkaközösség-vezetőt.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

#### **A belső ellenőrzés a pedagógiai munka ellenőrzésén kívül kiterjedhet:**

- a munkakörrel kapcsolatos egyéb feladatok /gyermekvédelmi tevékenység, balesetmegelőző, védő-óvó tevékenység/ végzésének minőségére,
- dokumentumok meglétére, nyilvántartások naprakész vezetésére,
- a nevelőmunkát segítők /dajkák/ munkájának ellenőrzésére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- az intézmény zavartalan működésével kapcsolatos esetekre.

#### **Az ellenőrzés történhet:**

- megfigyeléssel,
- beszámoltatással
- helyszíni szemlével,
- dokumentumok vizsgálatával.

#### **Az ellenőrzés lehet:**

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti,
- spontán, alkalmi ellenőrzés:
  - a problémák feltárása érdekében,
  - a napi felkészültség felmérésének érdekében
  - a munkafegyelemmel összefüggő esetekben.

Az Óvoda részletes éves ellenőrzési tervét a munkaterv tartalmazza.

A belső ellenőrzés éves ütemterv alapján történik, mely része az intézményi éves munkatervnek. Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatokra – elismerés
- feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó intézkedés – felelősségre vonás
- megelőzés feltételeinek biztosítása

#### **5. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei, a megállapítás szabályai /R. 4. § (1) u)/**

A köznevelési intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés az óvoda bármely alkalmazottja részére megállapítható, meghatározott időre – legfeljebb egy nevelési évre.

A kereset-kiegészítés megállapított összege és időtartama a feladattól függően dolgozónként eltérő lehet. A meghatározott összeget havi rendszerességgel kell kifizetni.

A kereset-kiegészítést ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapításánál a következőket kell figyelembe venni:

- pedagógiai fejlesztő tevékenység,
- nevelés céljait szolgáló minőségi munkavégzés,
- többletfeladatok vállalása
  - pályázatok készítése,
  - folyamatos publikálás a helyi és megyei lapban, tájékoztatás a helyi TV-csatornán az óvoda aktuális eseményeiről és eredményeiről,
  - gyermekprogramok szervezésében és lebonyolításában való aktív részvétel /színház, kirándulás, sportvetélkedők, projektnapok/
  - a közösségi és munkatársi kapcsolatokban tanúsított humanisztikus magatartás, önzetlen segítőkészség a problémák megoldásában,
  - a község ünnepein, rendezvényein való részvétel, szereplés,
  - gyakorlósok, pályakezdők - gyakornokok patronálása, szakmai segítése,
  - magas színvonalú felkészültséggel kimagasló szakmai munka végzése, példás munkafegyelem,
  - a nemzetiség gyermekeivel és a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetűekkel való differenciált foglalkozás, felzárkóztatás,
  - szülőkkel való példaértékű kapcsolattartás,
  - szakmai segédanyagok, jó gyakorlatok készítésében való kiemelkedően aktív részvétel, kamatoztatva a szakmai továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismereteket.

A fenti szempontsört a nevelőtestület jóváhagyta.

A kereset-kiegészítés pénzügyi fedezetét az intézmény fenntartója biztosítja. Az összeg meghatározásának számítási alapját a mindenkori éves költségvetési törvény határozza meg. A kereset-kiegészítés mindenkori odaítéléséről a nevelőtestület véleménye alapján az óvodavezető dönt, fenntartói jóváhagyás mellett.

#### **6. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje /R. 4. § (1) l) p.; Nkt. 25. § (5) bek./**

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a házi orvosok és a védőnők látják el.

Évente preventív orvosi szűrővizsgálat van a középső és nagycsoportokban a védőnők közreműködésével.

Rendszeres védőnői ellenőrzések minden csoportban kiterjednek a haj-, körömtisztaságra.

Évente 1 alkalommal fogászati szűrés történik, illetve szemészeti szűrés és hallásvizsgálat a iskolaköteles gyermekek körében a fenntartó és az egészségügyi szervek közötti megállapodás szerint.

Az óvodavezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:

- biztosítja az egészségügyi /orvosi, védőnői/ munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatra történő előkészítéséről.

Ha egy gyermek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába,
- a napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni,
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni,
- gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

## **7. Az intézmény védő-óvó előírásai /R. 4. § (1) m)/**

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata és a feltételek javítása állandó feladat.

Minden óvodapedagógusnak a Nkt-ben meghatározott feladatát képezi különösen:

- a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és
- ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá
- ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. /Nkt. 62. § (1) g)/

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset- megelőzést szolgálják.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni. /24/1998. (IV. 29) /IKIM-NM együttes rendelet/

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléseiről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni az óvodavezetőt.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni. /R. 169. §/

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek mellé egy óvodapedagógust, dajkát kell biztosítani.

## **8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők /R. 4. § (1) n)/**

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a munkavédelmi felelős, illetve a biztonsági megbízottak intézkedhetnek. Az ő távollétük esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az azonnali intézkedéseket az óvodavezető, óvodavezető-helyettes hiányában az intézkedéssel megbízott személy teszi meg, amelyről haladéktalanul értesíti az óvodavezetőt.

A bombariádóról és a hozott intézkedésről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## **9. A létesítmény és a helyiségek használati rendje**

Az óvoda épületét címtáblával kell ellátni és mivel középület, állandó jelleggel nemzeti zászlóval fel kell lobogózni.

Körbélyegzőjén Magyarország címerét el kell helyezni. /Nkt. 25. § (8)/

Az óvoda valamennyi dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért;
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- az energia-felhasználással való takarékoságért;
- a tűz-, a baleset-, az egészség- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési – tanulási célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Kivéve az óvodavezető engedélyével.

Az intézményben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet. /Nkt. 24. § (3) bek./

Az óvoda berendezéseit, eszközeit a vezető és a vezető-helyettes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni.

A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak az óvodapedagógus vagy a dajka felügyelete mellett használhatják

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvoda épületében és udvarán a dohányzás és szeszes ital fogyasztása tilos!

## **IV. AZ ÓVODAVEZETÉS SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADAT-MEGOSZTÁS, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

## 1. Vezetők közötti feladatmegosztás

### 1.1. Óvodavezető

Az óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

#### Az óvodavezető

##### a) felelős /Nkt. 69. § (1)/:

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- a pedagógia munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, belső ellenőrzési rendszerének működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási tervek elkészítéséért; a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- jogszabály által a vezető hatáskörébe utalt feladatok ellátásáért;

##### b) gyakorolja a munkáltatói jogkört az intézmény dolgozói felett,

c) **dönt** az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe; rendkívüli szünetet **rendelhet el** a fenntartó egyetértésével vagy utólagos haladéktalan értesítésével, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy ha az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

d) **képviseli** az intézményt azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat;

e) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt **egyeztetéseket lefolytatja**;

##### f) feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,



- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések /állásfoglalások/ előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- a minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatok terén a megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- a közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezettel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala,
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
  - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
  - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
  - a szülők értesítése az óvoda nyári-téli zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás követelményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;
  - jogszabályok, törvények, rendeletek betartása és betartatása,
  - az intézményi szabályzatokban megfogalmazottak betartása, betartatása és végrehajtásának ellenőrzése,
  - a közvetlen és közvetett partnereinkkel való kapcsolattartás, koordináló tevékenység, valamint a folyamatos információáramlás biztosítása;

**g) kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása; a foglalkoztatottak tekintetében az óvodavezető-helyettes véleményének kikérésével,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás /aláírás/,
- a fenntartó előtti képviselő.

**h) közvetlenül irányítja**

az óvodavezető-helyettest, valamint az önkormányzati közfoglalkoztatásban időszakosan az óvodába helyezett dolgozók munkáját;

**1.2. Óvodavezető-helyettes**

Az óvodavezető-helyettes az óvodavezető irányítása mellett segítséget nyújt az óvoda munkájának szervezésében.

Ellátja mindazon tevékenységeket, pedagógiai és egyéb feladatokat, melyeket – közös egyeztetés alapján – az óvodavezető meghatároz.

#### **Közreműködik:**

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a házi továbbképzések, szakmai napok megszervezésében,
- gyermekvédelmi feladatok ellátásában a tagóvodában, illetve telephely-óvodában: a gyermekvédelmi felelőssel együtt a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti, vagy kezdeményezi, hogy az óvodavezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot; a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

#### **Segíti:**

- a szakmai munkaközösség munkáját,
- a szülői közösség működését,

#### **Szervezi:**

- a helyettesítést, huzamosabb időre helyettesítési beosztást készít, melyről értesíti az óvodavezetőt,

#### **Szervezi és irányítja:**

- A dajkák munkáját.

#### **Jelzi:**

- A szükséges javítási feladatokat az óvodavezetőnek.

Az óvodavezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az óvodavezető-helyettes részletes feladatait a mellékletben szereplő munkaköri leírás határozza meg.

## **2. A vezetők közötti együttműködés**

- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali vezetői megbeszélés kezdeményezhető, folytatható,
- rendszeresített formája a hónap első hetének meghatározott napján tartott vezetői megbeszélés.

## **3. A helyettesítés rendje**

Az óvodavezető, óvodavezető-helyettes távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesítésüket a szakmai munkaközösség-vezetők látják el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető távolléte, akadályoztatása esetén, illetve az óvodavezetői tisztség betöltetlensége esetén az óvodavezetői feladatokat az óvodavezető helyettes látja el.

Az óvodavezető, illetve óvodavezető-helyettes és munkaközösség-vezető egyidejű távolléte esetén intézkedésre a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény biztonságos működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az óvodavezető esetében reggel 7<sup>00</sup> órától 8<sup>00</sup> óráig és délután 16<sup>00</sup> órától 17<sup>30</sup> óráig terjedő időszakban is a fenti helyettesítési rend az irányadó. Óvodavezető-helyettes esetén munkaidő-beosztása függvényében szintén a fenti helyettesítési rend lép életbe.

#### 4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

##### 4.1. Alkalmazotti közösség

Az óvoda alkalmazotti közösségét valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az **alkalmazotti közösség értekezlete** biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák és a kisegítő dolgozók /konyhalányok/ együttműködését.

##### **Alkalmazotti értekezletet kell tartani:**

- a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére:
  - az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával,
  - nevének megállapításával,
  - vezetői megbízással kapcsolatosan.

Az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

Az alkalmazotti közösségen belül a **dajkák** önálló csoportot alkotnak.

A dajkák munkaértekezleteit is az óvodavezető hívja össze az éves munkaterv szerint, illetve rendkívüli esetben.

Közvetlen felettese az óvodapedagógus, munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje.

Munkabeosztását az óvoda teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg. A dajka mindazokat a feladatokat végzi, amelyek szükségesek a gyermek egész napos óvodai ellátáshoz, a nevelési célok eléréséhez.

- a gyermek gondozásában, nevelésében való részvétel,
- az óvoda helyiségeinek folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Munkájukat váltott műszakban végzik, szükség esetén célszerű átcsoportosítással, a helyettesítés rendjétől az óvodavezető rendelkezik.

Reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban amennyiben nem történik fejlesztés a gyermek felügyeletét elláthatja. (417/2020.(VIII.30.) kormányrendelet).

A dajka munkakörben foglalkoztatottak feladat és hatásköreit a munkaköri leírásuk tartalmazza. A dajka munkakörben foglalkoztatottak felelősségi szabályait munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### **4.2. A nevelőtestület**

A nevelőtestület valamennyi óvodapedagógus közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. § (1) – (3) bekezdései határozzák meg.

##### **Működésére vonatkozó általános szabályok**

A nevelőtestület a nevelési év folyamán előre ütemezett és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület ütemezett értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvodavezető hívja össze.

Az óvodavezető szükség szerint rendkívüli értekezletet is összehívhat, melyről a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

##### **Rendkívüli nevelőtestületi értekezletre kerülhet sor, ha /R. 117. §. (2)/:**

- a nevelőtestület tagjai egyharmada kezdeményezi,
- szülői szervezet kezdeményezi és a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta,
- az óvodavezető összehívja.

##### **Nevelőtestületi értekezletet kell tartani /Nkt. 76. § (2) bek./:**

- a nevelési program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az óvodavezetői pályáztatáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére az óvodavezető-helyettes megbízás visszavonása előtt; az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestület által kezdeményezett rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásához a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület értekezletét az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos vélemény kialakítása esetében nem az óvodavezető hívja össze.

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

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a következő napirendi pontokat:

- a nevelési program,
- az SZMSZ,
- a házirend és ezen dokumentumok módosításainak elfogadása,
- éves munkaterv elfogadása,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadása.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői közösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető-helyettes, akadályoztatása esetén a munkaközösség-vezetők látják el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.

**Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.**

A nevelőtestület döntéseit határozat formájában kell megszövegezni.

A rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni.

### **Jegyzőkönyvvel kapcsolatos előírások:**

A jegyzőkönyvet

- a tanévnyitói értekezleten megválasztott jegyzőkönyvvezető vezeti.
- az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- az óvodavezető, jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá.

A jegyzőkönyv mellé csatolni kell a jelenléti ívet.

Óvodavezetői pályázattal kapcsolatos nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

A pályázó intézmény vezetésére vonatkozó programjának és a fejlesztési elképzelésének támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestület **titkos szavazással** határoz.

### **4.3. Szakmai munkaközösség**

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai – legalább 5 fő - szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. /Nkt. 71. § (1)/

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben ad segítséget az óvoda nevelő-oktató munkájának tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség irányítását, koordinálását a tagok által választott és az óvodavezető által megbízott munkaközösség-vezetők végzik.

#### **A szakmai munkaközösség feladatai:**

- elkészíti az adott nevelési évre vonatkozó konkrét munkatervét, melyet lead az óvodavezetőnek is,
- irányítja és segíti az intézmény belső továbbképzését,
- a munkaközösség vezetője a munkaközösség témájában tervező-elemző-értékelő munkát végez, amelyről írásos anyag formájában beszámol a tanévnyitó, félévi és tanévzáró nevelőtestületi értekezleten,
- szorgalmazza, irányítja, segíti az intézményben az innovatív, publikatív tevékenységet,
- a megjelenő szakirodalmat figyelemmel kíséri, beszerzésükre javaslatot tesz, s a már meglévők feldolgozására ösztönöz,
- segíti a nevelő-oktató munka ellenőrzését,
- segít az óvoda szakmai döntéseinek előkészítésében.

#### **Óvoda-iskola kapcsolata:**

- Az iskolaérettség elérését támogató pedagógiai munka segítése
- Az iskolával közös óvoda-iskola átmenetet segítő program kidolgozása.
- Az óvoda-iskola kapcsolattartás minőségének javítása, a kölcsönös hospitálási programon belül a módszertani tapasztalatcsere megvalósítása.
- Az óvoda-iskola szakmai kapcsolatrendszerének fejlesztése.
- A középső- és nagycsoportosok DIFER-mérésének segítése, az óvodai-iskolai mérések egységesítése, a tanítónénikkel együttműködés a képességmérésben,
- A gyermek fejlődésének után követése legalább az általános iskola első osztályában.

#### **Tankötelessé válik az a gyermek:**

**A Nkt. 45. §. (2) bekezdése értelmében, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A törvényes képviselő, vagyis a szülő vagy a gyám kérelmére az Oktatási Hivatal döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.**

## **V. A SZÜLŐK ÉS AZ ÓVODA KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE**

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az óvoda működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet /közösséget/ hozhatnak létre. /Nkt. 73. § (1) bek./

Erről minden nevelési év első összevont szülői értekezletén döntenek – legkésőbb október 10-ig. A választott tisztségviselők az éves pedagógiai munkaterv mellékletében kimutatást nyerne.

A szülői közösség működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról maga dönt.

A szülők képviselőivel intézményi szinten az óvodavezető, csoportszintű ügyekben az óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot. Az óvoda vezetője félévente tájékoztatja a szülői közösség képviselőit az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről. Az óvodapedagógusok pedig szükség szerint folyamatosan adnak tájékoztatást.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda SZMSZ-e részükre véleményezési jogot biztosít.

### **A szülői szervezetre ruházott véleményezési és egyetértési jog**

Az óvoda kikéri a szülői szervezet **véleményét**:

- a szervezeti és működési szabályzatnak a szülőket is érintő rendelkezéseire:
- a gyermekek fogadása,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásához,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához,
- a nevelési év rendjének /a munkatervnek szülőket is érintő részének/ elfogadásakor,
- a gyermekvédelmi feladatok meghatározásához, valamint
- a megelőző jellegű óvoda-egészségügyi orvosi feladatok meghatározásához /Nkt. 25. § (5)/.
- a házirend szülőket is érintő rendelkezéseinek elfogadásakor,
- a pedagógiai program elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

Ha a szülői közösség a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás - megállapodás szerint - történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői közösség képviselőjének. A szülői közösség 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 tájékozódás a telephely-óvodába járó gyermekek összességére vagy nagyobb csoportjára vonatkozik, a szülők tájékoztatásába az óvodavezető-helyettessé be kell vonni.

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

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség:

- családlátogatásokon;
- szülői értekezleteken;
- nyilvános ünnepélyeken;
- nyílt napokon;
- projektnapokon,
- munkadélutánokon,
- faliújságra kifüggesztett információkon keresztül;
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül;
- közös kirándulásokon, egész napos programokon, óvodai rendezvényeken.

## **VI. ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA**

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet és türelem alakítására, a közös cselekvés örömének megéreztetésére és a közösségek formálására szolgálnak.

Az ünnepeken, hagyományokon keresztül történik a kultúra átadása, átörökítése.

### **1. Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok**

#### **Gyermekek életének jeles napjai:**

- születés és névnap – csoporton belüli közös megemlékezés.

#### **Ünnepek:**

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Ballagás

A gyermekek műsorral készülnek a karácsonyra, anyák napjára és a ballagásra. Az utóbbi kettő nyilvános, melyre meghívjuk a szülőket, de meghívhatók más vendégek is.

A többi ünnep lehet nyitott vagy zártkörű a szülők és az óvodapedagógusok igénye, illetve megállapodása szerint. A Mikulás, a farsang, a húsvét és a gyermeknap a gyermeki élet hagyományokra épülő ünnepei az óvodában.

#### **Megemlékezések:**

- Október 23.
- Március 15.



Az ünnepek, megemlékezések tartalmát a pedagógiai program és az éves munkaterv részletezi. Az intézményi szintű összejövetelek zökkenőmentes megszervezése és lebonyolítása a mindenkori ünnepfelelős feladata.

## **2. Az intézmény közösségével kapcsolatos hagyományok**

- szakmai napok szervezése évenként két alkalommal – december-januárban és március-áprilisban;
- továbbképzéseken, szakmai tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása alkalomszerűen;
- alakuló értekezlet augusztusban – az előttünk álló nevelési év előkészítése;
- munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatás októberben;
- nevelőtestületi értekezlet, fórum, nevelési évenként három alkalommal – szeptemberben, január-februárban és júniusban;
- dajkák, technikai dolgozók értekezlete; tájékoztatás az aktuális feladatokról évente kétszer – novemberben és áprilisban;
- szülői értekezlet tartása nevelési évenként kétszer a kis- és középső csoportokban, háromszor a nagycsoportban;
- közös ünnepeken, községi rendezvényeken, megemlékezéseken való részvétel, szereplés;
- pályakezdő és belépő dolgozók köszöntése munkahelyi szinten, szakmai segítők /patronálók/ kijelölése;
- távozó dolgozók, nyugdíjba vonulók búcsúztatása;
- gyakorlósok fogadása, szakmai segítségnyújtás;
- dolgozók névnapjának megünneplése telephelyenként

## **VII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **Az óvoda - óvodavezető kapcsolatot tart:**

- az iskolával,
- egészségügyi szervekkel /orvos, védőnő/,
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal és szervezetekkel /képző intézetek, más óvodák /,
- nevelési tanácsadóval, szakértői bizottsággal, pedagógiai szakszolgálattal,
- családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal,
- fenntartóval /polgármester, jegyző, képviselő-testületi tagok/,
- roma nemzetiségi önkormányzattal;
- egyházak képviselőivel.

A nevelés folyamatossága, a gyermekek óvodából az iskolába való zökkenőmentes átmenetének biztosítása érdekében az óvodavezető és az óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak a nagyközség általános iskolájának pedagógusaival. Az eredményes együttműködésért az **óvoda-iskola összekötők** fokozottan felelősek.

Az óvoda **gyermekvédelmi felelősei**, illetve az **óvodai beíratás és a hiányzás minimalizálása érdekében az óvodapedagógusok** folyamatos kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal, melyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámolnak. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

A közös önkormányzati hivatallal, a fenntartó önkormányzattal, valamint a roma nemzetiségi önkormányzatokkal szintén az óvodavezető tartja a kapcsolatot a gyermekek, a dolgozók és az intézmény érdekeinek maximális érvényesítésével.

A kapcsolattartás rendjét, az együttműködés formáit részletesen a pedagógiai program, az éves munkaterv idevonatkozó része tartalmazza.

## VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SZMSZ-t az óvoda nevelőtestülete fogadja el a szülői szervezet véleményének kikérésével és a fenntartó önkormányzat egyetértésével lép hatályba.

Az intézmény keretében működő Konyha Szervezetére és Működésére vonatkozóan külön Szabályzat rendelkezik.

A hatálybalépést követően a szabályzatot meg kell ismertetni az alkalmazotti közösség minden tagjával, illetve azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az SZMSZ módosítására csak a nevelőtestület elfogadásával, a nemzeti köznevelési törvény által meghatározott közösségek véleményének kikérésével és a fenntartó egyetértésével, jóváhagyásával kerülhet sor.

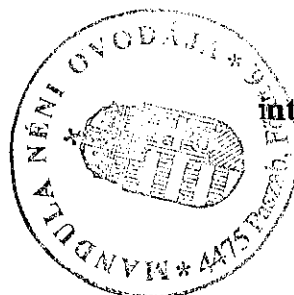
Hatályát veszíti Paszab Község Önkormányzat Képviselő-testülete 32/2020.(III.3.) határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat, jelen Szabályzat jóváhagyásával.

## Z Á R A D É K

### I.

A Mandula néni Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület a 2021.január 4-én megtartott – határozatképes - nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Paszab, 2021. 01.04.



*Nagy Sándorné*  
intézményvezető

## II.

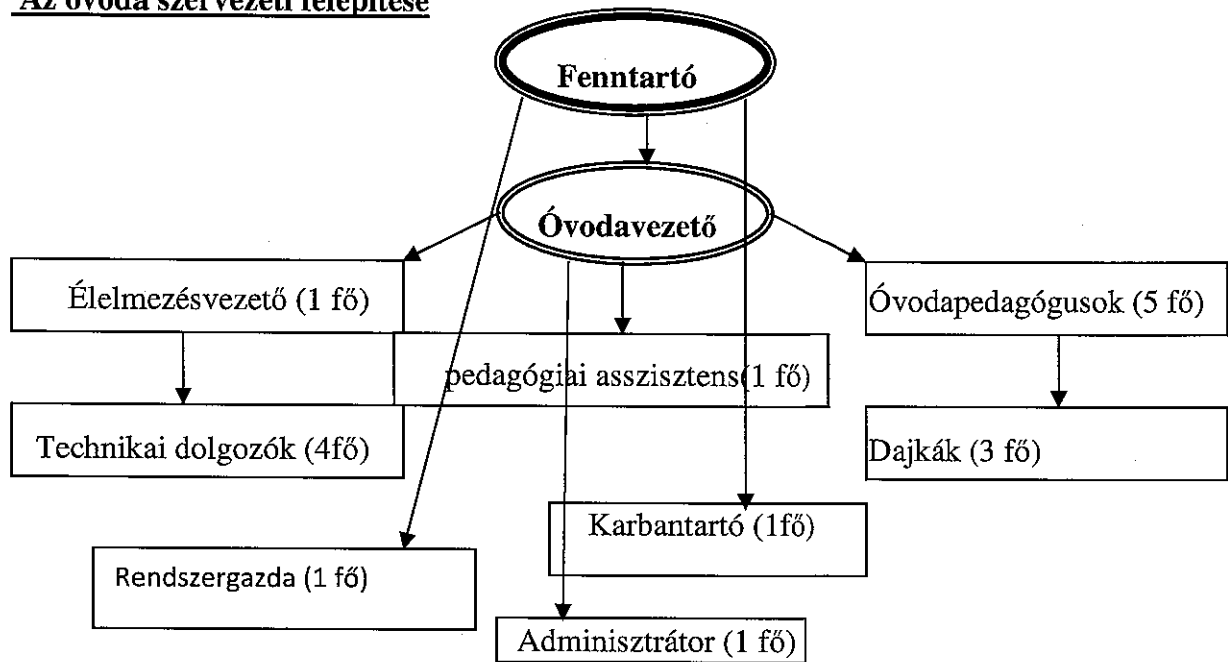
A szülői közösség képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakorolhattuk. Az **SZMSZ szülőket is érintő rendelkezéseihez** /az óvodai alapszabályzatokkal kapcsolatos tájékoztatás; gyermekek fogadása; a szülők és az óvoda, valamint a vezetők és a szülői szervezet, kapcsolattartásának rendje; ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása/ egyetértésünket adjuk.

Paszab, 2021.01.04.

*Némi Nóra*  
.....

**szülői közösség képviselője**

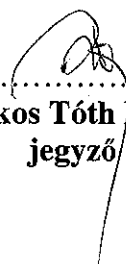
Az óvoda szervezeti felépítése



## Fenntartói jóváhagyás

Paszab Község Önkormányzat Polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020.(XI.3.) Korm. rendelettel bevezetett különleges jogrendre figyelemmel, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény sarkalatosnak minősülő 46. § (4) bekezdésében biztosított hatáskörében eljárva a fenntartásában működő Mandula néni Óvodája köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát 220/2021.(I.26.) határozatával jóváhagyta.

Paszab, 2021. január 26.



**Bakos Tóth Ildikó**  
jegyző



**Tajthy Péter**  
polgármester

#### IV.MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Mandula Néni Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzatát megismertem és elfogadom.

Az intézmény munkavállalói:

Azáródné F. 2  
Kauome György Agnes  
Mitolibné Szabó Anikó  
Földi M. Katalin  
Balogh Cs. I.  
Párisztoné Oláh Katalin  
Fehér Anikó  
Türk-birtó Gilla  
Orbán Rita  
Nagy Anikó  
Mekeresné Simon Anikó  
Kamondis Sándor  
Károlyné Szilágyi Beáta  
Tóth Péter  
Nagy Sándor

Paszab, 2021. január 26.