

**Vácszentlászlói Napköziotthonos Óvoda és Konyha**

2115 Vácszentlászló, Fő utca 37.

OM:032864

Telefonszám: 0628/485-101

e-mail: [vszlovoda@gmail.com](mailto:vszlovoda@gmail.com)

---

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Készítette:** Simáné Makádi Éva

óvodaigazgató

**2025.**

## Tartalomjegyzék

Tartalom, általános rendelkezések.....	2
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	5
2. Az intézmény alapító okirata, feladatai .....	6
2.1 Az intézmény neve, alapító okirata .....	6
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje .....	6
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői .....	7
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....	7
4. Az intézmény szervezeti felépítése .....	9
4.1 Az intézmény igazgatója .....	9
4.2 Az intézményigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	13
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése.....	15
Szervezeti ábra .....	15
4.4 Az intézmény vezetősége .....	15
5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	16
6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	17
6.1 A törvényes működés alapküldetése és egyéb dokumentumai .....	17
6.2 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	19
6.3. Teendők bombairadó és egyéb rendkívüli események esetére .....	21
7. Az intézmény munkarendje .....	22
7.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	22
7.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....	22
7.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	24
7.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	24
7.5 Munkaköri leírás-minták .....	25
7.6. Az intézmény nyitva tartása, bent tartózkodás rendje .....	25
7.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	26
7.8. A dohányzással kapcsolatos előírások .....	29
7.9. Gyermekvédelmi tevékenység.....	29
7.10. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	29
7.11. A nevelési időn kívüli egyéb foglalkozások .....	31
7.12. Ünnepek, megemlékezések rendje.....	31
8. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei .....	32

8.1 Az intézmény nevelőtestülete.....	32
8.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei .....	33
9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	35
10. Az iratkezelési szabályzat.....	41
11. Munkaruha szabályzat.....	42
12. Záró rendelkezések.....	43

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## ***1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja***

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat meghatározza továbbá, a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.),
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2023. évi LII törvény a pedagógusok új életpályájáról,
- 401/2023. (VIII. 30.) korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. LII évi törvény végrehajtásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,

- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet, a pedagógus-továbbképzés rendszeréről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet, a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.

## **1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Az SZMSZ és mellékleteinek (Szabályzatok Könyve) személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

### **Érvényessége**

Az SZMSZ az intézmény igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával, az általa meghatározott napon lép hatályba és határozatlan időre szól. A Fenntartó hagyja jóvá. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előzőleg hatályos SZMSZ.

### **Módosítására, felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha**

- jogszabály írja elő,
- a hivatkozott jogszabályokban, vagy az óvoda működési rendjében változás áll be,
- a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, valamint Vácszentlászló Község honlapján.

## 2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

### 2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

Az alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva a következőket tartalmazza:

Az intézmény neve: Vácszentlászlói Napköziotthonos Óvoda és Konyha

Az intézmény székhelye: 2115 Vácszentlászló, Fő utca 37.

Alapító, irányító szerv: Vácszentlászló Község Önkormányzatának Képviselő Testülete

Az intézmény fenntartója: Vácszentlászló Község Önkormányzata

címe: 2115 Vácszentlászló, Zsámboki út 2/a.

Az intézmény típusa: óvoda

OM azonosító: 032864

Alapító okirat száma: 47/2023.

Az alapító okirat kelte: 2023. december 13.

Az óvoda önálló jogi személy.

Felvehető maximális gyermeklétszám: 75 fő

Óvodai csoportok száma: 3

### 2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

**Fő tevékenysége:** államháztartási szakágazati besorolása

- 851020 óvodai nevelés, gyermekek napközbeni ellátása
- A gyermekek óvodás korától a tankötelezettség kezdetéig, óvodai nevelés (alapfokú oktatást megelőző nevelés) és a gyermekek napközbeni ellátásával kapcsolatos feladatok végzése. Az óvodai, iskolai, intézményi étkeztetés és szociális, valamint munkahelyi étkeztetés biztosítása. Ellát egyéb vendéglátási feladatokat.

**Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése**

- 091110 óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 013330 Pályázat – és támogatáskezelés ellenőrzése
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

- 074032 Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 104030 Gyermek napközbeni ellátása
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
- 107051 Szociális étkeztetés

#### **A költségvetési szerv közfeladata**

- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdése 6. pontja alapján az óvodai ellátás, mint kötelező helyi önkormányzati feladat.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 4. § 1.1 pontja szerinti óvodai nevelés.
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. tv. 21. § szerinti gyermekétkeztetés és a 21/A §-ban foglalt intézményi gyermekétkeztetés, továbbá a 21/C §-ban foglalt szünidei étkeztetés.
- Biztosítja a Szociális igazgatásról és Szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 63. § szerinti szociális étkeztetést.

### **3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

#### ***3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre***

##### **A gazdálkodás rendje, pénzügyi finanszírozás**

Részben önálló gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Kiegészítő, kiegészítő, vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az óvoda, mint részben önálló intézmény önálló adó- és bankszámlaszámmal rendelkezik.

OTP Bank 11742049-16798942-00000000 költségvetési elszámolási számla

Adószám: 16798942-1-13

**Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:** a gazdasági feladatokat a Vácszentlászlói Polgármesteri Hivatal (székhely: 2115 Vácszentlászló, Zsámboki út 2/a.) gazdasági részlege látja el.

## **A bélyegző használata, aláírási jogok**

Az intézménynek 2db körbélyegzője és 2 db hosszú bélyegzője van.

- a) körbélyegző (a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az óvodaigazgató, valamint távollétében a helyettes aláírásával érvényes. Az élelmezéssel kapcsolatos dokumentumokon az élelmezésvezető is jogosult használni, aláírni.

Őrzési hely: igazgatói iroda, élelmezésvezetői iroda.

- b) hosszú bélyegző (a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- óvodaigazgató
- helyettes, az óvodaigazgató helyettesítése esetén
- élelmezésvezető

Őrzési hely: igazgatói iroda, élelmezésvezetői iroda.

## **A bélyegzők kezelésének szabályai**

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az óvoda igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket elzárva kell tartani. Felelős az óvodaigazgató.

Az óvoda hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították.

Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az óvodaigazgató végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az óvodaigazgató és a jelenlévő tanú ír alá.

## 4. Az intézmény szervezeti felépítése

### 4.1 Az intézmény igazgatója

#### 4.1.1 A köznevelési intézmény igazgatója

Köznevelési törvény előírásai szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az óvodaigazgató közvetlenül irányítja a helyettese munkáját, az élelmezésvezetőt, koordinálja a nevelőtestület munkáját, segíti a BECS munkacsoport tevékenységét. Kapcsolatot tart a szülői közösséggel, egyéb partnerekkel, illetve biztosítja a működésük feltételeit. A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézményigazgató munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében, a közalkalmazotti és köznevelési törvényben ráruházott igazgatói jogkört, és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az óvoda teljes szervezete.

#### **Jogköre**

- Gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, amelyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak.
- Szabályozza az intézmény működését, továbbá az óvodai élet belső rendjét.
- Meghatározza az óvodán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az óvoda képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az óvodai nevelő-oktató munkát, az óvoda ügyvitelét, közösségeinek működését.
- Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor.

- Fizetési kötelezettségek, utalványozás, teljesítésigazolás esetén gyakorolja a fenntartó által meghatározott esetekben az aláírási jogkörét.

### **Feladatai**

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az óvodát.
- Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartóval.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az óvodai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az óvoda működését, a zavartalan nevelőmunka feltételeit, az óvodai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Gondoskodik az óvodai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő viszonyok kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az óvoda dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik az ünnepek megünnepléséről.
- Irányítja a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Irányítja a gyermekvédelmi munkát.
- Gondoskodik az óvodai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a Szülői Szervezet működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az óvoda – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az óvoda dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a gyermekközösség életét.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.

- Elkészíti a pedagógiai dokumentumokat.
- Ellenőrzi és értékeli a gyermekcsoportban folyó fejlesztő tevékenységet, továbbá állandó jelleggel a munkafegyelem betartását, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész óvodát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

### **A képviselet szabályai**

Az intézmény képviseletére az intézményigazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az intézményigazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményigazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

### **A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki**

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- óvodai jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,

- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az óvodaigazgató vagy annak megbízottja adhat.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és helyettese együttes aláírását kell érteni.

#### **4.1.2 Az intézményigazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

Az óvodaigazgató távolléte alatt az óvodaigazgató-helyettes az intézmény felelős vezetője. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodaigazgató tartós távolléte esetén helyettesítése teljes körű, kivéve, ha az intézmény fenntartója másként nem intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam. Az óvodaigazgató és helyettesének egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodaigazgató által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában az óvodaigazgatót a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti. 7.00 órától 8.00 óráig, valamint 16.00 órától 17.00 óráig terjedő időszakban az igazgató helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézmény igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az óvodaigazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a helyettesre, vagy a nevelőtestület más tagjaira.

#### **4.1.3 Az intézmény igazgató által átadott feladat- és hatáskörök**

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

### **Az óvodaigazgató, hatásköréből átruházza az igazgatóhelyettesre**

- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat
- tűz- és munkavédelmi feladatok végzése
- az egyházzal, kulturális szervezetekkel való kapcsolattartás, együttműködés
- a fejlesztés és tehetséggondozás feladatainak koordinálása

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

### **Szakmai munkaközösség vezetőre átruházott feladatok**

- a nevelőmunka éves munkatervben meghatározott feladatainak ellenőrzése
- az éves munkatervben meghatározott módon a pedagógiai munka színvonalának megőrzése, emelése
- az óvodai szakmai és módszertani tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- a tervező munkában segítségadás
- összefoglaló elemzést, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv szerinti teljesítéséről, a fejlesztési folyamatról stb. a helyi rendszernek megfelelően.

### **4.2 Az intézményigazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre**

Az intézményigazgató feladatait közvetlen munkatársa közreműködésével látja el.

Az intézményigazgató közvetlen munkatársa:

- az óvodaigazgató helyettes
- szakmai munkaközösség-vezető

Munkáját munkaköri leírása, valamint az intézményigazgató közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményigazgatónak tartozik közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettes a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az óvodaigazgató bízta meg.

A helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

### **Az igazgatóhelyettes jogköre és felelőssége**

Az igazgatóhelyettes munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az intézményigazgató közvetlen irányításával végzi.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre kiterjed az egész munkakörére. Munkaköri leírása az SZMSZ mellékletében található.

Az igazgató-helyettes felelőssége és beszámolási kötelezettsége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörére.

### **Az igazgatóhelyettes jogköre**

- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására.
- Az önértékelési tevékenység irányítása.
- Jogkörét az igazgatóval együttműködve gyakorolja.

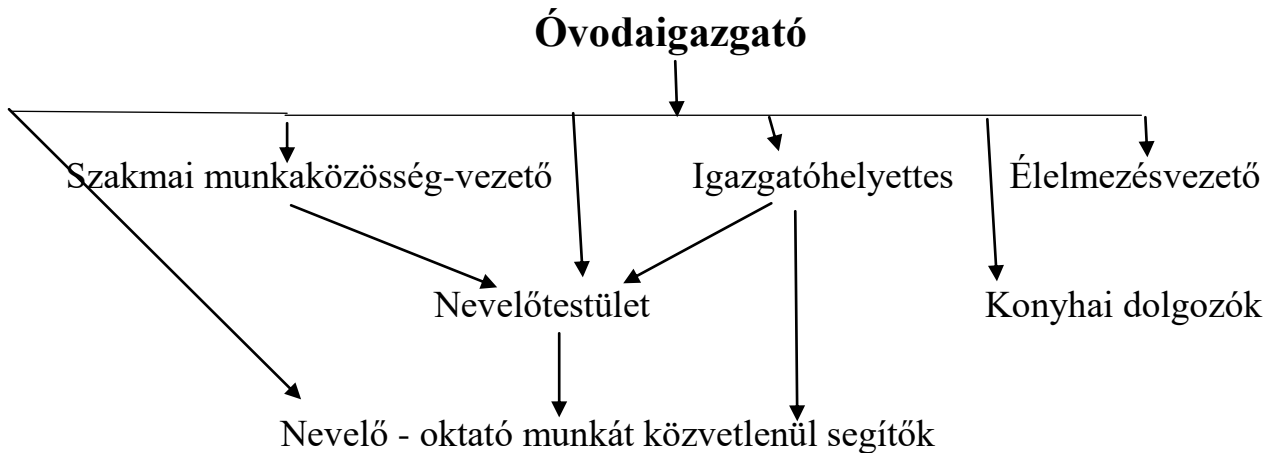
### **Feladatai (az óvodavezető által kiadott következő feladatok lehetnek)**

- Figyelemmel kíséri az igazolatlan napokról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat, koordinálja és beosztja a helyettesítéseket, szabadságokat.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Részt vesz a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz az ünnepek, a ballagás megszervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz az értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- A munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Gondoskodik a gyermekbalesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az óvodavezetőt folyamatosan tájékoztatja.

### A szakmai munkaközösség-vezetőjének felelőssége

Az intézmény nevelési programjában megfogalmazott sikerkritériumok (fejlődés várható eredményei) érvényesítésének segítése, a nevelési programban megfogalmazott feladatok teljesítésének biztosítása.

### 4.3 Az intézmény szervezeti felépítése



### 4.4 Az intézmény vezetőségének tagjai

#### Magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott

- Az óvodaigazgató, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Az óvodaigazgató-helyettes.

Az óvodaigazgató- helyettest az óvodaigazgató bízta meg.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával. Az óvodavezetőség szükség szerint ülészik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

## 5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének a rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény igazgatója a felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az óvoda munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az óvoda egészét illetően az óvodaigazgató, saját hatáskörükben az óvodaigazgató-helyettes és a munkaközösség-vezető.

### Minden évben ellenőrzött területek

- A fejlesztő tevékenység, foglalkozások. Az ellenőrzést az óvodaigazgató, az óvodaigazgató-helyettes, a munkaközösség-vezető.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető beszámoltatásával történik.
- A csoportnapló vezetése és egyéb kötelezően vezetendő dokumentumok. Az ellenőrzést az óvodaigazgató folyamatosan végzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az óvodaigazgató folyamatosan végzi.

Az óvodaigazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

### A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre

- az óvoda igazgatója,
- az óvodaigazgató-helyettes,
- a szakmai munkaközösség-vezető.

Az óvodaigazgató közvetlenül ellenőrzi az óvodaigazgató-helyettes, és a szakmai munkaközösség vezetőjének a nevelő munkáját.

## **A belső ellenőrzés módszerei**

- csoport látogatás előre meghatározott szempontok alapján,
- dokumentáció – elemzés
- szóbeli, vagy írásbeli beszámoltatás

## **6. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **6.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai**

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

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

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

- a nevelési év munkaterve
- egyéb belső szabályzatok
- óvodai csoportnapló
- felvételi és mulasztási napló

#### **6.1.1. Az alapító okirat**

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

#### **6.1.2. Óvodai Törzskönyv**

Az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

#### **6.1.3. A pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-  
oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Óvodánkban a nevelőmunka a Tevékenységközpontú  
Óvodai Nevelési Program főbb részeit megtartva, Helyi Pedagógiai Program alapján folyik.

### **Az óvoda pedagógiai programja meghatározza**

- Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az óvodában folyó nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit.,

A pedagógiai programot az intézményigazgató készíti, a nevelőtestület bevonásával. A Fenntartó hagyja jóvá. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az irodában, továbbá olvasható az Oktatási Hivatal, valamint Vácszentlászló Község honlapján. Az óvoda vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban, és az első szülői értekezleten.

### **A pedagógiai programról való tájékozódás rendje**

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett megismerheti. Az óvoda pedagógiai programja megtekinthető az irodában, továbbá olvasható az Oktatási Hivatal, valamint Vácszentlászló Község honlapján. Az óvoda vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban, és az első szülői értekezleten.

#### **6.1.4. Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására az évnnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi.

#### **6.1.5. Házi rend**

##### **Az óvoda házi rendje szabályozza**

- az intézmény zárva - és nyitva tartásának rendjét,
- az intézménybe járó gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó előírásokat,
- az óvodai ellátás igénybevételének feltételeit,
- az étkezési térítési díj befizetésére, valamint az ingyenes étkezésre való jogosultság megállapítására vonatkozó rendelkezéseket
- a gyermekek jutalmazásának elveit, formáit, fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,

- a szülőkkel lévő kapcsolattartás, együttműködés formáit,
- balesetvédelmi, óvó-védő előírásokat,
- az óvodában benntartózkodás rendjét.

A házirend egy példányát az első szülői értekezleten minden szülő megkapja. Egy példány a faliújságon van elhelyezve, melyet folyamatosan megnézhetnek a szülők.

#### **6.1.6. Egyéb dokumentumok**

- Csoportnapló
- Gyermek személyiséglapja
- Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai felvételi és előjegyzési napló
- Szakvélemények, jegyzőkönyvek

Valamennyi dokumentum hozzáférhető Vácszentlászló Község honlapján.

A Pedagógiai Program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a vezetői irodában. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az óvodaigazgatótól előzetesen egyeztetett időpontban.

### **6.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

#### **6.2.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- a közzétételi lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

### **6.2.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

A keletkezett hivatalos iratokat ki kell nyomtatni, az igazgató aláírásával, az intézmény pecsétjével el kell látni, és a szokásos módon iktatni.

A vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményigazgató felel, valamint a hitelesítésről is az intézményigazgatónak kell gondoskodnia.

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgató alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért – az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján - a kárt okozó személyesen felel. A KIRA rendszer kezelése a Polgármesteri Hivatalban a pénzügyi osztályon történik.

### **6.2.3. Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje**

Az elektronikus úton előállított csoportnaplóba az adatokat digitális úton, vagy kézzel visszük be. A nevelési év elején ebből papír alapú dokumentumot kell készíteni, amelynek

adattartalmát és formáját– a jogszabály előírásainak figyelembevételével – a nevelőtestület határozta meg.

Az igazgató a Munkatervnek megfelelően ellenőrzi és hitelesíti a naplókat.

Változás esetén a nyomtatvány megfelelő oldalait újra kell nyomtatni, az igazgatóval hitelesíttetni, és a módosított dokumentumot a napló részeként elhelyezni.

### ***6.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére***

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe. A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda igazgatója és helyettese esetenként, az óvodatechnikai személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

#### **Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak**

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan történik.
- Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a posta előtti tér. Az óvodapedagógusok kötelesek a jelen lévő és hiányzó gyermekeket haladéktalanul megszámolni, kíséretét és felügyeletét ellátni, a csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Az óvoda igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak bejelenteni.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tény megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

- A bombariadó lefűjása szóbeli közléssel történik.

## **7. Az intézmény munkarendje**

### ***7.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása***

#### **A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje**

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben. A vezetők munkaidejüket egymáshoz igazítva kötelesek meghatározni.

Az óvodaigazgatót távollétében és akadályoztatása esetén az óvodaigazgató-helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az óvodaigazgató két hetet meghaladó távolléte esetén az óvodaigazgató-helyettes jogköre teljessé válik.

Együttes akadályoztatásuk esetén a helyettesítés a következőképpen történik, ha az óvodaigazgató nem intézkedett a helyettesítő kijelöléséről, az azonnali döntést igénylő kérdésekben a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett óvodapedagógus jogosult intézkedni.

### ***7.2. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása***

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. A pedagógusok a 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének beosztását az óvoda munkarendje és a munkaköri leírás határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az óvoda munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását a pedagógus maga jogosult meghatározni.

#### **7.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, történő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

### **A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak**

Az óvodapedagógusok kötelező óraszámja a csoportban végzett nevelőmunkára fordított időből áll. Kirándulásokon, ünnepeken és rendezvényeken való részvétel abban az esetben, ha a kötelező óraszámával egy időben történik, és a gyermekek felügyeletével együtt jár.

### **A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők**

- a foglalkozásokra való felkészülés,
- dokumentálás,
- a pótlékkal/órakedvezményel elismert feladatok, nevelőtestületi megbízás alapján végzett feladatok (gyermekvédelmi, munkaközösség-vezetői, helyettesi feladatok) ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a továbbképzéseken,
- kirándulások, ünnepek és rendezvények megszervezése,
- ünnepeken és rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, hospitáláson,
- a dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### **Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

A pedagógusok a munkaidő foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az óvodában kötelesek ellátni:

- a foglalkozásokra való felkészülés,
- a dokumentálás,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, hospitáláson,
- szertárrendezés, csoportszobák rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### **7.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

2023. évi LII törvény 77- 78.§ - a

- A pedagógusok napi munkarendjét és helyettesítési rendet az óvodaigazgató vagy a helyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- A pedagógus köteles 10 perccel beosztása előtt a munkahelyén (illetve a nevelés nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.00 óráig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
- Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az óvodaigazgatónak, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást jelezni kell az óvodaigazgatónak, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.
- Rendkívüli esetben a pedagógus az óvodaigazgatótól, vagy helyettesétől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb, a délelőtti, délutáni beosztás elcserélésére.
- Hiányzások esetén a helyettesítő pedagógust, ha legalább egy nappal bízták meg a helyettesítésre, úgy köteles a nevelési terv szerinti tevékenységeket, foglalkozásokat megtartani.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményigazgató adja.
- Az óvodapedagógus kötelessége, hogy gyermekek fejlődését nyomon kövesse, visszajelzéseket adjon a szülőknek előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb fejlesztés érdekében elvégzendő feladatokról.
- A kötelezően az intézményben töltött időről munkaidő-nyilvántartást kell vezetni, a munkáltató által rendszeresített nyomtatványon.

### **7.4. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményigazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményigazgató készíti el.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményigazgató tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az intézményigazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményigazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

### **7.5. Munkaköri leírás-minták**

Minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírásmintákat e szabályzat melléklete tartalmazza.

- óvodapedagógus
- pedagógiai asszisztens
- dajka
- élelmezésvezető
- szakács
- konyhalány
- óvodaigazgató-helyettes

### **7.6. Az intézmény nyitva tartása, bent tartózkodás rendje**

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig folyamatos munkarendben 7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre engedélyt Vácszentlászló Község Polgármestere, Jegyzője ad, és az óvoda igazgatója rendeli el a változtatást.

Reggel 7.00-tól 8.00-ig az éves munkatervben megjelölt csoportban, összevontan gyülekeznek a gyermekek, délután 16-17.00 óráig összevontan játszanak hazamenésig. Az óvodába érkezés reggel 7.00 és 8.30 óra között történik. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12.45-13.00 óráig lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje: 15.00-17.00 óráig.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben a csoportokat össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 25 főt nem haladhatja meg.

## **Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

Az óvoda a zavartalan működés, a vagyonsvédelem, valamint a gyermekek és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benttartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

Az óvoda bejáratí ajtaját 12.45-től 15.00 óráig zárva kell tartani.

Az óvodába belépőt a dajka az igazgatói iroda elé kíséri és gondoskodik arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb rendelkezésére álljon. Távozásakor a bejáratí ajtajóig kíséri.

Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad.

Idegenek az óvoda területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Hétfvégén, ünnepnapokon és szünetekben csak az intézmény igazgatójának engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia.

### **Az óvodában való tartózkodás szabályai**

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A csoportok látogatására az óvodaigazgató vagy az óvónő engedélyével kerülhet sor, az óvodai élet lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt helyiségben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az óvodai élet rendjét.

## **7.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használatí rendje**

### **7.7.1. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok**

A gyermekek az óvoda helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda üresen álló helyiségeinek aajtaját csukva kell tartani. Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkaterv határozza meg. A csoportszobákban a gyermekek között mobiltelefont nem lehet használni.

A fejlesztő eszközöket csak a használat idején lehet a csoportszobában tartani. A szakmai eszközök és könyvek rendjéért minden óvónő felelős.

Az óvoda konyhájában a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés.

A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermekeiket óvodapedagógusnak kell átadniuk, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza.

### **Az udvar használati rendje**

Az óvoda udvarán a gyermekek óvónői, pedagógiai asszisztensi, illetve dajkai felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába járó gyermekek használhatják felnőtt felügyelet mellett.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet.

## **7.7.2.Általános szabályok**

### **Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron 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.

### **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 vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét
- Az épület áramtalanításának végrehajtását.
- Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda igazgatóját. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.
- A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

## **A gyermekek kísérése**

A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői írásos beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén csoportonként két óvodai alkalmazottat, óvodapedagógust és/vagy egy dajkát, pedagógiai asszisztenst kell biztosítani.

### **7.7.3. Az intézményben folytatható reklám tevékenységre vonatkozó előírások**

- Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
- A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményigazgató engedélyével lehetséges. Az intézményigazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.
- Az intézményigazgató köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételeket megvizsgálni.
- Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái: újságok terjesztése, szórólapok, plakátok, illetve szóbeli tájékoztatás.
- Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményigazgató által kiadott engedély határozza meg.

### **Hirdetőtábla használata**

A hirdetőtáblára csak az intézmény igazgatója, illetve az általa megbízott személy tehet ki hirdetményeket. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra. Politikai szervezetek hirdetése tilos. Az igazgató, illetve a megbízott kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

### **Telefon használata**

Az intézmény területén lévő telefont magáncélra csak térítés ellenében lehet használni, abban, az időszakban, amikor, a gyermekek felügyelete ellátott.

Mobiltelefon használata a foglalkoztatóban, az óvoda folyósóján, a gyermekek között tilos.

### **Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával kapcsolatos anyagok fénymásolása ingyenes. Minden egyéb esetben az intézményigazgató engedélye szükséges, bizonyos esetekben térítés megállapítása mellett.

## **Számítógép használata**

- Az igazgatói irodában lévő számítógépet – miután a dolgozókra vonatkozó adatokat is tartalmazza-, csak az óvoda igazgatója használhatja.
- A nevelői szobában lévő számítógép Internet-kapcsolattal az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítők rendelkezésére áll a szakmai munka segítésére.
- Az intézmény által biztosított laptopok az intézmény tulajdona. A laptopokért az óvodapedagógusok felelnek. Az esetleges meghibásodás költségeit a laptop használójának kell viselnie.

### ***7.8. A dohányzással kapcsolatos előírások***

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

Az óvodában és az azon kívül tartott óvodai rendezvényekre olyan személyt, aki – a rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

### ***7.9. Gyermekvédelmi tevékenység***

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. A dolgozók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.

Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, az óvodaigazgató által köteles jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek utolérhetőségéről.

### ***7.10. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok***

Védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk, minden nevelési év első hetében megismerkednek, felelevenítenek a gyermekek az óvodapedagógus által.

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni. A gyermekek csak folyamatos felügyelet mellett lehetnek az óvodában.

A gyermekek nem viselhetnek az óvodában olyan ruházatot - gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, papucsot, kertész papucsot stb. -, amely baleseti veszélyforrás lehet.

A gyermekek az óvoda épületét csak szervezett formában, óvónő vezetésével hagyhatják el. Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni.

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni. Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért. Baleset előfordulásakor a balesetet szenvedett gyermeket a saját óvónője ápolja.

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

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A balesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az óvodaigazgató végzi.

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

A pedagógus által készített,- a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az óvodába csak az óvodaigazgató engedélyével hozható be. A szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt meg kell győződnie. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni.

### **7.11. A nevelési időn kívüli egyéb foglalkozások**

Az óvoda a gyermekek érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével nevelési időn kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az óvodaigazgató rögzíti. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az óvodaigazgató engedélyezi.

- A versenyeken való részvétel a tehetséges gyermekek képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A gyermekek intézményi, városi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. A meghirdetett versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.
- A felzárkóztatások célja az alapképességek fejlesztése. A foglalkozást szakértői vélemény alapján az óvodaigazgató által megbízott pedagógus/szakember tartja. Munkáját, valamint a szülői tájékoztatásokat köteles az intézmény által meghatározott formában dokumentálni.
- Külön órák kizárólag az óvodai élet, ismeretszerző, felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások idején kívüli időben szervezhető.

### **7.12. Ünnepek, megemlékezések rendje**

Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak. Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünnepségen részt venni. Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvoda minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az óvoda éves munkatervében határozza meg.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a szülői közösség javaslata alapján – az óvodaigazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, az ünnep felelőse által, amelyből az alkalmazottak is tájékozódhatnak. Az óvodapedagógusok az ünnepélyeket megelőzően ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat.

#### **Óvodai szintű ünnepélyek**

Magyar Népmese Napja, Szüret, Karácsony, Falu karácsony, Farsang, Gyermeknap, Óvodai évzárók, ballagás.

#### **Csoportkeretben megtartott ünnepélyek**

Születés- és névnapok, Mikulás, Anyák napja, jeles napok.

## **8. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei**

### **8.1. Az intézmény nevelőtestülete**

#### **8.1.1. A nevelőtestület**

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

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

#### **8.1.2. A nevelőtestület értekezletei**

##### **A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja**

- évnnyitó, félévi értékelő, évváró értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (szükség szerint, akár hetente),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint a jelen lévők jelenléti íven írnak alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményigazgató szavazata dönt.

Augusztus végén évnnyitó értekezletre, júniusban évváró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az intézményigazgató vagy helyettese vezeti.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi

dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményigazgató adhat felmentést.

### **Nevelőtestület döntési jogköre a következőkre terjed ki**

- A pedagógiai program elfogadása.
- Az SZMSZ elfogadása.
- A házirend elfogadása.
- Az éves munkaterv elfogadása.
- Az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A továbbképzési program elfogadása.
- A nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása.
- Az intézményi programok szakmai véleményezése.
- A saját feladatainak és jogainak átruházása.

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

### **A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az óvoda éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;

## **8.2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei**

### **Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség legalább három főből áll.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkája minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az óvodaigazgató elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek

segítséget adnak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése.

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

### **8.2.1.A munkaközösség-vezető feladata**

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

### **8.2.2.A szakmai munkaközösség tevékenysége**

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- együttműködnek egymással a nevelő-munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény igazgatójával. Az intézmény igazgatója a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Felmérik és értékelik a gyermekek fejlettségi szintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

### **8.2.3. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézmény igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál foglalkozásokat látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az óvodán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

## **9. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje**

### **Belső kapcsolattartás**

#### **Az óvodaigazgató és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul**

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában,
- a nevelőtestületi értekezleteken;
- a munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során,
- munkamegbeszélések útján,
- a munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az óvodaigazgató és a munkaközösségek, illetve az

óvodapedagógusok a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az óvodaigazgató és a munkaközösségek, illetve az óvodapedagógusok között. Egyszersmind biztosítják az egymás közötti kapcsolattartást és információcserét.

### **9.1 Az óvoda-közösség**

Az óvoda-közösség az intézmény gyermekeinek, azok szüleinek, valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### **9.2. A munkavállalói közösség**

Az óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az óvodaigazgató a választott képviselők segítségével az alábbi közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösség,
- Szülők Közössége.

### **9.3. Szülők Közössége**

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működik.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a gyermekek egy csoportját érinti. Ebben a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

### **Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az óvodapedagógusok, az óvodaigazgató a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, óvodai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel.

Az óvodaigazgató és az óvodai Szülők Közössége képviselője szükség szerint, de legalább évenként tart értekezletet, ahol az óvodaigazgató tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érinti, meg kell hívni. A Szülők Közössége képviselője tárgyalási jogkörrel vesz részt az értekezleten.

**Az óvoda a Szülők Közössége részére véleményezési jogosultságot biztosít**

- a Szervezeti és Működési Szabályzat, szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjében,

#### **Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak**

- képviselőjében eljáró személyek megválasztása (pl. a Szülők Közössége elnöke, tisztségviselői),
- a Szülők Közössége tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítására.

### **9.4. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

#### **9.4.1. Szülői értekezletek**

A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda évenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézmény igazgató, az óvodapedagógus, vagy a Szülők Közösségének elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.

Összevont szülői értekezletet az intézményigazgató hívhat össze.

#### **9.4.2. Fogadóórák**

Az óvoda valamennyi pedagógusa évente legalább két alkalommal az óvodaigazgató által kijelölt időintervallumban tart fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke óvodapedagógusával, akkor erre előzetes egyeztetés utáni időpontban után kerülhet sor.

#### **9.4.3. A szülők írásbeli tájékoztatása**

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy elektronikus levéllel is történhet. Az óvodapedagógus tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt. A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § előírásai szerint történik.

### **9.5. A külső kapcsolatok rendszere és formája**

Az intézmény igazgató és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és

vállalkozásokkal. A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse az intézmény ellenőrzését és értékelését.

#### **9.5.1. Fenntartóval való kapcsolat**

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, kérésre írásos beszámoló.

#### **9.5.2. Szent László Általános Iskolával való kapcsolat**

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek, tanítóknak.

Gyakoriság: az iskolába látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félév előtt.

A tanító néni meghívása a szülői értekezletre.

#### **9.5.3. Arany János Művelődési Házzal való kapcsolat**

Kapcsolattartó: pedagógusok

Kapcsolat tartalma: a művelődési házban lévő könyvtár látogatása, egyéb szülőkkel történő programok helyszíne.

Gyakorisága: havonta, programok esetében évente egyszer-kétszer.

#### **9.5.4. Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat**

Célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fent a gyermek egészségügyi ellátását biztosító személyekkel. Az egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. A kapcsolattartást az óvoda igazgatója és pedagógusai biztosítják az alábbi személyekkel:

- óvoda orvos,
- védőnő

➤ fogorvos

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

Az óvoda orvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerint végzi. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és az orvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, az orvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

#### **9.5.5. A Gyermejjóléti Szolgálat**

Az intézmény figyelemmel kíséri a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.

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

Feladata az óvodapedagógusok jelzéseit követően a hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermejjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermejjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló gyermekek (szüleik) és a gyermejjóléti szolgálatok között.

#### **9.5.6. A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények**

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az óvodaigazgató és pedagógusai a felelősek. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges gyermekek további fejlesztéséhez.

Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét.

## **A kapcsolattartás módjai**

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek alapján.

Az intézménnyel jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény, az említett gyermekek nevelését, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az óvodavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző, a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézmény igazgatója a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

## **A kapcsolattartás főbb formái**

- az óvodavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az óvodapedagógusok a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken,
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői segítségének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére,
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről.

### **9.5.7. Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatókkal való kapcsolat**

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, ill. ajánlása a szülőknek.

Gyakoriság: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

## **10. Az iratkezelés szabályai**

### **10.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése**

Az intézménybe hivatalos iratot az óvodaigazgató irodájában kell leadni az óvoda igazgatójának. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény igazgatója, vagy az általa megjelölt alkalmazott jogosult. A beérkező postát mindenkor az óvoda igazgatója, vagy a megbízott bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül.

A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős igazgatója elolvassa és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni. A folyóiratokat az intézmény igazgatója nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni.

### **A kiadmányozás szabályai**

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményigazgató jogosult.
- Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős igazgatója írja alá és körbélyegzővel látja el.
- Az intézményigazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményigazgató által, aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

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

Az óvodaigazgató által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal kell ellátni. Az iktatószám sorszámból és évszámból áll. Az iktatókönyvek nem selejtezhettek.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni. Az irattárból hivatalos használatra iratkölcsonzésre jogosult személy az óvodaigazgató.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézmény igazgatója felel, valamint a hitelesítésről az intézmény igazgatójának kell gondoskodnia.

## **11. Munkaruha szabályzat**

### **Szabályozási háttér**

Az 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szociális juttatás, körét a 79. § (2) és (3) bekezdés szabályozza miszerint:

*„A munka- és formaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket, valamint a juttatás egyéb feltételeit a kollektív szerződés, hiányában az intézmény SZMSZ – e állapítja meg. A juttatási idő eltelte után a munka-, illetve formaruha a közalkalmazott tulajdonába megy át. Ha a közalkalmazotti jogviszony a juttatási idő letelte előtt megszűnik, a szabályzat rendelkezései az irányadóak.”*

2012. évi I. Törvényben (az új Munka Törvénykönyvében):

*„ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével, vagy elhasználódással jár, a munkáltató a munkavállalónak munkaruhát köteles biztosítani.”*

A fent felsorolt szabályok alapján a munkáltatók munkaruhát biztosítanak az általuk foglalkoztatott, meghatározott munkakörben dolgozó munkavállalóik számára.

Az erre vonatkozó részletes szabályozást az SzMSz melléklete tartalmazza.

## 12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### **Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ a Fenntartó jóváhagyását követően, 2025. szeptember 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. november 1. napjától hatályos (előző) SZMSZ.

### **Az SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézmény igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Vácszentlászló, 2025. július 1.

Simáné Makádi Éva  
óvodaigazgató

A nevelőtestület 100%-ban elfogadta, 2025. július 3.-án

Vácszentlászló Község Önkormányzat Képviselő Testülete jóváhagyta.

Kelt:

## **Mellékletek**

- **Munkaruha szabályzat**
- **Óvodaigazgató helyettes munkaköri leírás**
- **Óvodapedagógus munkaköri leírás**
- **Pedagógiai asszisztens munkaköri leírás**
- **Dajka munkaköri leírás**
- **Élelmezésvezető munkaköri leírás**
- **Szakács munkaköri leírás**
- **Konyhai kisegítő munkaköri leírás**
- **Eljárásrend a diabétesszel élő gyermekek speciális ellátására – mellékletekkel -**