

**SAJÓSZENTPÉTERI KÖZPONTI NAPKÖZI OTTHONOS  
ÓVODA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**Sajószentpéter, 2010. 08.16.**

**Székelyné Drahos Mária  
óvodavezető**

**Elfogadva: 169/2010. (VIII.26.) KT. határozattal**

A Szervezeti és Működési Szabályzat ( továbbiakban SZMSZ ) a Közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. Törvény és a 11/1994.(VI.8.) MKM rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket valamint azokat a rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény Helyi nevelési programjában meghatározott cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az Alapító okiratban foglaltak, a Helyi nevelési program, az Intézményi Minőségirányítási Program, az éves Munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

#### **Az SZMSZ jogszabályi alapja**

- 1990. évi LXV. törvény: A helyi önkormányzatokról
- 1992.évi XXII. törvény: A Munka Törvénykönyve
- 1992. évi XXXIII. törvény:A közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi LXXIX. törvény: A közoktatásról
- 1993. évi LXXVII. törvény: A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól
- 1995. évi LXVI. törvény: A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1997. évi XXXI. törvény : A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 138/1992. (X.8.) évi korm.r.: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi .XXIII. tv. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 137/1996. (VIII.28..) korm.r.: Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 217/1998.(XII.30.) korm.r.:Az államháztartás működési rendjéről
- 132/2000.(VII.14.) korm.r.: A középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 11/1994.(VI.8.) MKM r.: A nevelési – oktatási intézmények működéséről
- 37/2001.(X.12.) OM r.: A katasztrófa elleni védekezésről
- 3/2002.(II.15.) OM r. A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről

#### **Kiterjedési jogköre:**

- Az óvodába járó gyermekek közössége
- Szülő, törvényes képviselő
- Nevelőtestület
- Intézményvezető és vezető helyettesek
- Alkalmazotti közösség
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. Az óvoda

OM-azonosítószáma:	201104
Neve:	Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda
Székhelye:	3770 Sajószentpéter, Harica út 3.. Telefon/Fax: 46/ 345-521
Tagintézményei:	<ul style="list-style-type: none"><li>•Bányász Utcai Tagóvoda 3770 Sajószentpéter, Bányász út. 6. Tel:06-48/345-719</li> <li>•Móra Ferenc Utcai Tagóvoda 3770 Sajószentpéter, Móra Ferenc u.1. Tel:06-48/345-701</li> <li>•Simmelweis Utcai Tagóvoda 3770 Sajószentpéter, Semmelweis u.4. Tel:06-48/345-908</li></ul>
Alapító okirat száma:	100/2010.(IV.22.) KT határozat 1.sz. melléklete
Kelte:	2010.04.22.
PIR – azonosító száma:	438296225
Adószám:	16679900
TEAOR száma:	8010
Gazdálkodási forma kód:	322
KSH megye száma:	05
Számlaszáma:	RAIFFEISEN UNICBANK RT 12046102 – 00196932 – 00100007
Fenntartója és felügyeleti szerve:	Sajószentpéter Város Önkormányzati Hivatal 3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.sz. Telefon: 48/ 521-036, 48/ 521-037.
Az intézmény tevékenységei:	szakágazati besorálása és az általa ellátott közfeladat 85101 Óvoda nevelés
Ellátandó alaptevékenysége:	851011-1 -Óvodai nevelés,ellátás -óvdai nevelés -helyi óvodai integrációs program -iskolai életmódra való felkészítés -cigány kisebbségi óvodai nevelés -tehetségek fejlesztését szolgáló tevékenység -hátrányos helyzetű gyermekek felkészítése, felzárkóztatása.

851012-1-Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,  
ellátása  
-A szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye  
alapján sajátos nevelési igényű tanulók nappali  
rendszerű ellátása integrált formában:  
- enyhe értelmi fogyatékos,  
- beszéd fogyatékos,

- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra visszavezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd,
- a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének organikus okra vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzd.

■

- 493909-1 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
- 562912-1 Óvodai intézményi étkeztetés
- 562917-1 Munkahelyi étkeztetés
- 811000-1 Építményüzemeltetés
- 850001-1 Közoktatási és kapcsolódó tevékenységek pénzügyi igazgatása önkormányzati költségvetési szervnél.
- 856099-1 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 890111-1 Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
- 890442-1 Közhasznú foglalkoztatás

Működési (felvételi) körzete: A fenntartó által kijelölt utcákkal határolt városrész ( az Alapító okirat 1.sz melléklete valamint, „Sajókápolna, Sajólászlófalva, Kondó, Parasznya, Varbó községek közigazgatási területe).

Csoportszáma: székhelyén: 3 csoport

telephelyén: -Bányász Utcai Tagóvoda: 5 csoport  
 -Móra Ferenc Utcai Tagóvoda: 4 csoport  
 -Simmelweis Utcai Tagóvoda: 4 csoport

Befogadó képessége: székhelyén: 75 fő

telephelyén: -Bányász Utcai Tagóvoda: 125 fő  
 -Móra Ferenc Utcai Tagóvoda: 100 fő  
 -Simmelweis Utcai Tagóvoda: 100 fő

Intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 400 fő  
 Közalkalmazottak összes létszáma: 58 fő  
 Óvodapedagógus létszáma: 33 fő

Az intézmény jogállása: Önálló jogi személy  
 Feladatellátást szolgáló vagyon: Sajószentpéter Város Önkormányzata – mint fenntartó – által az Intézmény rendelkezésére bocsátott ingatlanok a rajtuk található nevelési-oktatási épületekkel együtt,a feladat ellátásához szükséges leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések, egyéb készletek. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

A vagyon feletti rendelkezés joga: A költségvetési szerv a kezelője és rendeltetésszerű használója a rendelkezésre álló vagyonnak. A vagyon feletti tulajdonosi jogokat Sajószentpéter Városi Önkormányzat gyakorolja, a költségvetési szerv azt nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. Az eseti bérbeadás a költségvetési szerv saját hatáskörében megállapodást köthet, de tartós bérbeadás a a fenntartó jóváhagyása nélkül nem történhet meg.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetőjét – az intézmény-vezetőt – nyilvános pályázat útján Sajószentpéter Város Önkormányzat Képviselő-testülete a hatályos jogszabályok alapján, határozott időre bízza meg. A költségvetési szerv vezetője magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat Sajószentpéter Város Önkormányzat Képviselő-testület gyakorolja.

Az intézmény gazdálkodása:

Az intézmény közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat Az intézmény vezetője gyakorolja.  
Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Szellemi támogató és fizikai (technikai) segítő tevékenységeit (ezen Különösen pénzügyi, gazdasági feladatait ) a Városgondnokság (3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 4.), mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv látja el- Az önállóan működő költségvetési szerv, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztás, valamint a felelősségvállalás rndje az irányító szerv által jóváhagyott külön megállapodás szerint kerül meghatározásra.

Az intézmény kiegészítő, kiegészítő és vállalkozási tevékenységei:

A költségvetési szerv kiegészítő tevékenységet folytathat: 856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység.  
A költségvetési szerv kiegészítő és vállalkozási tevékenységet nem végezhet.

## **2. Az óvoda jogállása**

Önálló jogi személy.

Bélyegző használata, aláírási jogok

- Az óvoda bélyegzőinek lenyomata:

- A körbélyegzőt az óvoda vezetője és az általános vezető helyettes használhatja.

Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője rendelkezik.

- A hosszú bélyegzőt: az óvoda vezetője  
a vezető helyettesek

az óvodapedagógusok használhatják.

A bélyegzőket az irodában, a lemezszekrényben elzárva kell tartani. A bélyegző eltűnése esetén érvényteleníteni kell. Az érvénytelenítést közzé kell tenni az Oktatási Közlönyben.

### 3. Az óvoda alapfeladata

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek hároméves korától ellátja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelési országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott – óvodai nevelési program alapján folyik.

Az ellátandó alaptevékenység forrása:

- Állami normatíva támogatás
- Önkormányzati támogatás
- Esetenkénti pályázati források

### 4. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény
- az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló, módosított 137/1996. (VIII. 28.) kormányrendelet
- a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

- a közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 20/1997. (II. 13.) kormányrendelet
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- az 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet
- a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM-rendelet

## II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 1. Szervezeti felépítés

#### **Vezető beosztások:**

magasabb vezető beosztású: óvodavezető

vezető beosztásúak: a) a székhelyen működő óvodavezető-helyettes, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat  
b) óvodavezető-helyettesek (tagintézmény-vezetők)

2. Az óvoda **alkalmazotti közösségét** a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen foglalkoztatott és a tagóvodákban foglalkoztatott közalkalmazottak.
3. Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyén és telephelyein foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. A székhelyen, valamint a tagóvodákban működő óvodapedagógusok önálló közösséget is alkothatnak.
4. **Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhelyen és a tagóvodákban.

**Célja:** Az óvoda pedagógusok szakmai, módszertani és gyakorlati munkájának segítése.

**Együtműködés :** az óvodavezetővel, vezető helyettessel, óvodapedagógussal, iskolai munkaközösség tagjaival.

**Kapcsolattartás rendje:**

- kölcsönös látogatások
  - bemutató foglalkozások, tanítások szervezése
  - közös továbbképzések
  - belső ellenőrzési ütemterv elkészítése, abban való részvétel a vezető útmutatása alapján
5. Az óvoda **minőségfejlesztési csoportjának** tevékenysége egységesen fogja át a székhely- és a tagóvodák tevékenységét.
  6. Az óvoda székhelyén és a tagóvodákban a dajkák önálló csoportot alkotnak.
  7. Az **ügyviteli dolgozó** az óvodavezetőhöz és az általános vezető helyetteshez közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait munkaköri leírása határozza meg.
  8. Kisegítő dolgozók: konyhai kisegítők  
fűtő-karbantartók

**Szervezeti ábra**

**Óvodavezető**

**Óvodavezetőhelyettesek**

**ügyviteli alkalmazottak**

**Óvodapedagógusok**

**Konyhai alkalmazottak**

**Dajkák**

**Fűtő-karbantartók**

# **A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETIEGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA**

## **1. Vezetők közötti feladatmegosztás**

### **1.1 Óvodavezető:** az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény állapítja meg.

#### **a) Az óvodavezető felelős**

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;
- az óvoda vagyon kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- az óvoda gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért, és hatékony működéséért.
- a közérdekű adatok szolgáltatásáért, az adatok biztonságáért, változatlanóságáért.

#### **b) gyakorolja** a munkáltatói és bér gazdálkodói jogkört

**c) dönt** az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;

**d) képviseli** az intézményt;

**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 előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- a minőségfejlesztési rendszer kiépítése és működtetése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, közalkalmazotti tanáccsal, szülői szervezetekkel 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 gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- 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 a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,
- 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 zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;

**g) kizárólagos jogkörébe tartozik:**

- a teljes munkáltatói és bérgazdálkodási jogkör gyakorlása, a tagóvodákban foglalkoztatottak tekintetében a tagóvoda-vezetők véleményének kikérésével,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozás (aláírás),
- a fenntartó előtti képviselet;

**h) közvetlenül irányítja az óvodavezető-helyetteseket (az általános helyettes és a tagóvoda-vezetőket), az ügyviteli, a műszaki és kiegészítő alkalmazottakat.**

**1.2 Óvodavezető-helyettesek (tagóvoda vezetők)**

- a)** Az óvodavezető irányítása mellett szervezi a tagóvoda munkáját.
- b).** Szoros kapcsolatot tart a székhelyóvodával, biztosítja az információk továbbítását a tagóvodában.

**2. A vezetők közötti együttműködés**

- közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható,
- rendszeresített formája a hét első napján tartott vezetői megbeszélés.

### **3. A helyettesítés rendje**

- 3.1** Az óvodavezetőt akadályoztatása esetén a központi óvoda vezető helyettese helyettesíti
- 3.2** Az óvodavezető és a vezető helyettese kivételes egyidejű távolléte esetén, az óvodavezető a székhelyóvodában szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra a székhelyóvodában működő óvodapedagógusnak is adhat megbízást.
- 3.3** A tagóvoda-vezetőt akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti.
- 3.4** A reggel 5.30 órától 7 óráig, illetve a 16 órától 17.30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

- 4.1** Az óvoda, nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
- 4.2** Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:
- 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 pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
  - a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető helyettes megbízása, illetve 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.
- 4.3** Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha
- az óvodavezető összehívja,
  - a nevelőtestület egyharmada kéri,
  - a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.
- 4.4** A székhelyóvoda és tagóvodák nevelőtestülete önállóan hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik., de minderről értesíteni kell az óvoda vezetőjét.

- 4.5 Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, az ügyintéző és a műszaki, kisegítő dolgozók együttműködését.
- 4.6 Alkalmazotti értekezletet kell tartani:
- a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá
  - az óvodai minőségirányítási program elfogadására.
- 4.7 Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely- vagy csak a tagóvodákat érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.
- 4.8 A dajkák munkaértekezleteit az általános óvodavezető-helyettes, illetve a tagóvoda-vezetők hívják össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.
- 4.9 A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A tagóvodák értekezleteit a tagóvoda-vezetők az óvodavezető előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

## 5. A tagóvodával való kapcsolattartás rendje, formája

- 5.1 A vezető- helyettesek részt vesznek a hetenként tartott **vezetői értekezleteken**, ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.
- 5.2 Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodavezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.
- 5.3 A vezető-helyettesek a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik telefonon.
- 5.4 Az óvodavezetőt meg kell hívni a tagóvodákban tartott értekezletekre, ezenkívül ellenőrzési terve alapján vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodákat.
- 5.5 Az óvodavezető és a vezető-helyettesek együttesen felelnek azért, hogy a tagóvodák pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodákhoz, és azokat az érintettek megismerjék.
- 5.6 Az óvodavezető és a vezető-helyettesek a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon- és e-mail-kapcsolatban állnak egymással.

## 6. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közti kapcsolattartás formája

- 6.1 A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és az a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

**6.2** A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. A meghívókhoz mellékelni kell az előterjesztés írásos anyagát. A meghívót az értekezletet megelőzően 8 nappal korábban kell megküldeni.

A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a házirend elfogadásakor.

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni

- a minőségirányítási program elfogadása előtt,
- a nevelési program elfogadása előtt,
- a nevelési év rendjének elfogadása előtt.

**6.3** Ha a szülői szervezet az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az óvoda irányítását, a vezető személyét,
- az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

**6.4** Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjével az óvodavezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülőinek képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben a vezető helyettes tart kapcsolatot.

**6.5** A tagóvodák-vezető a tagóvodák szülői szervezetével közvetlen kapcsolatot tart.

**6.6** Az óvodai szintű szülői szervezet (közösség) vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

A szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni

- a nevelési év rendjének (munkatervének) elfogadásakor
- az SZMSZ 7. pontjában írt ügyekben

A szülői szervezet (közösség) egyetértését be kell szerezni

- az óvoda adatkezelési szabályzatának elfogadásakor a gyermekek adatainak kezelése és ezek továbbításának szabályozása tekintetében.

**6.7** Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint, de legalább havi egy alkalommal ad tájékoztatást.

**6.8** Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő

tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a tájékoztató a tagóvodákba járó gyermekek összességére vagy nagyobb csoportjára vonatkozik, a szülők tájékoztatásába a vezető-helyetteseket be kell vonni.

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

## **7. A szülői szervezet részére a jogszabályi előírásokon felül biztosított jogok**

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni

- a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt, a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját szabályozó részében,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásához,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához.

## **IV. KÜLSŐ KAPCSOLATOK**

### **Az intézmény székhelye és a tagintézmények közötti kapcsolat.**

Az óvodai nevelőmunka, a pedagógiai és egyéb feladatok meghatározása, az időben történő információ áramlás és a szakmai tapasztalatok megbeszélése érdekében szükséges a rendszeres kapcsolattartás.

#### Kapcsolattartási formák:

Tanévnyitó értekezlet:	évi egy alkalommal minden óvodában
Tanévzáró értekezlet:	évi egy alkalommal minden óvodában
Nevelési értekezlet:	évi két alkalommal a óvodák közös szervezésében illetve szükség szerint
Nyílt nap:	évi két alkalommal szülőkkel együtt
Munkaközösségi foglalkozás:	évi három-négy alkalom, helyi és körzeti óvodák közreműködésével.
Alkalmazotti értekezlet:	évi két alkalommal illetve szükség szerint óvodánként.
Munkatársi értekezlet:	évi két alkalommal együttes szervezésben.

A központi óvoda és a tagóvodák zavartalan és biztonságos együttműködése érdekében az alábbi megbeszélések szükségesek:

- a) Vezetői értekezletek: havonta egy alkalommal illetve szükség szerint.
- b) Jelen vannak: intézményvezető, vezető helyettesek, közalkalmazotti tanács elnöke és a minőségirányítási kör vezetője, szakszervezeti titkár.
- c) Munkaértekezletek: szükség szerint, előzetes egyeztetés alapján.
- d) Jelen vannak: Óvodapedagógusok.

Téma:- aktuális kérdések megbeszélése, megoldás keresése,  
- továbbképzésen halottak átadása, megbeszélése,  
- nevelési és szervezési feladatok megbeszélése  
- értekezletek, bemutatók, szakmai napok előkészítése  
- óvodai rendezvények, ünnepek előkészítése, feladatok elosztása.

e) Alkalmazotti értekezletek: szükség szerint illetve fél évente.

Jelen vannak a dajkák, konyhai kisegítők és a fűtő-karbantartók. Az intézményvezető és a vezető helyettesek hívják össze félévente, illetve szükség szerint.

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

### **1. B.A.Z. Megyei Pedagógiai Szakmai Szakszolgálati és Közművelődési Intézet**

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

Az intézet által rendszeresen szervezett tanfolyamokon, továbbképzéseken biztosítja az óvodapedagógusok részvételét

### **2. Nevelési Tanácsadó- Családvédelmi és Gyógypedagógiai Szakszolgálat.**

A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés kialakításában és folyamatában. Tanköteles korú gyermekek szakvizsgálata és szakvélemény adása.

### **3. Iskolával való együttműködés**

Az óvodához legközelebb lévő általános iskola képviselőjével külön megállapodások rögzítik az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.

- Tanköteles korú gyermekek iskolai látogatása.
- Első osztályos nevelő óvodai foglalkozáson való részvétele.
- Óvodapedagógus látogatása az első osztályban
- Szakvélemény készítése a tanköteles gyermek részére.

### **4. Gyermekjóléti Szolgálat**

Az óvoda ” A gyermekek védelméről és a Gyámügyi Igazgatásról ” szóló 1997. évi XXXI.tv. 40.§. alapján kapcsolatot tart a helyi Gyermekjóléti Szolgálattal, a gyermekek veszélyeztettségének feltárása és megelőzése érdekében.

A vezető-helyettesek folyamatos kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámolnak. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.

Az óvoda gyermekvédelmi felelősei közvetlen kapcsolatot tartanak fenn a szolgálattal.

Figyelemmel kísérik a gyermekek szociális és mentálhigiénés helyzetét a veszélyeztetettség megelőzése érdekében. Szükség szerint jelzéssel élünk a szolgálat felé.

### **5. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.**

#### Szűrővizsgálatok:

- Évente egy alkalommal a gyermekek egészségi állapotának vizsgálata, szűrése.
- Szükség szerint beutaló adása szakvizsgálat céljából.
- Tanköteles korú gyermekek pedagógiai vizsgálatához orvosi szakvélemény készítése.
- Orvosi igazolások kiállítása a gyermekek betegségről.
- A gyermekek tisztasági ( testi , fejtetű mentesség ), mérési (magasság, súly, vérnyomás) ellenőrzését a védőnők évi két alkalommal illetve szükség szerint végzik.

6. Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.
7. Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.

## **V. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása**

- 1.1 Az óvoda székhelyén és telephelyén hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.
- 1.2 A nevelési év rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg tanévnyitói értekezletén, mely a munkatervben kerül rögzítésre. Tartalmazza az óvoda működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:- nevelőtestületi értekezlet ideje
  - ünnepek, ünnepélyek, rendezvények ideje és módja
  - munkaközösségi és bemutató foglalkozások, nyílt napok időpontja.
- 1.3 A nevelési év szeptember 01. naptól a következő év augusztus 31. napjáig tart.
- 1.4 Nyári időszakban /július 01 és augusztus 31 között / az intézmények felváltva zárnak be és tartanak ügyeletet. A csoportok ilyenkor összevontan működnek.
- 1.5 Télen, Karácsony és Új év közötti napokon, (igazodva az iskolai téli szünethez) az óvoda zárva tart.
- 1.6 Mindkét esetben a fenntartó engedélye szükséges és gondoskodni kell szükség szerint a gyermekek ügyeleti elhelyezéséről.
- 1.7 A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket tájékoztatni kell a gyermeket fogadó óvodáról.
- 1.8 Az óvoda zárva tartásának időpontjairól február 15. napjáig az intézmény faliújságján kitett hirdetés útján értesítjük a szülőket.
- 1.9 A nyári ügyeleti rend május 31. napjáig készül el, a szabadságolási terv figyelembe vételével Az ügyeletes dolgozók feladatait az óvodavezető illetve az általános vezető helyettes határozza meg.
- 1.10 A nyitvatartási idő napi 12 óra: reggel 5.30 órától 17.30 óráig.  
Az ügyelet reggel 5.30 órától 7.00 óráig, délután 16.00 órától 17.30 óráig tart.
- 1.11 Az óvodát reggel a munkarend szerint 5.30 órára érkező fűtő, egy dajka és egy óvodapedagógus nyitja. Az ajtó 9 óráig nyitva van, ezt követően 12 óráig zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti dajka nyitja az ajtót, aki a külső látogatót az irodába kíséri.
- 1.12 A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.
- 1.13 Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje.
- 1.14 Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 7 és délután 5 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása..
- 1.15 A vezető-helyettesek benntartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozásakor megbízott óvodapedagógus felel a tagóvoda működési rendjéért.

### **2. Az alkalmazottak munkarendje**

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a munka megkezdése előtt tíz perccel megjelenni, a munka felvételére alkalmas állapotban.

Az óvodapedagógus munkaideje 40 óra, mely a kötelező órából és a nevelőmunkával kapcsolatos szakfeladat ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait a munkaköri leírás tartalmazza, melyet az óvoda vezetője készíti el

Az óvodapedagógusok munkarendjét és a helyettesítés rendjét a vezető helyettes állapítja meg, az óvoda zavartalan működésének figyelembe vételével.

A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak: dajkák, ügyviteli dolgozó, konyhai kisegítő és fűtő-karbantartó. Munkarendjüket az óvodavezető javaslata alapján a vezető helyettesek állapítják meg az óvodai nevelőmunka zavartalan működését figyelembe véve.

### **3. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás**

Az óvoda dolgozói a munkából való távolmaradást és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni. A rendkívüli távolmaradást és annak okát a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy a helyettesnek, hogy a szakszerű helyettesítésről gondoskodni lehessen.

### **4. A helyettesítésre vonatkozó alapelvek:**

- ✓ az intézményben folyó nevelőmunka biztosítása
- ✓ a szakszerű szakmai felkészültség
- ✓ a dolgozók egyenletes terhelése.

### **5. A munkaidő nyilvántartás**

Az intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás tartalmazza a foglalkozással (tanulással) le nem kötött munkaidő keretében ellátott feladatokat, külön megjelölve:

- az óvodában
- az óvodán kívül ellátott feladatokat.

A nyilvántartás vezetésének eljárási szabályai

A nyilvántartás vezetésére az előző pontban foglalt adatok tanévenként, óvodapedagógusonkénti bontásban szerepelnek.

A munka törvénykönyve (továbbiakban Mt.) 118.§-a szerint a munkaidő legfeljebb kéthavi keretben határozható meg.

A két hónapra eső foglalkozási napok számát meg kell szorozni az óvodapedagógus munkakörére megállapított kötelező óraszám egyötödével.

A munkaidőkeret befejező időpontjában, vagyis két hónap elteltével a munkáltató megállapítja a foglalkozási időkeret teljesítését, összegzi a kötelező óraszámra beszámítható ténylegesen ellátott tevékenységeket.

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

**6.1** A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az ügyviteli alkalmazottnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. Az ajtó zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az ügyviteli dolgozóhoz kíséri.

**6.2** Az ügyviteli dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.

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



- 6.4 Az óvodai csoportok , foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.
- 6.5 A tagóvodában a vezető-helyettes fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat.

## **7. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

- 7.1 A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- 7.2 Az ellenőrzési tervet az óvodavezető-helyettesek és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az óvodavezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszerét és
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

- 7.3 Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az általános óvodavezető-helyettes,
- a vezető-helyettes
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői munkaközösség is.

- 7.4 Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja

- az általános vezető helyettést a székhelyóvodában, valamint
- a vezető-helyettes a tagóvodában,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét.

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

### **3**

- 7.6 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.

## **8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

- 8.1 A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:
- karácsony
  - anyák napja
  - évszázó (ballagás)

Az anyák napja, valamint az évzáró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.

#### **8.2 A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:**

- farsang
- húsvét
- gyermeknap
- Mikulás-nap

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

Az ünnepek és megemlékezések a helyi nevelési programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek.

#### **8.3 Népi hagyományok ápolása körében történik a**

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése,
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

#### **8.4 Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.**

#### **8.5 Jótékonyági bál rendezése évente egy alkalommal ..**

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

#### **9.1 Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el.**

#### **9.2 . Az óvodavezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:**

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

#### **9.3 A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal hallás és szemészeti szűrés történik.**

#### **9.4 Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:**

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

### **10. Intézményi védő, óvó előírások**

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

#### **10.2 Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy**

- 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.

**10.3** Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek 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.

**10.4** Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.

**10.5** Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

## **11. Gyermekvédelmi tevékenység**

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata, de az óvodában gyermekvédelmi felelős is működik, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával a gyermekvédelmi szervek igénybevételével. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

A nevelési év első szülői értekezletén minden óvodapedagógus csoportjában informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi felelős személyéről és utolérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelős évente beszámol gyermekvédelmi munkájáról, a hátrányos és veszélyeztetett gyermekek érdekében történő intézkedésekről, minderről nyilvántartást vezet.

## **12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

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

**12.2** Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

**12.3** Székhelyen és telephelyen 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. Tagóvodákban az azonnali intézkedéseket a vezető-helyettesek teszik meg, amelyről haladéktalanul értesíti az óvodavezetőt.

**12.4.**A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

### **13. A létesítmények és helyiségek belső használati rendje**

#### **13.1 Általános szabályok**

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- A közösségi tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- A tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

#### **13.2. Az épületek használati rendje**

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a központi épületre zászlót kell kítűzni.

Az óvoda épületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.. Aki zárja az épületet, köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyását,
- az elektromos berendezések (kávéfőző, vasaló, stb) kikapcsolt állapotát,
- az ablakok zárt állapotát,
- a tűzoltó készülékek és vízszelvények szabadon tartását, megközelíthetőségét.

### **14. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a minőségirányítási programról; a dokumentumok elhelyezése**

**14.1** Az óvoda nevelési programját, SZMSZ-ét, házirendjét, minőségirányítási programját egy-egy példányban el kell helyezni székhelyen az óvodavezetőnél, telephelyen a vezető-helyettesnél. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik. A tagóvodákban erre időpont-egyeztetést kell kérni.

**14.2** A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető előzetes megállapodás és időegyeztetés esetén székhelyen az óvodavezetőtől, tagóvodákban a vezető-helyettesektől..

**14.3** Tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

**14.4** A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell.

### **15. Különös közzétételi lista**

(A lista személyes adatokat nem tartalmaz).

**A közzététel tartalma:**

1. Óvodapedagógusok száma.
2. Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége.
3. Dajkák száma.
4. Dajkák szakképzettsége.
5. Óvodai nevelési év rendje
6. Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma.

**A lista megjelenési helye:** Sajószentpéter Város honlapja.

**Felelős:** KaszánéVincze Éva vezetőhelyettes.

**Határidő:** minden év augusztus 31.

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.
2. Amennyiben a Szervezeti és működési szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselő-testületi ülés napja.
3. A hatályba lépett Szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni
  - az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
  - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
4. A Szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
5. A Szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

### Mellékletek

1. **számú melléklet: A nevelőtestület működésére és a szakmai munkaközösségre vonatkozó általános szabályok**
2. **számú melléklet. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés szempontjai**
3. **számú melléklet: Munkaruha illetve védőfelszerelés juttatása**
4. **számú melléklet. Munkaidő kedvezmény**
5. **számú melléklet: Az iratkezelés szabályai, ügyvitel**

### Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:

- Házi rend
- Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Adatkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Kockázat kezelési eljárás rend
- FEUVE
- Közalkalmazotti szabályzat
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzata

## **Záradék**

A fenti – módosításokkal egybeszerkesztett és a mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és működési szabályzatot a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda nevelőtestülete a 2007.08.13.-án megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Sajószentpéter, 2010.08.15.

Székelyné Drahos Mária  
óvodavezető

.....  
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....  
jegyzőkönyv-hitelesítő

## **Nyilatkozatok**

1. A szülői szervezet képviselőjeként nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott ügyekben a helyi szabályozás tartalmával egyetértettünk, amelyet a szülői szervezet üléséről készült jegyzőkönyv is tanúsít.

Sajószentpéter, 2010. 06.28.

.....  
Szülői szervezet

2. Az óvoda Közalkalmazotti Tanácsa nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt a közalkalmazotti törvényben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk.

Sajószentpéter, 2010.06.28..

.....

Kt-elnök

3. Az óvoda Szakszervezete nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt a Kollektív szerződésben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk.

Sajószentpéter, 2010. 06.28.

.....

Szakszervezeti bizalmi

4. Az Etnikumi Cigány Kisebbségi Önkormányzat nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt a törvényben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk.

Sajószentpéter, 2010.06.28.

.....

CKÖ elnöke

## Megismerési záradék

Az SZMSZ-ben foglaltakat megismertem

Sorszám	Munkavállaló neve	Aláírása
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		



## A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a közoktatási törvény 56–57. §-ai, valamint a rendelet 29. §-a határozza meg.

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

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

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

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

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a nevelési program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát **a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal** átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség-vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt. Írásban továbbítja az óvodavezetőhöz

- a munkaközösség javaslatát a nevelőtestület által elkészítendő munkatervhez, valamint
- a munkaközösség saját működési területére vonatkozó értékelést az intézmény munkáját átfogó éves elemzés elkészítéséhez.

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

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

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, **a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.** A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

*A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:*

- A jegyzőkönyvet az ügyviteli dolgozó vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

**A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.** Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos *rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez* a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg.

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

## IRATKEZELÉS SZABÁLYAI, ÜGYVITEL

A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe hivatalos iratot az óvodavezető irodájában kell leadni az óvoda vezetőjének, helyettesének, A személyesen benyújtott irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

- Intézményvezető
- Vezető helyettes
- Ügyviteli dolgozó
- Óvodapedagógus

Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az óvodát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia „sérülten érkezett „, illetőleg „, felbontva érkezett „, megjegyzést, a dátumot , és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a szülői közösség, a közalkalmazotti tanács részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézését igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az óvodatitkárhoz.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy a helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát.

Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, vagy ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős vezetője elolvassa és iktatja valamint rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről.

A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni.

### **Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele**

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti az intézmény felelős vezetője ír alá és lát el körbélyegzővel.

Az intézményvezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal kell ellátni.

Az óvoda iktatási rendszere évente újratekintendő sorszámú rendszer, melyet az intézmény vezetője által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az ügyviteli alkalmazottnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az óvodába érkezett és azon belül érkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklám célú kiadványokat valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni.

Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, körbélyegzővel és az intézményvezető aláírásával le kell zárni.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás vagy üresen hagyott iktatószám esetén a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni úgy, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályokban, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

#### **Az óvoda irattári terve (11/1994.VI.8.) MKM rendelet 4.sz. számú melléklete alapján )**

<b><i>Irattári tételszám</i></b>	<b><i>Ügykör megnevezése</i></b>	<b><i>Őrzési idő (év)</i></b>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek , iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
<i>Felvétel, átvétel</i>		
14.	Csoportnaplók	5
15.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
16.	Szülői közösség szervezése, működése	5
17.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
18.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
<i>Gazdasági ügyek</i>		
19.	Ingatlan- nyilvántartás, kezelés, fenntartás épület tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
20.	Társadalombiztosítás	50
21.	Leltár, eszköz, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
22.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
23.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

## **MUNKAI DŐ KEDVEZMÉNY KISZÁMÍTÁSA, KIADÁSA**

A Közalkalmazotti Tanács tagjai részére havi munkaidejük 10 %-nak, elnökének pedig a havi munkaidejének 15 %-nak megfelelő munkaidő kedvezményt köteles biztosítani munkáltató.

Szakszervezeti tisztségviselő részére.

Óvodapedagógus esetén a kedvezmény: 3,2 óra

Technikai dolgozó esetén: 4 óra a tanácstag órakedvezménye.

Közalkalmazotti tanács elnökének órakedvezménye. 4,8 óra.

Mindkét esetben a kötelező óraszám csökkentésével kell biztosítani a munkaidő kedvezményt.

## MUNKARUHA ILLETVE VÉDŐ FELSZERELÉS JUTTATÁS

A Kjt. 79. §. Alapján „ Ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a közalkalmazottnak munkaruhát biztosít. „

Az intézmény Közalkalmazotti tanácsa és a munkáltató a munkaruha juttatást a Kollektív szerződést is figyelembe véve, az alábbiak szerint szabályozza: Óvodánkban az óvodapedagógusoknak, dajkáknak valamint a fizikai munkát végző egyéb dolgozóknak is biztosítjuk a megfelelő ruhákat.

### - Munkaruhára való jogosultság:

a.) határozatlan idejű kinevezés esetén a munkába lépést követő 30 nap után illeti meg a dolgozót

b.) határozott idejű kinevezés illetve munkaszerződés esetén 1 hónap folyamatos munkaviszony letelte után.

A munkaruha a juttatási idő elteltével a munkavállaló tulajdonába megy át.

Ha a juttatási idő alatt a munkavállaló munkaviszonya megszűnik ( kivétel nyugdíjazás, elhalálozás ) a munkaruha fennmaradó időarányos részét a munkavállaló köteles megtéríteni.

A munkaruha tisztításáról a dolgozó köteles gondoskodni.

**A munkaruha kihordási ideje 2 év.**

**A juttatási idő kezdete:** augusztus 1. napja.

A munkaruha vásárlási keretösszegét minden évben, a költségvetésben határozza meg a képviselő testület. A vásárlás hivatalos utalvánnyal történik, munkaruházati boltban.

### Munkaruha juttatásra jogosultak köre és a munkaruha fajtája

Munkakör	Munkaruha megnevezése	Kihordási idő
<b>Óvodapedagógus</b>	2 db fehér köpeny	kettő év
	1 pár gyógycipő	„
	1 pár gyógypapucs	„
<b>Dajkák</b>	2 db színes köpeny	
	2 pár gyógycipő	
	Védőfelszerelés	szükség szerint
	1db fejkendő vagy hajháló	
	1 db kötény tálaláshoz „	
<b>Konyhai dolgozó</b>	1 pár csúszásgátló munkacipő „	
	1 védőszemüveg „	
	1 védőkesztyű „	
	2 db fehér köpeny	
	2 pár gyógycipő	
	Védőfelszerelés	szükség szerint
	1 pár csúszásgátló munkacipő	
	1 db fejkendő, hajháló vagy sapka „	
	1 db textil kötény„	
	1 db műanyag kötény „	
1 db gumicsizma „		
1 pár gumikesztyű „		
1 pár edényfogó kesztyű „		

<b>Fűtő-karbantartó</b>	1 db munkaruha	kettő év
	1 pár bakancs	
Védőfelszerelés	1 pár védőkesztyű	szükség szerint
	1 db védőszemüveg	
<b>Ügyviteli dolgozó</b>	2 db köpeny	
	1 pár gyógycipő	
	1 pár gyógypapucs	

A munkaruha és a védőruha juttatás költsége kétvétenként kerül felülvizsgálatra és megállapításra.

Sajószentpéter, 2010.01.14.

.....  
közalkalmazotti tanács elnöke

.....  
óvodavezető

## A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET KIEGÉSZÍTÉS SZEMPONTJAI

A közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. törvény és az 1998. évi XV.törvény 87.§.(4) bekezdése és a 118.§.(10.) bekezdése alapján a közoktatási intézmény vezetője kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkateljesítményt.

Az értékelés alapelvei:- az elfogadott szempontok alapján

- a tényanyag ismeretében
- személyre szólóan

Az értékelés célja:

- ösztönző hatású legyen
  - a HOP és az IMIP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú végzésének elismerését erősítse.
- 1.) A kereset kiegészítés differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevési jogkörrel részt vesznek:
    - vezető helyettesek
    - Közalkalmazotti tanács
  - 2.) Nem részesülhet kereset kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben
    - fegyelmi büntetésben részesült
    - igazolatlanul távol maradt
    - rendszeresen késett, munkakezdése illetve befejezése pontatlan volt
    - ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot
    - adminisztratív tevékenysége pontatlan volt, ezért figyelmeztetésben részesült
    - óvodapedagógushoz, óvodai dolgozóhoz méltatlan, kirívó magatartást tanúsított.
  - 3.) Kereset kiegészítésben részesülhet az óvodapedagógus, ha legalább egy éve nevelőtestületünk tagja és az alábbi szempontok közül legalább öt feltételnek megfelel.
    - a.) A HOP és az IMIP által meghatározott feladatok, követelmények kiemelkedő színvonalú teljesítése a mindennapi nevelési gyakorlatban.
    - b.) A szakmai munkaközösségben való aktív, alkotó részvétel.
    - c.) Tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában
      - pályázatokon való részvétel
      - az óvodai dokumentációk, munkatervék átdolgozásában illetve elkészítésében való részvétel
      - szakmai folyóiratokban való publikációk megjelentetése
      - a szakmai munkaközösségekben való alkotó részvétel
      - bemutató foglalkozások, előadások tartása
      - hospitálás az általános iskola első osztályában
      - szakmai ismereteinek folyamatos gyarapítása, továbbképzéseken való részvétel
    - d.) A gyermekek szabadidős tevékenységének szervezése, lebonyolítása csoporton belül
      - egyéni, differenciált foglalkozás tartása az arra rászoruló gyermekeknek
      - séták, kirándulások szervezése
      - színházi és bábelőadások szervezése
      - sport versenyeken való részvétel
      - az óvoda környezetének, udvarának szépítése, gondozása
    - e.) Az óvodai jeles napok, ünnepélyek nyílt napok szervezésében, kivitelezésében való aktív közreműködés.
    - f.) Eredményes, közösségteremtő együttműködés gyermekekkel, nevelőtestülettel, alkalmazotti körrel, szülőkkel és az iskolákkal.
    - g.) A csoportszoba és a kiegészítő helyiségek családias, esztétikus környezetének kialakítása, az óvoda sajátos arculatának szem előtt tartásával.
    - h.) Az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében jelenjen meg az elvárásoknak megfelelő



- nevelőmunka magas színvonalú képviselője.
- i.) Intézményünk bevételeinek gyarapításában való aktív részvétel: farsang, jótekonysági bál, pályázatírás.
  - j.) Példamutató munkafegyelem.
  - k.) Az intézmény érdekeinek megfelelő felsőfokú tanulmányok elvégzése, továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konferenciákon szerzett elméleti és gyakorlati tapasztalatok alkalmazása és átadása a kollégáknak.
  - l.) Az óvodai innováció elősegítése szakmai, tárgyi feltételeinek javításáért végzett munka.
- 4.) Rendkívüli esetben nem pedagógus munkatárs is részesülhet kereset kiegészítésben.