



Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
Humánszolgáltatási és Szervezési Iroda

Ikt.szám: 18.779/2017

Javaslat
a Salgótarjáni Összevont Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának
elfogadására

Tisztelt Bizottság!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el és óvoda esetében a nevelőtestület fogadja el. Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az önkormányzat és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 13/2013. (II.21.) rendelete 6. mellékletében foglaltak értelmében a köznevelési intézmények Szervezeti- és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról az Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság véleménye alapján a Népjóléti Bizottság dönt.

A Salgótarjáni Összevont Óvoda (a továbbiakban: Óvoda) jelenleg hatályos SZMSZ-ét a nevelőtestület 2016. február 1-jén fogadta el. Az új, 2017/2018-as nevelési évet megelőzően az intézmény vezetője a szabályzatot felülvizsgálta, a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket áttekintette. Az Nkt., a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, továbbá ez utóbbi törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezéseinek időközbeni változása, a jogszabályi előírások és a gyakorlat egymáshoz igazítása érdekében az intézmény vezetője az átfogó felülvizsgálatot követően a szabályzat módosítását, illetve a több ponton történő módosításra, kiegészítésre tekintettel új, egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ elfogadását kezdeményezte.

Az Nkt. 25.§ (4) bekezdése, valamint Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének az előzőekben hivatkozott 13/2013. (II.21.) rendelete 6. mellékletében foglaltak értelmében az Óvoda átdolgozott SZMSZ-ét a nevelőtestület elfogadta és jóváhagyásra beterjesztette a Népjóléti Bizottság elé.

Fentiekre tekintettel javasolom az Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. melléklet szerinti jóváhagyását. Az új Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

Határozati javaslat


Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének Népjóléti Bizottsága az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013.(II.21.) rendelet alapján jóváhagyja a Salgótarjáni Összevont Óvoda módosított szervezeti és működési szabályzatát az 1. melléklet szerint.

Határidő: azonnal

Felelős: Kovács Zsolt, a Népjóléti Bizottság elnöke

Salgótarján, 2017. augusztus 21.




dr. Romhányi Katalin
irodavezető



Salgótarjáni Összevont Óvoda

OM azonosító: 032015

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2017. augusztus 24.

TARTALOMJEGYZÉK

1. Általános rendelkezések	3
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya	3
1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	4
1.2.1. Alapító Okirat	4
1.2.2. Munkaterv	4
1.2.3. Házi rend	5
1.2.4. Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)	5
1.2.5. Pedagógiai program	6
1.2.6. Egyéb dokumentumok	6
2. Az intézmény általános jellemzői	7
3. Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere	9
3.1. Munkáltatói jogkör gyakorlása	11
3.2. Az óvoda vezetőjének, az intézményegység-vezetőnek és a tagóvoda-vezetők feladat és hatásköre	11
3.3. A nevelőtestület feladatai és jogai	14
3.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje	15
3.5. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása	16
3.6. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek	17
3.7. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	17
3.9. Dajkák	17
3.10. A szülők közösségei	17
3.11. Közalkalmazotti Tanács	18
4. Működési szabályok	19
4.1. A működés rendje	19
4.1.1. A nevelési év rendje	19
4.1.2. A tagóvodák munkarendje, nyitva tartása	19
4.1.3. A vezetők benntartózkodása	20
4.1.4. A közalkalmazottak munkarendje	20
4.1.5. A pedagógusok munkarendje	20
4.1.6. Az óvodai felvétel rendje	21
4.1.7. Intézményi óvó, védő előírások	21
4.1.8. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata	21
4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	22
4.2.1. A belső ellenőrzés célja	22
4.2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	22
4.2.3. Az ellenőrzési ütemterv	22
4.2.4. A belső ellenőrzésre jogosult személyek	22
4.2.5. Az ellenőrzés területei	23
4.2.6. Az ellenőrzés formái	23
4.2.7. Az ellenőrzés kiterjed	23
4.2.8. Az ellenőrzés fajtái	23
4.2.9. Visszacsatolás az ellenőrzésre	23
4.2.10. Az ellenőrzés szempontjai	23
4.2.11. Az ellenőrzés követelményei	24
4.2.12. Külső ellenőrzés, tanfelügyelet	24
4.3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	25
4.3.1. Szülők és hozzátartozók intézménybe lépése és ott tartózkodása	25
4.3.2. Helyiségek bérbeadásakor belépőkre vonatkozó szabályok	25
4.4. A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje	25
4.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái	26
4.6. Helyettesítés rendje	27

4.7. A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás	27
4.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	28
4.10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	30
4.10.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	30
4.10.2. Lobogózás	30
4.10.3. A hagyományápolás célja, és kapcsolódó feladatok	30
4.11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	30
4.12. Az intézményi védő, óvó előírások	31
4.13. Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa, tűz, stb. esetén szükséges teendők.....	32
5. Egyéb kérdések	34
5.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	34
5.2. Szabadság igénybe vétele.....	34
5.3. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	34
5.4. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	35
5.5. Telefonhasználat	35
5.6. Informatikai eszközök használata: fénymásolás, nyomtatás, számítógép használat	35
5.7. Saját gépkocsi használat.....	35
5.8. Kártérítési kötelezettség	35
5.9. Anyagi felelősség	35
5.10. Bélyegzők használata, kezelése	36
5.11. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	36
5.12. A kiadmányozás eljárásrendje.....	36
5.13. A nevelési – oktatási intézményekben folyó reklámtevékenység szabályai	37
5.14. A dohányzás szabályozása	38
5.15. Kötelezően vezetendő nyilvántartások.....	38
5.16. Az intézményi dokumentációk nyilvánossága	39
Záró rendelkezések.....	40
Nyilatkozatok	41

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hatálya

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Nkt.) 25.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján, a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy a Salgótarjáni Összevont Óvoda 11 intézményegységében a törvényben foglalt jogi magatartások, előírások hatékonyan érvényesüljenek.

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításait és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály más hatáskörébe nem utalt.

Az SZMSZ tartalma összhangban áll a jogszabályokkal, intézményi alapidokumentumokkal, nem szűkíti azokat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed:

- Az óvodába járó gyermekek közösségére.
- A gyermekek szüleinek illetve törvényes képviselőinek közösségére.
- A nevelőtestületre.
- A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozókra.
- Egyéb munkakörben dolgozókra.

Az SZMSZ hatálya a felsoroltakon kívül kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, illetve mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit. Előírásai érvényesek az intézmény területén, valamint a külső helyszíneken szervezett rendezvényeken.

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának.

A költségvetési szerv (intézmény) neve

Salgótarjáni Összevont Óvoda

Székhelye

3100 Salgótarján, Arany János út 19/A.

Intézményegységek neve, címe

Székhelyen működő intézményegység

Salgótarjáni Összevont Óvoda Mackóvár Központi Óvodája 3100 Salgótarján, Arany János út 19/A.

Tagintézményként működő intézményegységek

Salgótarjáni Összevont Óvoda Aprófalva Tagóvodája 3104 Salgótarján, Barátság út 6.

Salgótarjáni Összevont Óvoda Baglyasi Tagóvodája 3102 Salgótarján, Petőfi út 88.

Salgótarjáni Összevont Óvoda Gyermekkert Tagóvodája 3100 Salgótarján, Gyermekkert út 1.

Salgótarjáni Összevont Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája 3100 Salgótarján, Acélgyári út 63.

Salgótarjáni Összevont Óvoda Körüti Tagóvodája 3100 Salgótarján, Fáy András krt. 35.

Salgótarjáni Összevont Óvoda Mesekert Tagóvodája 3100 Salgótarján, Meredek út 33-35.
Salgótarjáni Összevont Óvoda Nyitnikék Tagóvodája 3104 Salgótarján, Budapesti út 66.
Salgótarjáni Összevont Óvoda Pitypang Tagóvodája 3100 Salgótarján, Meredek út 5.
Salgótarjáni Összevont Óvoda Szivárvány Tagóvodája 3100 Salgótarján, Forgách út 2.
Salgótarjáni Összevont Óvoda Vadvirág Tagóvodája 3141 Salgótarján, Órhegy út 1.

A székhelyen működő intézményegység és a tagintézményként működő intézményegységek együtt **feladat ellátási** helyek.

A költségvetési szerv (intézmény) fenntartója:

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata
Salgótarján, Múzeum tér 1.

Az alapítói jogokkal felruházott irányító szerv

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése
3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.2.1. Alapító Okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az Alapító Okirat tartalmazza – Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének 115/2016. (V.26.) Öh. számú határozatával elfogadott, egységes szerkezetbe foglalt, és 2016.június 1. napjától hatályos.

1.2.2. Munkaterv

Az óvodavezető az intézmény éves feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. A munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor véleményt kér a fenntartótól, a szülői szervezettől és az intézményi dolgozó közösségtől.

A munkaterv tartalmazza:

- Az éves kiemelt feladatok meghatározását.
- A feladat végrehajtásáért felelős nevét, a feladat végrehajtásának határidejét.
- Az óvodai nevelési év rendjét
 - az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
 - a szünetek időtartamát
 - az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek időpontját
 - az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját
 - az óvodai nyílt napok tervezett időpontját.
 - minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést,

1.2.3. Házi rend

Az intézmény házi rendjében kerül szabályozásra:

- A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírás.
- A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezés.
- A szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.
- A gyermekek által bevitt tárgyakkal kapcsolatos szabályzás.
- A gyermekek jutalmazásának elvei és formái.
- A fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei.

1.2.4. Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza:

- A működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét.
- A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét.
- A belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.
- Az intézmény tagintézményeivel való kapcsolattartás rendjét.
- A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait.
- Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét.
- A vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét.
- A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.
- A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját.
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.
- A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét.
- Az intézményi védő, óvó előírásokat.
- Azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.
- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét.
- Munkaköri leírás mintákat.
- Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az SZMSZ-t a szülői szervezet véleményének kikérését követően az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

1.2.5. Pedagógiai program

Az intézmény az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készíti pedagógiai programját

A pedagógiai program meghatározza:

- Az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit.
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését.
- A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét.
- A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet.
- A gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet.
- A szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit.
- A nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat.
- Az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.
- A gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat.

1.2.6. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó egyéb, mindenkori törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok:

- Adatkezelési szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Ellátmány és készpénzkezelési szabályzat
- Esélyegyenlőségi intézkedési terv
- Etikai kódex
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének és helyiségek bérbeadásának szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- HACCP
- Iratkezelési szabályzat
- Kollektív szerződés
- Közalkalmazotti megállapodás
- Közbeszerzési szabályzat
- Különös közzétételi lista
- Munkaköri leírások (minta: SZMSZ melléklet)
- Munkavédelmi szabályzat
- ÖTM munkatervek
- Szülői szervezet működési szabályzata
- Továbbképzési szabályzat – Éves beiskolázási terv
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat

2. Az intézmény általános jellemzői

A létrehozásról szóló jogszabály

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének 29/2003. (III.27.) Öh. számú határozata

Az intézmény nyilvántartási száma

674126

Hatályos alapító okirat kelte, azonosítója

Kelte: 2016. május 26.

Azonosítója: Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének 115/2016 (V. 26.) Öh. számú határozatával elfogadott, egységes szerkezetbe foglalt, és 2016.június 1. napjától hatályos szövege.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1979. január 1.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben”

A költségvetési szerv működési köre

Salgótarján Megyei Jogú Város közigazgatási területe Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének az óvodai és Általános iskolai beiratkozásáról szóló határozatával évenként, feladat-ellátási helyenként meghatározott körzetek szerint.

A költségvetési szerv alaptevékenysége

Az óvoda valamennyi feladat ellátási helyén biztosítja az óvodai nevelést a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda valamennyi feladat ellátási helyén ellátja a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Feladatából adódóan alaptevékenységi körében megalapozza a gyermek személyiségének és képességeinek fejlődését. Az óvoda valamennyi feladat ellátási helyén biztosítja a hátrányos helyzetű gyermekek integrált nevelését a helyi pedagógiai programok alapján, óvodai fejlesztő program keretében.

Az óvoda a Hétszínvirág tagóvodában biztosítja a nemzetiség óvodai nevelésének irányelve és a nemzetiség iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 17/2013. (III.1.) EMMI rendelet 4. § (3) c) pontja szerinti nemzetiségi óvodai nevelést.

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- Magyarország alaptörvénye,
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról, és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak,
- 363/2013. (XII. 17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
- 1999. évi XLII. tv a nem dohányzók védelméről, és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet, a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

Az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

3. Az intézmény szervezeti felépítése és működésének rendszere

A Salgótarjáni Összevont Óvoda élén az **óvodavezető** áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § alapján Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése bízta meg a magasabb vezetői beosztás ellátásával pályázat útján jogszabályban meghatározott, de legfeljebb öt évig terjedő határozott időre.

Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. A vezetői megbízás legfontosabb követelménye: Az intézmény-típusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, pedagógus szakvizsga és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás, valamint a szükséges szakmai gyakorlat.

Az **óvodavezető** munkáját az **óvodavezető-helyettesek** és a **tagóvoda-vezetők** segítik. Megbízatásukat a nevelőtestületek véleményének kikérésével az óvodavezető adja.

A tagóvodák nevelőtestületei **munkaközösségeket** hozhatnak létre, amelyek óvodán belül (belső szakmai munkaközösségek), és óvodaközi (intézményi szakmai munkaközösségek) szinten működnek.

Az intézményi **szakmai munkaközösségek vezetőit** az óvodavezető, a tagintézményi (belső) munkaközösségek vezetőit az intézményegység-vezető, illetve a tagóvoda-vezető bízta meg az adott terület legfelkészültebb óvodapedagógusai közül.

A **nevelőtestület** az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. További foglalkoztatottak a **nevelő-oktató munkát segítők** (óvodai dajkák) és **egyéb alkalmazottak** (óvodatitkárok, pedagógiai asszisztensek).

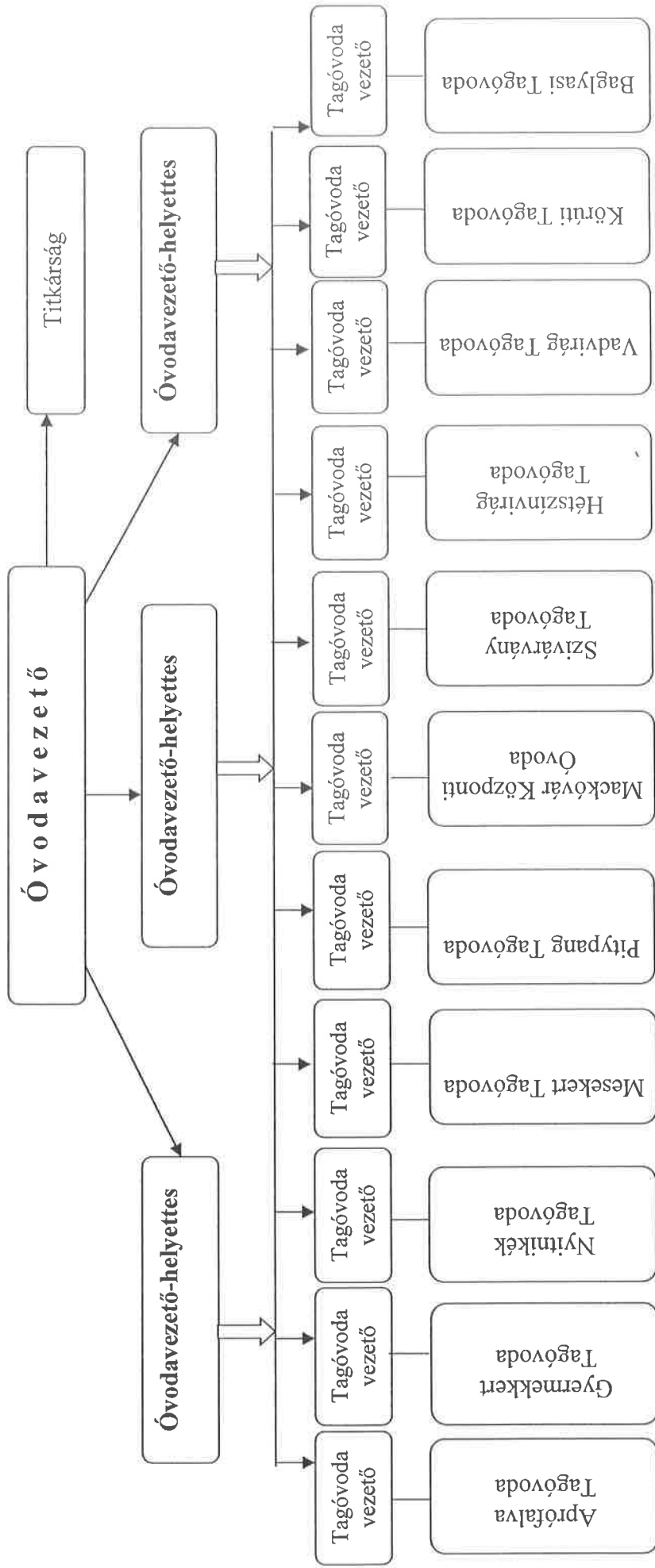
A **szakszervezet** képviselői, és a **Szülői Szervezet** megbízott tagjai, véleményezési, egyetértési jogokat gyakorolnak az Összevont Óvoda működésével kapcsolatban.

A Salgótarjáni Összevont Óvoda szervezeti egységei megegyeznek az 1. fejezetben felsorolt intézményegységekkel, ezen belül gazdasági szervezet nincs.

Óvoda	csoport
Salgótarjáni Összevont Óvoda Mackóvár Központi Óvodája	11
Salgótarjáni Összevont Óvoda Aprófalva Tagóvodája	3
Salgótarjáni Összevont Óvoda Baglyasi Tagóvodája	2
Salgótarjáni Összevont Óvoda Gyermekkert Tagóvodája	5
Salgótarjáni Összevont Óvoda Hétszínvirág Tagóvodája	2
Salgótarjáni Összevont Óvoda Körúti Tagóvodája	2
Salgótarjáni Összevont Óvoda Mesekert Tagóvodája	1
Salgótarjáni Összevont Óvoda Nyitnikék Tagóvodája	6
Salgótarjáni Összevont Óvoda Pitypang Tagóvodája	3
Salgótarjáni Összevont Óvoda Szivárvány Tagóvodája	2
Salgótarjáni Összevont Óvoda Vadvirág Tagóvodája	2
Összesen:	39

Engedélyezett létszám: Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának éves költségvetési rendelete szerint.

A Salgótarjáni Összevont Óvoda szervezeti felépítése (organogram)



Az intézmény alkalmazott dolgozói

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettesek,
- tagóvoda vezetők,
- óvodapszichológus,
- óvodapedagógusok,
- pedagógiai asszisztensek,
- óvodatitkárok,
- dajkák.

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása a tagóvodák **Törzskönyvében** található.

A Törzskönyv rögzíti, a központi és tagóvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.

A Törzskönyvet minden tagóvoda-vezető önálló felelősséggel vezeti a saját tagóvodájában.

A dolgozók személyi anyaga a Mackóvár Központi Óvodában található, melyet az óvodavezető kezel.

A dolgozók intézményen belül - más telephelyre - történő áthelyezését a kinevezési okmány tartalmazza.

3.1. Munkáltatói jogkör gyakorlása

- Az óvodavezető pályázat útján, a képviselőtestület jóváhagyásával kerül megbízásra, felette az egyéb munkáltatói jogokat Salgótarján Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.
- Az óvodavezető helyetteseket és a tagóvodák vezetőit az óvodavezető nevezi ki, az intézményegységek nevelőtestületeinek, dolgozóközösségeinek, szülői szervezetek véleményét figyelembe véve.
- Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az óvodavezető.
- Az üres álláshelyek betöltése pályázati kiírás útján (óvodapedagógus, dajka), a fenntartó és a nevelőtestület véleményének kikérése után történik.

3.2. Az óvoda vezetőjének, az intézményegység-vezetőnek és a tagóvoda-vezetők feladat és hatásköre**Az óvodavezető feladatai**

- A Salgótarjáni Összevont Óvoda szakszerű és törvényes működtetése, az Nkt. 69. § alapján.
- A nevelőtestület irányítása, vezetése.
- A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségfejlesztési rendszerének működtetése a Salgótarjáni Összevont Óvoda és az ahhoz kapcsolódó helyi pedagógiai programok figyelembevételével, közösen az intézményegység-vezetőivel és a szakmai munkaközösség, illetve team-vezetőkkel.
- Az alkalmazottak élet- és munkahelyi körülményeire vonatkozó kérdések megoldása – a tagóvoda-vezetők bevonásával – a civil szervezetekkel történő egyeztetés alapján.
- Az Nkt. 70.§ alapján a nevelőtestületek jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzése.

- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a Salgótarjáni Összevont Óvoda működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása – egyeztetve a Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálatával és a tagóvodák vezetőivel – az ésszerű, takarékos gazdálkodás megvalósítása érdekében.
- A Szülői Szervezetekkel, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel (szakszervezet, közalkalmazotti tanács) való együttműködés, az intézmény képviselése.
- A gyermekvédelmi törvény alapján a gyermekvédelmi munka irányítása, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelésével kapcsolatos komplex, integrált rendszerű feladatellátás.
- A nemzeti és óvodai ünnepek helyi pedagógiai programokhoz és a munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosítása az intézményegységek vezetőivel együtt.
- A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése.
- Rendkívüli szünet elrendelése, ha időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges a fenntartót értesíteni kell.

Az óvodavezető feladatainak területei:

- pedagógiai;
- munkaügyi;
- gazdálkodás;
- tanügy igazgatási.

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre

- A munkáltatói, utalványozási jogkör a személyi jellegű kifizetéseknél, valamint kötelezettségvállalás.
- Személyi és munkaügyi feladatok ellátása.
- Döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, vagy a Kollektív Szerződés, Közalkalmazotti Szabályzat más hatáskörébe nem utal.

Hatáskörök átruházása

Az intézmény belső szabályzatai tartalmazzák azokat a képviselheti és gazdálkodási jogköröket, amelyeket az óvodavezető – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – átruház az intézményegység-vezetőkre.

Az általános óvodavezető helyettes feladatai

Feladatait az óvodavezető közvetlen irányítása, valamint munkaköri leírása alapján végzi. Szakmai területén a tagóvoda-vezetők közreműködésével irányítja, szervezi, ellenőrzi, értékeli a nevelőmunkát, a Pedagógiai Program céljainak, feladatainak megvalósítását.

A szakmai óvodavezető helyettes feladatai

Feladatait az óvodavezető közvetlen irányítása, valamint munkaköri leírása alapján végzi. Szakmai területén a intézményegység-vezetők közreműködésével irányítja, szervezi, ellenőrzi, értékeli a nevelőmunkát, a Nevelési Program céljainak, feladatainak megvalósítását.

A szervezési óvodavezető helyettes feladatai

Feladatait az óvodavezető közvetlen irányítása, valamint munkaköri leírása alapján végzi. Segíti az óvodavezető és az intézmény feladatainak ellátását a szervezési feladatok elvégzésével, a kollégák bevonásával, a munka megfelelő minőségű elosztásával.

A tagóvoda-vezetők feladatai

- Az intézményegység nevelőközösségének vezetése.
 - A helyi nevelési program figyelembevételével a pedagógiai munka tervezése, irányítása, ellenőrzése, értékelése, az értékelési minőségfejlesztési rendszer működtetéséhez.
 - A nevelőközösség jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű szervezése, ellenőrzése.
 - A költségvetés elkészítéséhez gazdálkodási, fejlesztési, karbantartási terv készítése. A Salgótarjáni Összevont Óvoda által biztosított pénzeszközökkel való ésszerű gazdálkodás, az elszámolási kötelezettség betartása, betartatása, kapcsolattartás a gazdasági csoporttal.
 - A gyermekek fejlődéséhez, fejlesztéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételekről való gondoskodás, az óvodavezetővel történő egyeztetés alapján.
 - A gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása, a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelésével kapcsolatos komplex, integrált rendszerű feladatellátás.
 - Pedagógiai pályázatok írása, írásának ösztönzése a nevelőközösség körében.
 - A helyi hagyományoknak megfelelően az ünnepek, jeles napok méltó szervezése a helyi nevelési program alapján.
 - A helyi döntések előkészítésében együttműködés a munkavállalói érdekképviseléttel.
 - Együttműködés a fenntartóval, társintézményekkel, Salgótarjáni Pedagógiai Oktatási Központtal, a Nógrád megyei pedagógiai Szakszolgálat Salgótarjáni Tagintézményével, a Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottságával, az Illyés Gyuláné Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskolával, a Családsegítő és Gyermejkölési Szolgálattal, szervezetekkel, a területi önkormányzati képviselővel, gyermekorvossal, védőnővel.
 - A intézményegységekben a megosztott munkaidőben foglalkoztatott alkalmazottak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, koordinálása a társóvoda vezetőjével.
 - A szülőkkel, a szülői szervezettel való együttműködés és a kapcsolatrendszer továbbfejlesztése a nevelési programok figyelembe vételével.
 - A tanügy igazgatási feladatok ellátása, információs kötelezettség betartása az összevont óvoda felé.
 - A 277/1997. (IV.22.) Kormányrendelet figyelembevételével az óvodapedagógusok kötelező továbbképzésének megtervezése – az óvodavezetővel történő egyeztetéssel. A Továbbképzési Alapprogram és az éves Beiskolázási Terv elkészítése. A továbbképzésen résztvevők jelenlétéről, felkészüléséről, a tanultak továbbadásáról való gondoskodás.
 - A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása.
 - A dolgozók egészségügyi szűrővizsgálatainak nyomon követése, végrehajtása, ellenőrzése – mindezt anyagi felelősségvállalás (szabálytalanságok feltárása esetén).
- Feladatainak területei:
- pedagógiai;

- hatáskörébe utalt munkaügyi;
- hatáskörébe utalt gazdálkodási;
- hatáskörébe utalt tanügy igazgatási.

A helyettesítés rendje és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályok

- Az **óvodavezetőt** akadályoztatása esetén az **általános óvodavezető-helyettes** helyettesíti. Az óvodavezető távolléte esetén, teljes felelősséggel, a vezetői jogkör gyakorlására jogosult.
- Az **óvodavezető és az általános óvodavezető helyettes** együttes akadályoztatása esetén, a **szakmai óvodavezető helyettes** helyettesít, mindkettőjük távolléte esetén, teljes felelősséggel, a vezetői jogkör gyakorlására jogosult.
- Az **óvodavezető, általános óvodavezető-helyettes és a szakmai óvodavezető-helyettes** együttes akadályoztatása esetén, a **szervezési óvodavezető-helyettes** helyettesít, mindhármuk távolléte esetén, teljes felelősséggel, a vezetői jogkör gyakorlására jogosult.
- Az **óvodavezető, az óvodavezető-helyettesek egyidejű** akadályoztatása esetén, a **kijelölt tagóvoda-vezető** teljes felelősséggel, a vezetői jogkör gyakorlására jogosult.
- A **vezető beosztású dolgozók együttes távolléte esetén** korlátozott jogkörben el nem halasztható ügyek intézését az **általuk megbízott óvodapedagógus látja el (pl. munkaközösség-vezető)**. A megbízást az érintett óvodapedagógus tudomására kell hozni a munkarendben meghatározottak szerint. A vezetői feladatokkal megbízott óvodapedagógus felelőssége, intézkedési jogköre – a jelzett időszakon belül – az SZMSZ, illetve a munkáltató eltérő intézkedéseinek hiányában, kizárólag az intézmény zökkenőmentes működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag az óvodavezető, intézményegység-vezető és tagóvoda-vezetők jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

3.3. A nevelőtestület feladatai és jogai

A **nevelőtestület** az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
A nevelőtestület véleményezési és döntési jogkörrel rendelkezik.

Véleménynyilvánítási jogkör

- Óvodavezetői, tagóvoda-vezetői pályázathoz készített szakmai program véleményezése.
- A nevelési év rendjének kialakítása.

Döntési jogkör

- A pedagógiai program módosítása és a nevelési évre szóló Munkaterv elfogadása.
- A Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása.
- A nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- A szakmai munkaközösség vezetők elfogadása.
- A gyermek iskolakészültségének megállapítása.

3.4. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

A tagóvodák nevelőközösségei munkaközösségeket hozhatnak létre, amelyek óvodán belül (belső szakmai munkaközösségek), és óvodaközi (intézményi szakmai munkaközösségek) szinten működnek. Az Nkt. 71.§ (1) alapján, a nevelési-oktatási intézményben, legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Intézményünkben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet nevelési évenként.

A munkaközösségek, a munkaközösség vezetők irányításával kidolgozzák éves munkatervüket, amelyek magukba foglalják a tervezést, szervezést, elemzést egyaránt.

Az óvodapedagógusok által az intézményegységben le nem töltött munkaidő részben, a nevelési intézményben végezhető feladatok

- Tanügyi dokumentumok vezetése.
- Szemléltető eszközök készítése.
- Szülői értekezletek, fogadóórák szervezése, megtartása.
- Ünnepekre, ünnepélyekre való felkészülés.
- Ünnepek, ünnepélyek szervezése, lebonyolítása.
- Faliújság frissítése, csoportszobák dekorálása.
- Belső továbbképzéseken, szakmai konzultációkon való részvétel.
- Gyermekkel kapcsolatos dokumentációk vezetése.
- Pályázatírás és kezelés.
- Nevelőtestületi munkában való részvétel.
- A pedagógiai tevékenységhez szükséges adatok, információk gyűjtése, rendszerezése.

Az óvodapedagógus által le nem töltött munkaidő részben, a nevelési intézményen kívül végezhető feladatok

- Önképzés, továbbképzésen való részvétel.
- Szemléltető eszközök készítése.
- Pályázatírás és kezelés.
- Kulturális bemutatók szervezése és lebonyolítása.
- Ünnepek, ünnepélyek szervezése és lebonyolítása.
- Kirándulások szervezése és lebonyolítása.
- Irányított foglalkozásra, kezdeményezésre való felkészülés.
- Gyermek kísérete.
- A pedagógiai tevékenységhez szükséges adatok, információk gyűjtése, rendszerezése.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

- Munkaközösségi foglalkozások szervezése.
- Bemutató foglalkozások szervezése.
- Óvodavezetővel, intézményegység vezetővel, tagóvoda-vezetővel egyeztetve részvétel az adott pedagógiai terület ellenőrzésében, elemzésében és értékelésében.
- Mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival.
- Kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez.
- Írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez.

- A pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, az egyes tagóvodákban dolgozó pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése.

Véleménynyilvánítási jogkör:

- Szakmai program véleményezése
- A nevelési év rendjének kialakítása

Döntési jogkör:

- Pedagógiai program módosítása és a nevelési évre szóló Munkaterv elfogadása
- A házirend és a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása
- A nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelése, beszámolók elfogadása

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár (szóbeli tájékoztatás, írásos beszámolók).

Az intézmény működési rendjére vonatkozó további rendelkezéseket a III. fejezet tartalmazza.

3.5. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása

Óvodatitkár:

Segíti az óvodavezetőt a gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatainak ellátásában, egyúttal biztosítja a Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálatát (továbbiakban: KIGSZ) és az önállóan működő intézmény között létrejött munkamegosztási, együttműködési megállapodásban meghatározott feladatok ellátását.

- A KIGSZ irányításával elkészíti a Salgótarjáni Összevont Óvoda elemi költségvetését. Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetés teljesítését, kezdeményezi a szükséges saját hatáskörű előirányzat módosításokat.
- Rendszeresen tájékoztatja felettesét a költségvetés alakulásáról, javaslatot tesz a szükséges intézkedések megtételére.
- Meghatalmazás alapján ellátja az érvényesítői feladatkört. Összegyűjti, rendezi az intézményhez beérkező bizonylatokat, a szükséges kellekekkel ellátva továbbítja a KIGSZ részére.
- Gazdálkodik a KIGSZ házipénztárából felvett ellátmánnyal, előleggel, biztosítja annak szabályszerű felhasználását, elszámolását. Gondoskodik a készpénzben beszedett bevételek szabályszerű elszámolásáról.
- Vezeti az együttműködési megállapodásban nevesített analitikus nyilvántartásokat.
- Részt vesz a nagy értékű tárgyi eszközök leltározásában, megszervezi és lebonyolítja a kis értékű eszközök leltározását. Szükség esetén kezdeményezi és megszervezi a tárgyi eszközök selejtezési eljárását.
- Ellátja a munkaügyi feladatokat, kinevezések, átsorolások elkészítését, munkaügyi nyilvántartások vezetését, kiküldetéssel kapcsolatos teendőket. Folyamatosan kontrollálja a bérfelhasználás alakulását.
- Elkészíti az együttműködési megállapodásban meghatározott, a gazdasági tevékenységgel összefüggő szabályzatokat.

3.6. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírások, feltételek

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokról, feltételekről az intézmény (mint önállóan működő költségvetési szerv) és a KIGSZ (mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv) közötti **együtműködési megállapodás** rendelkezik.

3.7. A szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 2. § u) pontja értelmében *szervezeti integritást sértő esemény*: minden olyan esemény, amely a szervezetre vonatkozó szabályoktól, valamint a jogszabályi keretek között a költségvetési szerv vezetője és az irányító szerv által meghatározott szervezeti célkitűzéseknek, értékeknek és elveknek megfelelő működéstől eltér.

A Korm. rendelet 6. § (4)-(5) bekezdései értelmében a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

3.8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII törvény értelmében:

- Óvodavezető
- Óvodavezető-helyettes
- Tagóvoda vezető
- Közbeszerzési eljárásban résztvevő alkalmazott.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezettek két éveként, a közbeszerzési eljárásban résztvevő évenként kötelesek eleget tenni.

Az óvodavezető vagyonnyilatkozatának őrzéséről a fenntartó, a további vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek vagyonnyilatkozatának őrzéséről az intézmény-vezető gondoskodik.

3.9. Dajkák

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

3.10. A szülők közösségei

Minden részegységben Szülői Szervezet működik.

A Szülői Szervezet tagjai a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében folyamatos kapcsolatot tartanak az intézménnyel. Maguk közül vezetőt választanak (Szülői Szervezet elnök). Az elnök mellett a pénzügyekkel kapcsolatos feladatokat a pénztáros látja el. A Szülői Szervezet által összegyűjtött pénzüsszeget az intézmény fejlesztésére fordítják.

3.11. Közalkalmazotti Tanács

Az intézmény a jogszabálynak megfelelően létrehozza a megváltozott létszámnak megfelelő Közalkalmazotti Tanácsot (a továbbiakban: KT), és megválasztja annak vezetőségét és elnökét.

A Közalkalmazotti Tanács elnöke

A KT elnöke munkáját a Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltaknak, valamint a KT működési ügyrendjében foglaltaknak megfelelően látja el.

Megbízása a Kjt. 14. §-a szerintiiek alapján történő KT megválasztását követő 15 napon belül történik, a KT elnökválasztó ülésén. Megbízásának ideje a tanács működésével azonos időtartamra szól.

Visszavonását, lemondását, újraválasztását a KT ügyrendje szabályozza.

A Közalkalmazotti Tanács elnökének feladata

- A KT vezetése, a működés biztosítása.
- A közalkalmazottak nevében részvételi jog gyakorlása, a közalkalmazottak élet- és munkakörülményeit illető jóléti- és szociális kérdések tárgyalásakor.
- Az óvodavezetővel az eredményes együttműködés feladatainak ellátása, jogosítványa szerint a munkavállaló képviselőnek szem előtt tartása.
- A szakszervezettel való együttműködés fenntartása.
- A szabályzatban rögzített jogosítványokkal (egyetértési, véleményezési, betekintési, tájékoztatókérési) és kötelezettségekkel összefüggő feladatok végzése.

A KT vezetőjének és az óvodavezetőnek a munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a KT elnökének és az óvodavezetőnek a feladata. A KT elnökének véleményét kötelezően ki kell kérni az SZMSZ elkészítésénél.

4. Működési szabályok

4.1. A működés rendje

4.1.1. A nevelési év rendje

A nevelési év helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- A nevelőtestületi értekezletek időpontjait
- Az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját
- A szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján
- A nyílt napok megtartásának rendjét és idejét

A fentiek időpontját az intézmények éves munkaterve tartalmazza.

Az óvodákban a **nevelési év** szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

- A fenntartóval való előzetes egyeztetés alapján, a nyári életrend megszervezése, a gyermekeket fogadó tagintézmények kijelölése az összevont óvoda éves munkatervében kerül meghatározásra. Ilyenkor történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárás idejéről a szülőket minden év februárjában a tagóvoda-vezetők tájékoztatják.
- A tagóvodák zárva tartási ideje alatt, hetente egy alkalommal – külön megállapított beosztás szerint – ügyeletet kell tartani az intézményben.
- Téli szünetben az összevont óvoda éves munkatervében kijelölt óvoda tart nyitva, a szülők igényének megfelelően fogadjuk a gyermekeket.

A **nevelés nélküli munkanapokat** (legfeljebb 5 nap) a jogszabályban meghatározott célra az óvodavezető engedélyével tervezik a tagintézmények vezetői a nevelési év munkatervében. A zárva tartás idejéről a szülőket 7 nappal előbb értesíteni kell. Ez időre a szülő kérése esetén a gyermekek részére ellátást kell biztosítani valamely más tagóvodában.

4.1.2. A tagóvodák munkarendje, nyitva tartása

- A tagóvodák működési rendje a házirendben és az éves munkatervben meghatározottak alapján történik.
- Az óvoda telephelyén hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, legalább heti 50 órás időkeretben látja el a gyermekek nevelésével összefüggő feladatokat.
- A munkarend a szülők munkakezdéséhez, igényeihez igazodva alakítható ki a nevelési évre érvényesen.
- A gyermekek napirendje az óvodák pedagógiai programjai alapján a csoportnaplóban nyer megfogalmazást.

4.1.3. A vezetők benntartózkodása

- A tagóvoda-vezető a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben látja el a vezetői megbízással kapcsolatos feladatokat (a vezető kötelező óraszámát meghatározza a tagintézmény gyermeklétszáma).

Vezető beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Óvodavezető Kötelező óraszám: 6 óra	Minden munkanap: 8-16 óráig Kivétel: tagóvodák látogatása az óvodák havi programjának és az ellenőrzési tervnek megfelelően, valamint egyéb hivatalos elfoglaltság
Óvodavezető-helyettesek, Tagóvoda-vezetők – kötelező óraszámok: 200-449 fő gyermeklétszám: 22 óra 50-199 fő gyermeklétszám: 24 óra 50 fő alatti gyermeklétszám: 26 óra	1. hét: 7 – 15 óráig 2. hét: 9 – 17 óráig

4.1.4. A közalkalmazottak munkarendje

- Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendje lépcsőzetes munkakezdéssel illetőleg befejezéssel történik.
- A napi munkavégzés igazolására a kötelezően előírt jelenléti ív szolgál.
- A munkarend változásának okai lehetnek nyári szünet, munkanap áthelyezése.
- A munkarend beosztás rendje, valamint a nyári munkarend, az óvodák éves munkatervében található.

4.1.5. A pedagógusok munkarendje

- A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll, amely heti 40 óra. A gyermekek körében letöltendő idő, napi 6,5 óra, a fennmaradó időszak a felkészülésre, egyéb pedagógiai feladatok végzésére szolgál.
- Rendkívüli távolmaradását és annak okát az előző nap, de legalább az adott munkanapon munkaidejének kezdete előtt köteles jelenteni az intézmény vezetőjének.
- Egyéb esetben a pedagógus az intézmény vezetőjétől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a távolmaradásra.
- Mindennemű hiányzást, beosztáscserét az óvodavezető, illetve a tagóvoda-vezető tudtára kell hozni.

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

4.1.6. Az óvodai felvétel rendje

- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.
- A gyermeket abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek környezetében (körzetében) lakik, illetve szülője dolgozik, rugalmasan biztosítva (a törvényi szabályoknak megfelelően) a szülő számára a szabad óvodaválasztást.
- Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra hozza a fenntartó.
- A felvételt a tagóvoda-vezetők, az óvodavezetővel egyeztetve, annak döntése alapján bonyolítják. Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, városi bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviselőjét is.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.

A beíratáshoz szükséges:

- a gyermek személyi azonosítója és lakcímkártyája,
- az egyik szülő személyi igazolványa és lakcímkártyája.

4.1.7. Intézményi óvó, védő előírások

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

4.1.8. A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

- Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás - egészségügyi orvosánál.
- A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a mindenkori érvényes jogszabályban előírtak szerint.

4.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

4.2.1. A belső ellenőrzés célja

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

- Biztosítsa az intézmény vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet.

4.2.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán objektíven segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

4.2.3. Az ellenőrzési ütemterv

- Az ellenőrzés területeit, tárgyát, módszerét és ütemezését az egy nevelési évre elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza.
- Az ellenőrzési ütemtervet a tagóvoda-vezető készíti el, bevonva a munkaközösség vezetőket.
- Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.
- Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról a tagóvoda-vezető dönt.

4.2.4. A belső ellenőrzésre jogosult személyek

- Óvodavezető
- Óvodavezető-helyettesek
- Tagóvoda vezetők
- Munkaközösség-vezetők,

Az **óvodavezető** és az óvodavezető-helyettesek, minden tagóvodában folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A **tagóvoda vezetők** ellenőrzési tevékenységét a vezetői munkamegosztásból és a munkaköri leírásokból adódó területeken végzik.

A **munkaközösség-vezetők** a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

4.2.5. Az ellenőrzés területei

- A pedagógiai tevékenység megfigyelése a gyakorlatban.
- Írásos dokumentumok vizsgálata és elemzése.
- A látogatások tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.

4.2.6. Az ellenőrzés formái

- Szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás.
- Dokumentumellenőrzés.
- Csoportlátogatás, tevékenység/foglalkozás-látogatás.
- Felmérések, tesztek, vizsgálatok.

4.2.7. Az ellenőrzés kiterjed

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére.
- A munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
- A működési feltételek vizsgálatára.

4.2.8. Az ellenőrzés fajtái

- **Tervszerű**, előre egyeztetett szempontok szerint.
- **Spontán**, alkalmi, alkalmi, alkalmi,
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
 - a napi felkészültség mérése érdekében.

4.2.9. Visszacsatolás az ellenőrzésre

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- vezetői megbeszélések keretén belül,
- foglalkozásokon,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

4.2.10. Az ellenőrzés szempontjai

- a törvényesség betartása
- a pedagógiai program teljesítése
- az intézmény működését meghatározó szabályzatok betartása
- a dolgozó munkaköri leírásának teljesítése
- pedagógiai eredményesség
- szakmai, módszertani kultúra
- Mindenkor szempon a gyermek fejlettségi-, neveltségi, viselkedési szintjének, szokás-, szabályrend-szerének, társakhoz való viszonyának, játék tevékenységének megfigyelése, illetve az évente elfogadott szempontok alapján.

4.2.11. Az ellenőrzés követelményei

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése a nyolc kompetencia terület alapján.
- Az ellenőrzött személy véleményének meghallgatása.
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel, mely része az ~~ön~~fejlesztési tervnek.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembevevőnek, elfogulatlannak kell lennie.

4.2.12. Külső ellenőrzés, tanfelügyelet

- Célja: Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata. Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek.
- Az intézmény vezetése meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket. Meghatározza az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást.
- Az ellenőrzés kiterjed a nevelőmunkára, az óvoda egész munkájára, a szervezeti kultúrára.

3 szinten valósul meg:

- pedagógus,
- vezető
- intézmény

4.3. Belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

4.3.1. Szülők és hozzátartozók intézménybe lépése és ott tartózkodása

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és az elvitelére jogosult személy, illetve az intézményben dolgozók hozzátartozói (indokolt esetben).
- A gyermekek érkezésének, távozásának rendje az intézmények házirendjében meghatározottak alapján történik.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel, óvodavezető-helyettesel, intézményegység vezetővel történő egyeztetés szerint.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető és a tagóvoda-vezető engedélyezi.
- A tagóvodában a tagóvoda-vezető fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat.

4.3.2. Helyiségek bérbeadásakor belépőkre vonatkozó szabályok

- Az intézmény vezetője, az óvodai helyiségek oktatás céljára történő bérbeadása esetén, az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályokat a bérleti szerződésben rögzíti.
- Az intézménnyel jogviszonyban állókon, illetve a szülőkön kívül az intézmény területén csak azok tartózkodhatnak, akik a bérleti szerződés szerinti oktatáson vesznek részt, illetve esetenként valamilyen rendezvény résztvevői (pl. termékbemutató, lakossági fórum, választás stb.)
- Az eseti rendezvények résztvevői a rendezvény megkezdése előtt a szerződésben megfogalmazott időben foglalhatják el a kijelölt helyiséget, s a rendezvény befejezése után el kell hagyniuk az intézmény területét. Csak a kijelölt termet, és a mosdó helyiségeket használhatják.

4.4. A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények

- A tagóvodákkal a Salgótarjáni Összevont Óvodának folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- A napi kapcsolattartásnál az óvodavezetőnek és a tagóvoda-vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt.
- A rendszeres megbeszélések ütemezését célszerű rögzíteni.
- Az óvodavezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni az alábbiakat:
 - Az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagóvodákat, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
 - Az összevont óvoda munkáját, rendezvényeit úgy kell megszervezni, irányítani, hogy a tagóvoda is megfelelő súlyt kapjon.

- A tagóvodák vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az óvodavezető felé.

4.5. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Vezetői szint	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Óvodavezető	1. Óvodavezető-helyettes, tagóvoda-vezetők.	– Információs értekezlet. – Vezetői munkaközösségi foglalkozások. – Írásos tájékoztatás. – Értekezletek (tanévnyitó, tanévzáró nevelési értekezlet). – Telefonos egyeztetés az aktuális információknak megfelelően.
	2. Óvodatitkárok.	– Információs megbeszélések. – Értekezletek (gazdálkodási feladatok tervezése, értékelése).
	3. Az intézmény által szervezett munkaközösségek.	– Munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel. – Írásos tájékoztatás, beszámolók.
	4. Szülői szervezet intézményi szinten.	– Információs megbeszélések. – Értekezletek az aktualitásnak megfelelően.
	5. Közalkalmazotti Tanács.	– Információs megbeszélés. – Írásos tájékoztatás.
	6. Szakszervezet.	– Információs megbeszélés. – Írásos tájékoztatás.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Középvezetői szint	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Tagóvoda vezető, intézményegység vezető.	1. Belső munkaközösség.	– Munkaközösségi foglalkozásokon való részvétel. – Írásos tájékoztatás, beszámolók.
	2. Szülői Szervezet.	– Információs megbeszélések. – Értekezletek az aktualitásnak megfelelően. – Rendezvények szervezésében való aktív közreműködés. – Nevelési értekezleteken való részvétel.
	3. Az óvodában működő teamek (IPR, BGR).	– Információs megbeszélések. – Értekezletek az aktualitásnak megfelelően. – Szervezési feladatok. – Beszámolók.

Középvezetői szint	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
	4. Szülők.	<ul style="list-style-type: none"> – Folyamatos beszoktatás. – Nyílt napok. – Játékdélutánok, sportnapok, kirándulások. – Ünnepek, ünnepélyek. – Fogadóórák. – Családlátogatások. – Szülői értekezletek. – Munkadélután. – Óvodaújság, faliújságra kifüggesztett információk.
A kapcsolattartási formák rendje a tagintézmények éves munkatervében található.		

4.6. Helyettesítés rendje

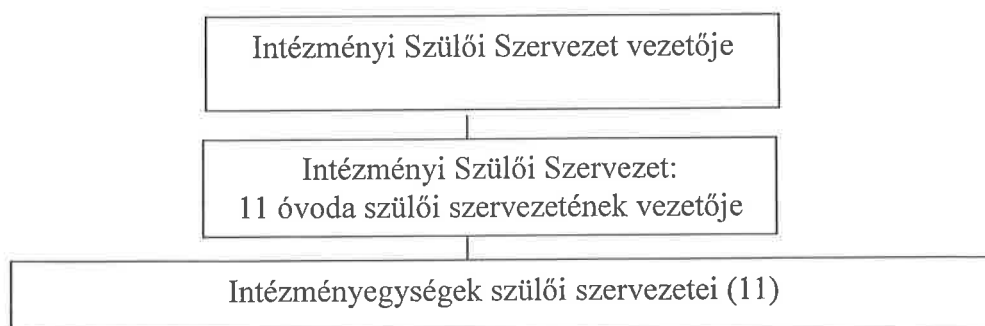
A 3. fejezet 3.2. pontja alatt található.

4.7. A Szülői Szervezettel való kapcsolattartás

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében **szülői szervezetet** hozhatnak létre.

A tagóvoda-vezetők, az intézményegység-vezető az általa irányított óvoda Szülői Szervezetének tagjaival tart kapcsolatot. Összevont óvodai szinten minden tagintézményből egy fő vesz részt az összevont intézményi Szülői Szervezet munkájában. A munkacsoport az óvodavezetővel tartja a kapcsolatot, havi rendszerességgel, az éves munkatervnek megfelelően.

A szülői szervezet felépítése



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

Véleményezési jog

- Munkaterv véleményezése.
- Minden olyan kérdésben, melyben a jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna.
- A nevelési év rendjének meghatározásában.
- A pedagógiai program elfogadásánál.

- A vezetői megbízás esetén a vezetői programról.
- Az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről (javaslatot tehet az intézmény egészét, vagy csoportját érintő kérdésekben).

Egyetértési jog

- A pedagógiai programmal, az SZMSZ-el, a minőségirányítási programmal és a házirenddel kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén.

A szülők és óvoda kapcsolattartása

- Az óvodákat érintő kérdésekben, a szülők képviselőjét az óvodai Szülői Szervezet látja el.
- Az intézmény tizenegy óvodájában külön-külön Szülői Szervezet működik. Tagjai maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak és képviselőt az intézményi Szülői Szervezetbe.
- Az intézményi szülői szervezet munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért az Szülői Szervezet elnöke és a tagintézmény vezetője felelős.
- A szülők kötelelességeit és jogait a Nkt. 72. §-a tartalmazza.
- A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az óvoda vezetőjéhez.

4.8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az intézményegységek nevelőtestületei a döntési jogkörök közül az **alábbiakat adják át a megjelölt közösségeknek**

Átruházott jogkörök	A jogkör gyakorlója
Továbbképzésre való javaslatétel.	Szakmai munkaközösségek.
Pedagógusok értékelésében való közreműködés, jutalmazásra, kitüntetésre való javaslatétel.	Szakmai munkaközösségek.
A határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése.	Szakmai munkaközösségek.
A szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.	Szakmai munkaközösségek.

Az átruházott jogkörből adódó feladatok elvégzéséről a megjelölt munkaközösségek vezetője köteles tájékoztatást adni a megbízójának.

4.9. A külső kapcsolatok rendszere

Szervezeti egység	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
Salgótarjáni Összevont Óvoda	1. Fenntartó	<p>Kiterjed:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására, az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, elfogadására. – Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére. – Az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére. – Az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

Szervezeti egység	Szervezeti egység	A kapcsolattartás formája
	2. Illyés Gyuláné Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola	<ul style="list-style-type: none"> – Információs megbeszélések. – Értekezlet. - Írásos tájékoztatók. – SNI gyermekek fejlesztésének szakszerű ellátása.
	3. Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Megyei Szakértői Bizottsága	<ul style="list-style-type: none"> – Gyermekek vizsgálata.
	4. Általános iskolák.	<ul style="list-style-type: none"> – Megbeszélések, értekezlet, hospitálások. – Írásos tájékoztatás, információk. – Közös rendezvényeken való részvétel.
	5. Nógrád megyei pedagógiai Szakszolgálat Salgótarjáni Tagintézménye	<ul style="list-style-type: none"> – Továbbképzések szervezése, azokon való részvétel. – Szakértői látogatások. – Gyakorlati bemutatók szervezése.
	6. Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	<ul style="list-style-type: none"> – Gyermekvédelmi feladatok ellátása. – Esetmegbeszélések.
	7. Művelődési intézmények.	<ul style="list-style-type: none"> – Intézmények látogatása. – Programjaikon való részvétel.
	8. Civil szervezetek.	<ul style="list-style-type: none"> – Közös programok szervezése. – Egymás rendezvényeinek látogatása – Pályázatok készítése.
	9. Óvoda-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató.	<ul style="list-style-type: none"> - A jogszabályban megfogalmazottaknak megfelelően.
A kapcsolattartási formák rendje az éves munkatervben található		

4.10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.10.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását, a felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

4.10.2. Lobogózás

- Kormányrendelet értelmében „a nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.
- A zászló állagának (minősége, tisztasága, stb.) megtartásáról a tagóvoda-vezető gondoskodik.

4.10.3. A hagyományápolás célja, és kapcsolódó feladatok

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok **célja** az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a **nevelőtestület feladata**, amely gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

- Az intézményekben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva a pedagógiai programban foglaltak alapján kerül meghatározásra.
- Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.
- Az óvodákban meghatározott időben csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról, vagy névnapjáról.
- Népi hagyományok ápolása körében történik:
 - A jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése.
 - A népi kézműves technikákkal való ismerkedés.
- Az egyes ünnepekhez kapcsolódó jelrendszer (ünnepi ruha, dekoráció, stb.) emeli az esemény hangulatát, növeli a közös élmény jelentőségét.
- Felnőtt ünnepek, hagyományok:
 - Szakmai napok rendezése
 - A nyugdíjba vonuló vagy az intézményből eltávozó dolgozó elbúcsúztatása
 - Közös felnőtt ünnepek szervezése az óvodákban kialakított hagyományok szerint

4.11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- A gyermeknek joga van arra, hogy a nevelési-oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék.
- Az ellátás egyeztetés alapján történik, a gyermekorvossal, védőnővel.

4.12. Az intézményi védő, óvó előírások

- Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges **ismereteket átadja**, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a **szükséges intézkedéseket megtegye**.
- Minden dolgozónak **ismernie** kell, és **be kell tartania** a Tűzvédelmi és a Munkavédelmi Szabályzatban foglalt rendelkezéseket valamint az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat.
- Az óvoda minden dolgozójának érvényes egészségügyi alkalmassági vizsgálattal kell rendelkeznie (ellenkező esetben az anyagi büntetés őt terheli).
- 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 magatartásformákat.
- Tekintettel az egyre növekvő allergiás megbetegedésekre, fokozott figyelmet kell fordítani az allergiás tünetekre, illetve a kiváltó okok elkerülésére.
- Az óvodák csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhatnak. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert aszerint alkalmazni.
- Az intézményekben szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos, alkoholos befolyásoltság alatt lévő egyén az óvodában nem tartózkodhat.
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a legrövidebb időn belül a szülőnek haza kell vinnie. A csoport óvónőjének a láz csillapításáról a szülő érkezéséig gondoskodnia kell, indokolt esetben az tagóvoda vezetője, az intézményegység vezetője orvosi segítséget is igénybe vesz.
- Lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. Gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az óvodában, ha az egészségvédelme érdekében előírás (asztma, allergia, epilepszia, stb.).
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal tájékoztatni kell a fertőzés terjedésének megelőzése, a fokozott fertőtlenítés céljából.
- A csoportszobában a szülő folyamatos tartózkodás során (beszoktatás, nyílt nap, egyéni érdeklődés) papucsban, más alkalommal letisztított cipőben léphet be.
- A gyermekek textíliáinak rendszeres tisztítása, cseréje kiemelt feladat.
- Az ellenálló képesség, az edzettség, az erőnlét fejlesztését a naponkénti szabad levegőn való tartózkodással szükséges biztosítani.
- A kisgyermeket az óvodában és az óvodán kívül mindenféle lelki és testi bántalmazástól óvni kell.

Feladatok a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban**Az intézményegység-vezető és a tagóvodavezetők feladatai:**

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.

- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Gyermekbaleset esetén történő eljárás

- A balesetet követően a gyermeket azonnal elsősegélyben kell részesíteni.
- A sérüléstől függően azonnal orvosi ellátásról kell gondoskodni, közben a szülőt a balesetről értesíteni kell.
- A balesetről jegyzőkönyvet kell készíteni, ennek egy példányát a szülő számára biztosítani szükséges, illetve egy példányt az Salgótarjáni Összevont Óvodába kell küldeni.

A pedagógusok feladata, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék a tagóvoda-vezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzéséért a tagóvoda-vezető felelős.
- Gondoskodjanak a gyermekek biztonságáról.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- A munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).

4.13. Rendkívüli esemény, bombariadó, katasztrófa, tűz, stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az óvodavezetőt, az intézményegység vezetőt, a tagóvoda vezetőt. Az óvodában az azonnali intézkedéseket a vezető teszi meg, amelyről haladéktalanul értesíti az óvodavezetőt.

A tagóvoda vezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen a/az:

- tűz;
- árvíz;
- földrengés;
- bombariadó;
- egyéb veszélyes helyzet, illetve;
- nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a **Tűzvédelmi szabályzat Tűzriadó terve** szerint kell, hogy történjen.

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

Bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmények házirendjében meghatározottak alapján.

5. Egyéb kérdések

5.1. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A dolgozó munkáját, az óvodavezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályoknak megfelelően köteles teljesíteni.
- Köteles a munkakörébe tartozó munkát legjobb képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.
- Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a gyermekre, a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.
- A munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az óvodavezetés utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes, illetve bérezésével kapcsolatos adatok
- A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok

A hivatali titok megsértése rendkívüli felmentésre okot adó körülménynek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

5.2. Szabadság igénybe vétele

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételét szabadságolási terv alapján veszik igénybe a dolgozók.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az óvodavezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (A tagóvoda-vezetők és óvoda titkár nyilvántartásáért az intézményvezető felelős.

5.3. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A Salgótarjáni Összevont Óvoda Továbbképzési tervének elvei alapján támogatja az intézmény a dolgozóit.

A továbbképzés szabályai

- A dolgozó köteles írásban kérni, továbbtanulásának engedélyezését, akár diploma megszerzéséről, akár más jellegű továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A részletes szabályozást a Továbbképzési terv és az éves Beiskolázási terv tartalmazza.

5.4. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni, (86%) helyi járási utazás költsége nem támogatott.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni. A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

5.5. Telefonhasználat

- A mobiltelefon használatára a csoportban, udvaron, s a gyermekek között való tartózkodás alkalmával nincs lehetőség.
- Az intézményben lévő telefonokat magáncélra csak térítés ellenében lehet használni. A felhasználás tényét-, időpontját a telefon mellett elhelyezett füzetben kell vezetni, amely a térítés pontosítását segíti.

5.6. Informatikai eszközök használata: fénymásolás, nyomtatás, számítógép használat

- Az óvodában a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása, számítógép használata térítésmentesen történik.
- Minden egyéb esetben térítési díjat kell fizetni.

5.7. Saját gépkocsi használat

- A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját az elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.
- Saját gépkocsit hivatali célra, csak nagyon indokolt esetben, az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

5.8. Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.
- Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt. 172-173.§ az irányadó.

5.9. Anyagi felelősség

- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű használati értékeket csak az intézményvezető, vagy tagóvoda-vezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, projektor, stb.).
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megóvásáért.

5.10. Bélyegzők használata, kezelése

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.
- **Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára jogosult**
 - az intézményvezető,
 - az óvodavezető-helyettesek, illetve a helyettesítés rendjében és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokban (3.2. pont) meghatározottak szerint.
- Tagóvoda kör- és hosszú bélyegzőjének használatára jogosult a tagóvoda vezetője, illetve a helyettesítés rendjében és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokban (3.2. pont) meghatározottak szerint.
- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
- A nyilvántartás vezetéséért felelős: az óvodatitkár, illetve a feladattal megbízott pedagógiai asszisztens.

5.11. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően, a Közoktatási Információs Rendszert (KIR) alkalmazunk.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Az intézményre vonatkozó adatok módosítása.
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések.
- KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer kezelése (gyermek, illetve alkalmazotti nyilvántartás).
- Az október 1-jei pedagógus és gyermek lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény 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 személy (az óvodatitkár) férhet hozzá.

5.12. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az óvodavezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- A szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Az óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Az előirányzat-módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

A tagóvoda-vezető kiadmányozza:

- A megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.
- A feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást.

5.13. A nevelési – oktatási intézményekben folyó reklámtevékenység szabályai

Az óvodában mindenféle reklámtevékenység tilos, kivétel, ha a reklám a gyermekeknek az egészségvédelemmel, egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti és kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenységre az óvodavezető adhat engedélyt.

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szakszerű válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés ~~nem~~ a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

Az óvoda helyiségei az alapfeladattól eltérő célokra csak a fenntartó és az óvodavezető hozzájárulásával vehetők igénybe.

Az épületben, az udvaron reklám és kereskedelmi tevékenység csak a fenntartó, óvodavezető, intézményegység vezető, tagóvoda vezető jóváhagyásával folytatható.

5.14. A dohányzás szabályozása

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2006. szeptember 1-i módosítását követően teljes dohányzási tilalmat rendel el. Ennek megfelelően intézményeinkben és azok egész területén tilos a dohányzás.

5.15. Kötelezően vezetendő nyilvántartások

- Alkalmazottak adatai.
- A gyermekek adatai:
 - Jelentkezéskor **Óvodai felvételi előjegyzési napló**
 - Nevelési évre szóló **Felvételi és mulasztási napló**
 - **Csoportnapló**, a nevelőmunka tervezésének dokumentálásával, amely tartalmazza a csoport összetételét, a csoportközösség hagyományait, tükrözi a csoport egészére vonatkozó nevelési, szervezési feladatokat, tervet, a nevelési eredményvizsgálatokat, méréseket, a tevékenységek/foglalkozások tervét, a csoport napi- és heti tervét,
 - **Személyiséglapok**, amely az óvodába lépéstől az iskolába lépésig nyomon követi a gyermek fejlődését, tartalmazza egyéni fejlesztésének feladatait, módszereit, eszközeit, eljárásait
 - A fejlődésben lelassult gyermekek Nevelési Tanácsadóba történő beutalásai, komplex iskolaérettségi vizsgálatok beutalásai, valamint a tanköteles korba lépő gyermekek szakvéleményeit
 - Halmozottan hátrányos helyzetű és a roma kisebbségi nevelésben részesülő gyermekek fejlesztésének nyilvántartása

Az adatok figyelembevételével a nyilvántartások adatait továbbítani kell igény szerint a:

- Salgótarjáni Összevont Óvoda
- Fenntartó
- Bíróság, rendőrség, ügyészség részére

5.16. Az intézményi dokumentációk nyilvánossága

Az óvoda pedagógiai programját, SZMSZ-ét, házirendjét, a szülők szabadon megtekinthetik, az intézményekben arra kijelölt helyen, illetve helyiségben, valamint a Salgótarjáni Összevont Óvoda honlapján stovodak.hu

Az újonnan érkező gyermekek szüleinek első ismerkedő szülői értekezleten történik a házirend ismertetése és annak írásos változatának átadása.

A fent nevezett dokumentációkról tájékoztatás adható a szülői értekezletek alkalmával is.

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás is kérhető az óvodavezetővel, intézményegység vezetővel egyeztetett időpontnak megfelelően.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése azonos a jóváhagyásának napjával.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata évente, illetve a törvényi változásoknak megfelelően történik. Az esetleges módosítások, kiegészítések mellékletként kerülnek csatolásra az alábbiaknak megfelelően.

Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítására akkor kerül sor, amennyiben:

- a jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be;
- az alább felsoroltak valamelyike módosítást kezdeményez.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti a/az:

- Fenntartó
- Nevelőtestület
- Óvoda vezetője
- Szülői szervezet intézményi szintű vezetősége

A módosítás csak a nevelőtestület és az illetékes közösségek egyetértésével és amennyiben azt az adott módosítás tekintetében jogszabály előírja, a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Salgótarján, 2017. augusztus 1.



Andóné Angyal Mária
Andóné Angyal Mária
óvodavezető

