

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a többször módosított Közzétételéről 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 alkalmazotjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 1990. évi LXV. törvény: A helyi önkormányzatokról
- 1992. évi XXII. módosított 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 felbontásának 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

Székelyné Drahos Mária
óvodavezető

Sajószentpéter, 2011. 08.08.

Jóváhagyva :/2011.(VIII.25.)KT. határozattal

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Az óvoda

OM-azonosítószáma: 201104
Neve: Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda
3770 Sajószentpéter, Harica út 3.
Telefon/Fax: 46/345-521

Székhelye: •Bányász Utcai Tagóvoda
3770 Sajószentpéter, Bányász út. 6.
Tel:06-48/345-719

Tagintézményei: •Móra Ferenc Utcai Tagóvoda
3770 Sajószentpéter, Móra Ferenc u.1.
Tel:06-48/345-701

•Simmelweis Utcai Tagóvoda
3770 Sajószentpéter, Semmelweis u.4.
Tel:06-48/345-908

Alapító okirat száma: 122/2011.(V.30.) KT határozat.

Kelte: 2011.május 30.

PIR – azonosító száma: 438296225

Adószám: 15438298-2-05

TEAOR száma: 8010

Gazdálkodási forma kód:322

KSH megye száma: 05

Számlaszáma: RAIFFEISEN UNICBANK RT

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 besorolása és az általa ellátott közfeladat

8510120 Óvoda nevelés

Ellátandó alaptevékenysége: 851011-1 -Óvodai nevelés,ellátás

-óvodai 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.

2011.szeptember 01-jétől:

-Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
ellátása a szakértői és rehabilitációs bizottság
szakvéleménye alapján sajátos nevelési igényű óvodás
gyermekek ellátása integrált formában:

-beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos sajátos nevelési

igényű gyermek,

-a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének tartós

és súlyos, vagy 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, Kondó,
Várbó községek közigazgatási területe).

121/2011. (V.30.) KT határozat

Csoportszáma:

3 csoport

93/2011.(V.19.) KT határozat

székhelyén:

4 csoport

telephelyén: -Bányász Utcai Tagóvoda:

-Móra Ferenc Utcai Tagóvoda:

-Semmelweis Utcai Tagóvoda:

75 fő

Befogadó képessége:

székhelyén:

93/2011.(V.19.) KT határozat

telephelyén: -Bányász Utcai Tagóvoda:

-Móra Ferenc Utcai Tagóvoda:

-Semmelweis Utcai Tagóvoda:

100 fő

100 fő

100 fő

**Intézménybe felvehető maximális
gyermeklétszám:**

375 fő

55 fő

31 fő

Közalkalmazottak összes létszáma:
95/2011.(V.19.) KT határozat
Óvodapedagógus létszáma:
95/2011. (V.19.) KT határozat

A költségvetési szerv jogállása:
Önálló jogi személy

Gazdálkodási jogköre: önállóan működő.

A költségvetési szerv gazdálkodása:
Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes joggal rendelkező költségvetési szerv. Szellemi támogató és fizikai (technikai) segítő tevékenységeit (ezen belül különösen pénzügyi, gazdasági feladatait) a Városgondnokság (3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 35.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Az önállóan működő költségvetési szerv, valamint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv közötti munkamegosztás, valamint a felelősségvállalás rendje az irányító szerv által jóváhagyott külön megállapodás szerint kerül meghatározásra.

A költségvetési szerv 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 bízta meg. A költségvetési szerv vezetője magasabb vezetői megbízással rendelkező közalkalmazott, tekintetében a munkáltatói jogokat Sajószentpéter Város Önkormányzat Képviselő-testület gyakorolja.

A költségvetési szervben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya terjed ki a foglalkoztatottakra. A munkavállalók jogviszonyát a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény szabályozza. A munkáltatói jogokat tekintetében a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.

Feladatellátást szolgáló vagyon:
Sajószentpéter Város Önkormányzat – mint fenntartó – által a költségvetési szerv rendelkezésére bocsátott ingatlanok (Sajószentpéter, Harica u.3. Sajószentpéter, Bányász u. 6., Sajószentpéter, Móra Ferenc u. 1. és Sajószentpéter, Semmelweis u. 4.) valamint a feladat ellátásához szükséges, lejáró szerint nyilvántartott tárgyi eszközök, berendezések, felszerelések, egyéb készletek. A költségvetési szerv a rendelkezésére álló vagyontárgyakat a feladatainak ellátásához szabadon használhatja.

A vagyon feletti rendelkezés jog:
A költségvetési szerv a kezelője és rendeltetészerű 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 megállapodás köthet, de tartós bérbeadás a fenntartó jóváhagyása nélkül nem történhet meg.

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységei:
A költségvetési szerv 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 bélyegzőt 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 minőségfejlesztéséről és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM-rendelet

II. AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Szervezeti felépítés
Vezető beosztások: óvodavezető
 magasabb vezető beosztású: a) a székhelyen működő óvodavezető-helyettes, aki ellátja az vezető beosztásúak: 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.

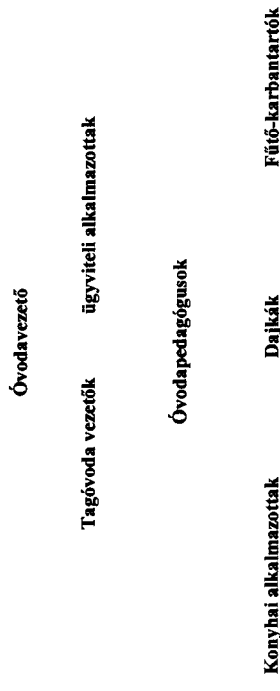
Célja: Az óvoda pedagógusok szakmai, módszertani és gyakorlati munkájának segítése.

Egységműködés: az óvodavezetővel, vezető helyettesel, 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



A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

1. Vezetők közötti feladatmegosztás

1.1 Óvodavezető: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelősségét, képviselési és döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény alapítja 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 központi pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatósi feladatokért,
- az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adatovábbításának 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 vagyoni kezelésébe, használatába adott vagyoni rendelkezésszerű 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 teljesességéért és hitelességéért,
 - a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összehangjiáért,
 - a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért, és hatékony működéséért.
 - a közérdekű adatok szolgáltatásáért, az adatok biztonságáért, változatlanságáért.
- b) gyakorolja** a munkáltatói és bérigazgatói jogkör
- 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 lejártá 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 székelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
 - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtevéle,
 - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvoda elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítési jogszabály előírja.

- g) kizárólagos jogkörébe** tartozik:
- a teljes munkáltatói és bérigazgatói 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 a tagóvoda vezetőket** (az általános helyettesít és a tagóvoda-vezetőket), az ügyviteli, a műszaki és kisegítő alkalmazottakat.

Tagóvoda vezetők

- a)** Az óvodavezető irányítása mellett szervezi a tagóvoda munkáját
- b).** Szoros kapcsolatot tart a székelyóvodával, 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 tagóvoda vezetője helyettesíti

- 3.2** Az óvodavezető és a tagóvoda vezető kivételével egyidejű távolléte esetén, az óvodavezető a székelyóvodában szükségessé váló vezetői helyettesítési feladatokra a székelyóvodában 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 tagóvoda vezetői feladatok ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogkora az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővásával 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 képviseletében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
 - a házirend elfogadására,
 - az öt éves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,

- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
 - a nevelőtestület véleményének kikérésére a **tagóvoda vezetőjének 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 székelyóvoda 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 megszűntetésével, 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 székely- vagy csak a tagóvodákat érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.
- 4.8** A dajkák munkaértekezletét az óvodavezető helyettesítésével megbízott **tagóvoda vezető**, 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 hívhatják össze.
- 5. A tagóvodával való kapcsolattartás rendje, formája**
- 5.1** A **tagóvoda vezetők** 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 látogaja a tagóvodákat.
- 5.5** Az óvodavezető és a **tagóvoda vezetők** együttesen felelnek azért, hogy a tagóvodák pedagógusait, illetve gyermekeiket és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodákhoz, és azokat az érintettek megismerjék.
- 5.6** Az óvodavezető és a **tagóvoda vezetők** 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 egyetértésével állapítják meg. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.
- 6.2** A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestület ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van. A meghívókhöz 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 joggal 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 **tagóvoda vezető** 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 legálább 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 adatközlési 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 kérés 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 tájékoztató joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívástól az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.

Ha a tájékozódás a tagóvodákba járó gyermekek összességére vagy nagyobb csoportjára vonatkozik, a szülők tájékoztatásába a **tagóvoda vezetőket** 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:

Tanévnyitói 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:

- Vezetői értekezletek: havonta egy alkalommal illetve szükség szerint.
- Jelen vannak: (témától függően): intézményvezető, tagóvoda vezető, közalkalmazotti tanács elnöke és a minőségirányítási kör vezetője, szakszervezeti titkár.
- Munkaértekezletek: szükség szerint, előzetes egyeztetés alapján.
- 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.
Jelen vannak a dajkák, konyhai kisegítők és a fűző-karbantartók. Az intézményvezető és a vezető helyettesek hívják össze felévenként, 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 gyermek fejlődésének, iskolára alkalmasságának, iskolaelettségének elbírálásában szakszerű közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés kialakításában és folyamataiban. Tanköteles korú gyermekek szakvizsgálata és szakvélemény adása.

3. Bölcsődével való kapcsolat

Az óvodai életet megelőző kisgyermekkor szokások kialakulásának meghatározó jelentőségét a bölcsőde biztosítja. A kölcsönös látogatások, a szakmai megbeszélések, szülői értekezletek valamint a óvodába lépéskor szükséges tájékoztatások biztosítják a gyermekek problémamentes óvodai befogadását, beszoktatását.

4. 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 óvodái foglalkozáson való részvétel.
- Óvodapedagógus látogatása az első osztályban
- Szakvélemény készítése a tanköteles gyermek részére.

5. Gyermekjóléti Szolgálat

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

A vezető-helyettesek folyamatosan 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 jelzessel élünk a szolgálat felé.

6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.

Szűrővizsgálatok:

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

7. Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.

8. Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.

9. Média (Sajó Tv, Krónika) helyi kapcsolattal a lakosság folyamatos tájékoztatása biztosított az óvodák mindennapjairól, kapcsolatot a tagóvodák vezetői tartanak.

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 barmutató 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 Telen, Karácsony és Új év közötti napokon, (igazodva az iskolai téli szünethez) az óvoda zárva tart.

1.6 Mindkét esetben a fenntartó engedélyre szükséges és gondoskodni kell szükség szerint a gyermekek ügyeleti elhelyezéséről.

1.7 A nyári záras előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket tájékoztatni kell a gyermekek fogadó óvodáról.

1.8 Az óvoda zárva tartásának időpontjairól február 15. napjáig az intézmény faliújságján kitett hirdetésny útján értesítjük a szülőket.

1.9 A nyári ügyeleti rend május 31. napjáig készül el, a szabadságolási terv figyelembe vételével Az ügyeletet dolgozók feladatait az óvodavezető illetve az általános vezető helyettes határozza meg.

1.10 A nyitvatartási idő napi (tanév elején, a szülői igény szerint),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 nyit 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 tagóvoda vezetők benntartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozásakor meghívott óvodapedagógus felől a tagóvoda működési rendjéért.

2. Az alkalmazottak munkarendje

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a munka megkezdése előtt tíz perccel megjelenni, a munka felvételre 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 szervezeten belül 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 tagóvoda vezetők állapítják meg az óvodai nevelőmunka zavartalan működését figyelembe véve.

3. Az alkalmazottak távollamaradása, rendkívüli távollamaradása

Az óvoda dolgozói a munkából való távollamaradást és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni. A rendkívüli távollamaradást és annak okát a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy a tagóvoda vezetőnek, 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 óraszámba 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 tekintik 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 a **tagóvoda vezetők** 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 ellenőrzési 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 helyettest a székhelyóvodában, valamint
- a tagóvoda vezető tagóvodában,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét.

7.5 Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételeit teheti.

3

7.6 A nevelési év záró értékelésén 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 másorral ünnepelnek a következő ünnepekkel alkalmával:

- karacsony
- anyák napja
- évzáró (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 leírak 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 Jótékonytsági 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:

- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni 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.

9.5 Ha a gyermek a közoktatási törvény 24.§. (3.) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben hét napnál igazolatlanul többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodás helye szerinti illetékes jegyzőt és a gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda bevonásával intézkedési tervet készít a mulasztás igazolásának felállítására és meghatározza az igazolatlan hiányzást, és a veszélyeztető helyzet megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

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 megfelelő ségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékok használatát az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte 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 igénybevitelével. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet 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 **tagóvoda vezetők** teszik meg, amelyről haladéktalanul értesíti az óvodavezetőt.

12.4. A bombariádóról 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 tulajdon 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 épülethez zászlót kell kitérni.

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 tüzőlő készülékek és vízszelési helyek 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 tagóvoda vezetőknél. 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 vezetőtől...

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.

Felolvasó: Kaszáné Vincze Éva tagóvoda vezető.

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: Munkaruba illetve védőfelszerelés juttatása**
4. **számú melléklet: Munkaidő kedvezmény**
5. **számú melléklet: Az iratkezelés szabályai, ügyvitel**

Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok:

- Házirend
- 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 Sajtószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda nevelőtestülete a 2011.-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Sajtószentpéter, 201108.08..

Székelyné Drahos Mária
óvodavezető

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő

Nyilatkozatok

I. A szülői szervezet képviselietében 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.

Sajtószentpéter, 2011.06.21.

.....
Szülői szervezet

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

Sajtószentpéter, 2011.06.15..

.....
Kt-elnök

3. Az Elmikumi Cigány Kisebbségi Önkormányzat nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt a törvényben biztosított véleményvezési jogkörünket gyakorolhattuk.

Sajtószentpéter, 2011.08.08..

.....
CKO elnöke

Megismerési záradék

Az SZMSZ-ben foglaltakat megismertem	
Sorszám	Munkavállaló neve
1.	Aláírása
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 NEVELŐTÖSTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

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

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

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

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

A rendkívüli nevelőtöbbségi értekezlet összehívásának nevelőtöbbségi 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 nevelőtöbbségi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtöbbségi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtöbbségi 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 nevelőtöbbségi értekezlet előtt legálább 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 nevelőtöbbségi értekezlet előtt. Írásban továbbítja az óvodavezetőhöz

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

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

A nevelőtöbbségi értekezlet vezetője elnöki feladatokat az óvodavezető, tagóvoda vezető, akadémiai vezetője esetén a munkaközösség-vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtöbbségi tagot választ.

Ha a nevelőtöbbségi egyszerű szótöbbséggel hozható döntéseket szavazategyenlőség kielégíti, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtöbbségi döntéseit határozati formában kell megfogalmazni. 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.

5. számú melléklet

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 címzethez eljuttatni vagy a postára visszaküldeni.

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

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

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézészt igényel, a címzettnak 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 címzethez.

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 nyilvántartásába 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 rendszerezített iktatókönyvben iktatószámmal kell ellátni.

Az óvod a iktatási rendszere évente újrakezdődő 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 napiári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, korbélyegzővel és az intézmény vezető 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)

Iratári tételszám	Ügylet megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek , iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaugy	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
Felvételek átvétel		
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

Gazdasági ügyek

19.	Ingtatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás épület tervezők, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
20.	Társadalombiztosítás	50
21.	Leltár, eszköz-, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
22.	Éves költségvetés, költségvetési beszámoló, könyvelési bizonylatok	5
23.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

MUNKAKIDŐ KEDVEZMÉNY KISZÁMÍTÁSA, KIADÁSA

A Közalkalmazotti Tanács tagjai részére havi munkaidéjük 10 %-nak, elnököknek pedig a havi munkaidéjének 15 %-nak megfelelő munkaidő kedvezményt köteles biztosítani i munkáltató

A Szakszervezeti tisztségviselő részére.

Óvodapedagógus esetén a kedvezmény: 3,2 óra

Technikai dolgozó esetén: 4 óra. a tanácstag órákedvezménye.

Közalkalmazotti tanács elnökének órákedvezménye. 4,8 óra.

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

3. számú melléklet

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 munkaszereződés esetén 1 hónap folyamatos munkaviszony letelte után.
- A munkaruha a juttatási idő eltelével 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 megfizetni.
 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
Óvodapedagógus	2 db fehér köpeny 1 pár gyögcipő 1 pár gyógypapucs	kettő év „
Dajkák	2 db színes köpeny 2 pár gyögcipő	
Védőfelszerelés	1 db fejkendő vagy hajháló 1 db kötény tálaláshoz „ 1 pár csúszásgátló munkacipő „ 1 védőszemüveg „ 1 védőkesztyű „ 2 db fehér köpeny	szükség szerint
Konyhai dolgozó	2 pár gyögcipő	
Védőfelszerelés	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 „	szükség szerint

Fűtő-karbantartó		kettő év
1 db munkaruha 1 pár bakancs 1 pár védőkesztyű 1 db védőszemüveg		szükség szerint
Ügyviteli dolgozó	2 db köpeny 1 pár gyögcipő 1 pár gyógypapucs	

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

Sajószentpéter, 2010.01.14.

.....

közalkalmazotti tanács elnöke

óvodavezető

2. számú melléklet

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 kiegészítésével ismerheti el a kiemelkedő munkateljesítményt.

Az értékelés alapelvei:- az elfogadott szempontok alapján

- a tényanyag ismeretében
- személynre 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 odaitéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattelevi 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 figyelemzetésben 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 feladatokat, 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 megjelenítése
 - 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, ünnepek nyílt napok szervezésében, kivitelevésében 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 kapcsolaterendszerének működtetésében jelenjen meg az elvárásoknak megfelelő

nevelőmunka magas színvonalú képviselése.

- i.) Intézményünk bevételeinek gyarapításában való aktív részvétel: farsang, jótékonysági bál, pályázatírás
 - j.) Példámutató munkafegyverem.
 - k.) Az intézmény értékeinek 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.) Rendkívül esetben nem pedagógus munkatárs is részesülhet kereset kiegészítésben.