

TISZAFÖLDVÁR

OM 035795



Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalmazza a tiszaföldvári Belterületi Óvoda
működésére, belső és külső kapcsolataira
vonatkozó rendelkezéseket

2020.09.01.

Bevezető	4
A szervezeti és működési szabályzat hatálya	5
Az intézmény jellemzői	5
A nevelési év rendje	9
A nyitva tartás rendje	9
Az intézmény vezetése	9
Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult	11
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak	11
Az intézmény szervezeti felépítése	12
Vezetési jogkörök	12
A szakmai munkaközösség	14
Intézményi kapcsolatokért felelős	15
Intézményi Önértékelési Csoport	15
A gyermekek mérése-értékelése	16
A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	17
Az óvodavezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	17
A nevelőtestület	18
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	18
A dokumentumok nyilvánossága	19
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	20
Az intézmény belső kapcsolati rendszere	20
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	24
Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok	25
Gyermekközösségek	26
Szülői szervezet	27
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	29
Különös közzétételi lista	30
Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	30

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	37
Intézményi óvó-védő előírások	37
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	39
A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése	41
Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	41
A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	42
A rendkívüli események	43
Az ünnepek, megemlékezések rendje	43
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	45
Általános rendelkezések	45
Záradék	46

BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény (a továbbiakban: Knt.) 69.§.(1) d), és a 70§.(2) b), az államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 10. § (1) foglalt felhatalmazás alapján, a Belterületi Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzat érvényességének tekintetében a Knt. 25. § (4) bekezdése az irányadó, miszerint a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg, valamint a nevelőtestület fogadja el.

1. Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- 36/2012. (XI. 14.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2012. évi CXXIV. törvény módosított előírásai alapján az óvoda vezetője szervezeti és működési szabályzatban határozza meg az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket
- 22/2013.(III.22.) EMMI rendelete az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1. 2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezetői irodában, munkaidőben. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. augusztus 30-i határozatával fogadta el.

1. 3. A szervezeti és működési szabályzat célja

A Belterületi Óvoda, a helyi pedagógiai program megvalósításának támogatása, a szervezet felépítésének, irányítási és együttműködési struktúrájának, valamint a feladatok célszerű és eredményes végrehajtására irányuló szabályozással.

Az intézmény jogszerű működtetésének biztosítása, az emberi jogok és a gyermekeket megillető jogok tiszteletben tartásával, az intézmény zavartalan működésének garantálása.

1. 4. A szervezeti és működési szabályzat hatálya

1. 4. 1. Területi: kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

1.4.2. Személyi: kiterjed az óvoda minden közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is kötelező érvényű.

1. 4. 3. Időbeli: 2020. szeptember 1-től válik hatályossá, és határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az óvodavezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az óvodavezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

1.5. Az intézmény jellemzői

A köznevelési intézmény törvényben meghatározott köznevelési feladatok ellátására létesített intézmény.

A köznevelési intézmény jogi személy, amely a fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik. A köznevelési intézmény a nyilvántartásba való bejegyzéssel, a bejegyzés napján jön létre.” 2012. évi CXXIV. törvény 8.§.(1)

Az alapító okirat meghatározza az intézmény közoktatási feladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos jellemzőket, valamint működési feltételeket. A közoktatási intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel kell rendelkeznie. Az óvoda akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, ha rendelkezik állandó saját székhellyel, állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá a jogszabályban meghatározott eszközökkel, szabályzatokkal és a működéséhez szükséges pénzeszközökkel. 2012. évi CXXIV. törvény 9.§.(1)

1. 6. Az alapító okirat kelte: 2020.március 27.

Azonosítója: Tiszaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének 198/2020.(III.26.) határozata

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. 1. megnevezése: Belterületi Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5430 Tiszaföldvár, Szondy V. út 6/a

1.2.2. telephelye (i):

hely megnevezése	hely címe
1. számú Telephely	Tiszaföldvár, Szondy V. út 17.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma : 1991.04.09.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2..1. megnevezése: Tiszaföldvár Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 5430 Tiszaföldvár Bajcsy Zs. út 2.

3. A költségvetési szerv irányítása

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Tiszaföldvár Város Önkormányzata

3.1.2. székhelye: 5430 Tiszaföldvár, Bajcsy Zs. út 2.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Tiszaföldvár Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 5430 Tiszaföldvár, Bajcsy Zs. út 2.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§. 14. pontjának a) alpontja alapján óvodai nevelés

4.2. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	szakágazati száma	szakágazat megnevezése
	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai:

- A gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása.

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai:

- kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő, speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása.

Az óvoda ellátja az olyan ép értelmű, integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekeket, aki az illetékes szakértői bizottság szakvéleménye alapján: beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavarral, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai:

- Kizárólag az óvodai nemzeti kisebbségi, etnikai nevelési feladatok ellátása.

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai:

- Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben:

- Az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben tanuló ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.

Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok:

- A nemzetközi egyezmények, valamint a jogszabályok által meghatározott, az egyenlő bánásmód, valamint a nemek társadalmi egyenlőségének megvalósítását célzó tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok:

- A romák társadalmi integrációjával, valamint a roma kisebbséget érintő tárcaközi és társadalmi együttműködéssel összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
7.	107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Tiszaföldvár Város közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján, legfeljebb öt évig terjedő határozott időtartamra a képviselő-testület nevezi ki és menti fel. Egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja. (A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.)

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatás jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2.	munkaviszony	a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: Óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A Belterületi Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdálkodással összefüggő feladatait az irányító szerv által kijelölt Polgármesteri Hivatal látja el a munkamegosztásai megállapodásban foglaltak szerint.

6.2. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanuló létszám a köznevelési intézmény:

	feladat ellátási hely megevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek/tanuló létszám
1.	Székhely: 5430 Tiszaföldvár, Szondy V. út 6/a		75 fő
2.	1. számú Telephely: 5430 Tiszaföldvár, Szondy V. út 17		37 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	5430 Tiszaföldvár, Szondy V. út 6/a	7	384 földszint 187 pince	Tiszaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelkezése szerint	óvodai nevelés
2.	5430 Tiszaföldvár, Szondy V. út 17	800	194	Tiszaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelkezése szerint	óvodai nevelés

A Belterületi Óvoda Alapító Okirata a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzéssel lép hatályba.

2. Az intézmény működési rendje

2.1. A nevelési év rendje:

A nevelési év szeptember 1-től a következő naptári év augusztus 31-ig tart, melyet pontosan meghatároz az Emberi Erőforrások Minisztere által kiadott, a tanévrendjéről szóló rendelet.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Ebben kerülnek rögzítésre:

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma (egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg).

A nevelés nélküli munkanapokon – a szülő igénye alapján az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét.

A karbantartási, felújítási munkák elvégzése érdekében a nyári szünet időpontja.

A nemzeti, óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai.

A nevelőtestületi értekezletek időpontjai.

A karbantartási szünet idején az óvoda zárva tart. A zárva tartás alatt a szülők halaszthatatlan hivatalos ügyeinek intézése szerdánként 8-12 óra között, az ügyeleti rendnek megfelelően lehetséges.

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem lehetséges,

- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető,
 - a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a fenntartó egyidejű értesítése mellett
 - a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a hivatal
- rendkívüli szünetet rendel el.

Veszélyhelyzet esetén a Kormány rendelete, az Emberi Erőforrások Minisztere, valamint Tiszaföldvár város Polgármestere rendelkezései az iránymutatók.

7. 2. A nyitva tartás rendje:

Napi nyitva tartás:

Az óvoda hétfőtől péntekig, heti 5 napos munkarenddel egész éven át folyamatosan tart nyitva.

Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott nyitvatartási rend szerint - ami a szülők munkavállalását, munkavállalási esélyeit támogatja:

- központi egység - reggel 6⁰⁰ órától – 16³⁰ óráig,
- a Szondy V. út 17. sz. alatti telephely - reggel 6³⁰ órától – 16³⁰ óráig fogad gyermekeket.

Az óvodát 6⁰⁰-kor, ill. 6³⁰-kor a munkarend szerint érkező dajka és óvónő nyitja.

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt az óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel.

Az ettől eltérő nyitva tartást – indokolt esetben, a fenntartóhoz benyújtott előzetes kérelem alapján - Tiszaföldvár Város Önkormányzata engedélyezheti.

Amennyiben az óvoda csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési napon nem éri el a 20 °C fokot, az intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett rendkívül szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket.

A zárva tartásról és az összevont üzemeltetésről tájékoztatni kell a szülőket minden év február 15-ig.

A fenntartóval történő egyeztetés alapján a nyári időszakban 4-héten keresztül az-intézmény nagytakarítási, karbantartási szünetet tart. Ez idő alatt a város egyik ügyeletes óvodája fogadja azokat a gyermekeket, akiknek a szülei előzetes egyeztetés alapján igénylik a gyermekük nyári óvodai ellátását.

A nyári zárva tartás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket tájékoztatni kell a fogadó óvodáról, egyben a fogadó óvodát az érkező gyermekekről.

7. 3. Az intézmény vezetése

Az alapító okiratban előírt feladat-ellátási kötelezettség, továbbá Tiszaföldvár Város Önkormányzata (képviselő-testület), mint irányítószerv által meghatározott közvetlen követelmények és feltételek megfelelő ellátásáért az óvoda vezetője felelős. Az intézmény jogszerű működtetése során jogkövető magatartással, korszerű vezetési, menedzselési és szakmai ismeretekkel tervezi, szervezi, koordinálja és irányítja az óvoda életét, belső és külső kapcsolatait.

7. 4. Az intézmény vezetőségének tagjai:

- óvodavezető: Rusznák Sándorné
- óvodavezető helyettes: Berényiné Bencsik Erzsébet
- a szakmai munkaközösség vezető: Budai Mária

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Elsődleges feladata az óvodavezető munkájának segítése, különös tekintettel az intézmény működésével kapcsolatos szakmai és személyi kérdésekre.

Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény közösségének képviselőivel, így a Szülők Óvodai Szervezetének választmányával.

A vezetőség megbeszéléseire az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében, szükség szerinti időpontokban kerül sor. Megbeszélést kezdeményezhet a vezetőség bármely tagja.

A megbeszélések időpontjának kijelölésénél tekintettel kell lenni a gyermekek szakszerű ellátásának kötelezettségére.

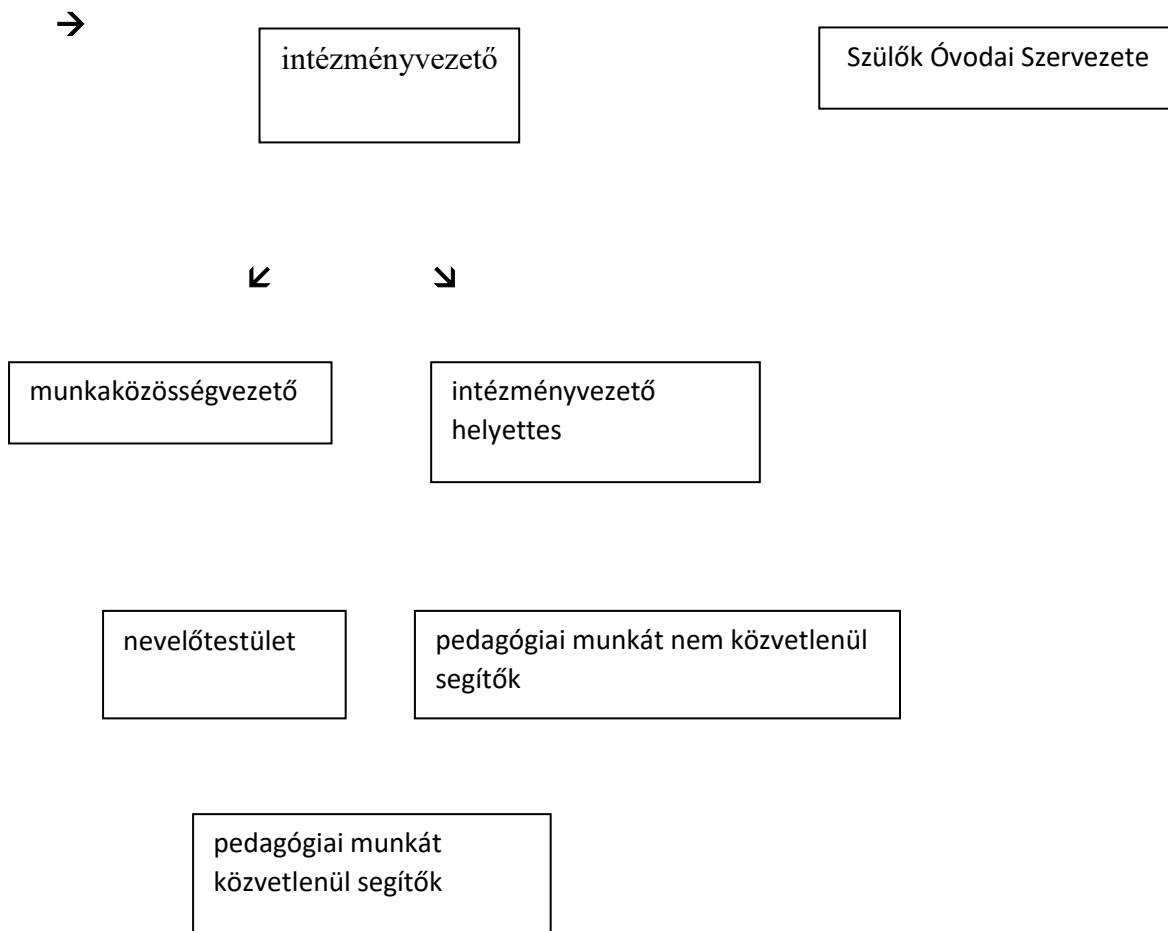
7. 5. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

7.6. Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

Óvodavezető és az óvodavezető helyettes minden ügyben, az óvoda titkár, a munkaköri leírásában szereplő ügyekben.

7. Az intézmény szervezeti felépítése:



8. 1. Vezetési jogkörök

8. 1. 1. Az óvodavezető:

- felel az intézmény szakszerű, jogszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért
 - gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint a kötelezettségvállalási jogkört
 - dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
 - felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
 - jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
 - hivatalosan képviseli az intézményt
 - feladata a hatáskörébe tartozó, a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- felel:
- a pedagógiai munkáért
 - a nevelőtestület vezetéséért
 - a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért

- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért

Az óvodavezető jogköre

Az óvoda élén óvodavezető áll, aki magasabb vezetői megbízásnak minősül.

Az intézményvezető hatáskörét, feladatait meghatározó munkaköri leírást a Tiszaföldvár Város Önkormányzata készíti el, és a polgármester kiadmányozza.

Az óvoda költségvetési szerv, vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

8. 1. 2. Az óvodavezető helyettes jogköre:

Az óvodavezető helyettes magasabb vezetői megbízásnak minősül, megbízása legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól, a vezető döntése alapján.

- az óvodavezető közvetlen munkatársa. Munkáját az óvodavezető által készített munkaköri leírás alapján végzi.
- a vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz. Elsősorban a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, és a pedagógusok, illetve minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, ellenőrzése.

8. 1. 2. 1. Az óvodavezető helyettes felelőssége:

- felelőssége kiterjed a feladatkörére, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek, különösen a pedagógiai munkát segítő munkavégzését illetően, és a pedagógusok helyettesítésének megszervezését illetően.
- beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért
- a szülői közösség működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- munkából távolmaradás, változásjelentés elkészítéséért
- a szabadságolási terv elkészítéséért, a szabadságok vezetéséért

8. 1. 3. Kötelezettségvállalás, utalványozás

Kötelezettségvállalás: Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján kötelezettséget vállalni a **Kormány rendeletében foglalt kivételekkel**, csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

Az intézmény nevében, a feladatok ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására az óvodavezető, távollétében az általános vezető helyettes, Berényiné Bencsik Erzsébet jogosult.

Ellenjegyzés: a kötelezettségvállalás a Belterületi Óvoda Gazdálkodási szabályzatában lefektetett módon, ellenjegyzés után történhet és csak írásban.

A Belterületi Óvodánál az Ávr. 9.§(5) bekezdés a) pontja alapján a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztályának vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a 9. § (5) bekezdés a) pontja szerinti költségvetési szerv – Polgármesteri Hivatal- alkalmazásában álló személy **jogosult**.

Teljesítésigazolásra jogosult személyek

A teljesítésigazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására az alábbi személyek jogosultak:

<i>Tevékenység, amelyre a teljesítésigazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed</i>	<i>Teljesítésigazolásra jogosult személy</i>
	<i>beosztása</i>
a kiemelt előirányzatokra	Berényiné BencsikErzsébet int.vez.helyettes
a kiemelt előirányzatokra	Juhász Melinda

Az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa - az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt személy jogosult.

Utalványozás: a kiadások teljesítésének igazolására, a bevételek beszedésének elrendelésére az óvoda vezetője, távollétében Berényiné Bencsik Erzsébet általános vezető helyettes jogosult.

9. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség szervezésének feltétele:

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott közösség javaslatai alapján összeállított, egy nevelési évre szóló munkaterv alapján tevékenykedik.

A szakmai munkaközösség célja:

- Növelni és emelni a nevelési eredményeket

- a pedagógiai munka minőségének fokozása

9.1. A szakmai munkaközösség feladatai különösen:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez
- az óvoda szakmai segítése módszertani értekezletek és bemutató napok, társóvodákkal történő hospitálás szervezésével
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről
- az újonnan megjelenő szakirodalom figyelemmel kísérése, felhasználása és ajánlása
- a pedagógiai program, továbbképzési program, az óvodai nevelést segítő eszközök, segédkönyvek kiválasztásának véleményezése

9.2. A szakmai munkaközösség vezetője:

A szakmai munkaközösség vezetőjét az óvodavezető bízza meg határozott időre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Az óvodavezető minden évben felülvizsgálja a munkaközösség szükségességét.

Megbízásának elvei az óvodában:

- közalkalmazotti jogviszony az óvodában
- kiemelkedő szakmai tevékenység
- a nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség
- kiemelkedő önképzés, továbbképzés
- jó szervező, irányító és kommunikációs képesség

Feladata:

- irányítja a szakmai munkaközösséget
- a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el
- részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- módszertani segítséget nyújt a fejlesztő munkához
- elősegíti az óvodai nevelő-oktató munka belső fejlesztését
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat
- pályázati írás során segítő, aktív közreműködő
- feladata a munkaközösség munkájának koordinálása, a tervezett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, az eredményekről, az óvodavezető felé, a nevelőtestületnek évente beszámol.

10. Intézményi kapcsolatokért felelős:

név: JUHOSNÉ SZABADOS RENÁTA munkakör: óvodapedagógus

Feladata:

- az intézmények közötti folyamatos kapcsolattartás
- a munkacsoport működtetése feladatterv szerint
- az óvoda-iskola átmenetet segítő programok szervezése, megrendezése
- együttműködési megállapodások elkészítése, felülvizsgálata, aktualizálása
- szülőértekezletek figyelemmel kísérése
- családi délután szervezése, megvalósítása
- intézményi külső kapcsolatok kiépítése, működtetése

11. Intézményi Önértékelési Csoport:

11.1. Az önértékelési csoport vezetője:

név: KOVÁCS PÉTERNÉ

munkakör: óvodapedagógus

Az önértékelési csoport vezetőjének feladatait az önértékelési program, valamint az éves önértékelési terv alapján kell elvégeznie.

Az önértékelési csoport vezetője felelős az önértékelési csoport munkájának irányításáért, koordinálásáért, a munka szervezéséért, a vezetővel való folyamatos kapcsolattartásért.

11.2. Az önértékelési csoport tagjai:

név: BERÉNYINÉ BENCSIK ERZSÉBET

munkakör: óvodapedagógus

feladata: foglalkozás látogatása

a foglalkozáson látottak megbeszélése

megbeszélés tapasztalatainak rögzíti a jegyzőkönyvben.

név: JUHOSNÉ SZABADOS RENÁTA

munkakör: óvodapedagógus

feladata: interjú, kérdőívek elkészítése

kérdőívek eljuttatása papír alapon az önértékelésben résztvevőkhöz

név: KOVÁCS PÉTERNÉ

munkakör: óvodapedagógus

feladata: dokumentum elemzés

kérdőívek, interjúk, jegyzőkönyvek feltöltése az OH elektronikus rendszerébe

PDF formátumban

név: RUSZNÁK SÁNDORNÉ

munkakör: intézményvezető

feladata: foglalkozás látogatása

a foglalkozáson látottak megbeszélése

megbeszélés tapasztalatait rögzíti a jegyzőkönyvben.

Az önértékelési csoport tagjai a tevékenységüket az önértékelési csoport vezetőjének iránymutatása és kijelölése alapján kötelesek ellátni.

11.3. Az önértékelési csoport kiemelt feladatai

- az önértékelési program által a feladat és hatáskörébe utalt feladatok ellátása,
- különösen:
- az önértékelési rendszerrel kapcsolatos tájékoztatás, illetve a tájékoztatásban való részvétel,
- az önértékelés során alkalmazandó intézményi elvárás rendszer tervezetének összeállítása, az elvárás rendszer felülvizsgálata során a módosított elvárás rendszer tervezetének kidolgozása,
- az önértékelési program tervezet összeállítása,
- az éves önértékelési tervek tervezetének összeállítása,
- az éves önértékelési tervek által a feladat-és hatáskörébe utalt tevékenységek végrehajtása, különösen:
- az adatgyűjtés keretében a dokumentumelemzés, megfigyelés, interjú, és kérdőíves felmérések feladatai,
- az önértékelések során a pedagógus, a vezető és intézményi önértékelő kérdőívek kitöltésének koordinálása, szervezése, nyomon követése,
- a célkitűzések során a pedagógus és a vezetői önfejlesztési tervek valamint az intézményi intézkedési program elkészítésének figyelemmel kísérése.

11.1. A gyermekek mérése-értékelése:

Feladata:

- az óvodai nevelést segítő információs anyagok közreadása
- a gyermekek mérő anyagának megismertetése a mérést végző óvodapedagógusokkal
- a mérés határidőre való elkészítésének figyelemmel kísérése
- a gyermekek fejlettségének mérése az intézményi mérőrendszerrel, iskola készütségi állapot megállapítására a DIFER használható
- éves összesítő elkészítése intézményi szinten, továbbítása a BECS munkacsoport vezetőjének

12. A vezetők intézményben tartózkodásának rendje

Az intézmény működésével és a szülők ügyeinek intézésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy a teljes nyitvatartási idő alatt a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők óvodában való benntartózkodásának rendje:

Óvodavezető: minden héten délelőtt 7 órától – délután 15.20 óráig

Óvodavezető-helyettes: A héten délelőtt 6³⁰ órától – délután 12⁵⁰ óráig

B héten délelőtt 10 órától – 16.20 óráig

12. 1. Az óvodavezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Az óvodavezető távollétében az óvodavezető helyettes helyettesíti.

Az óvodavezető helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki a vezetővel történt egyeztetés után.

Az óvodavezető tartós távolléte - nem várható két hétnél hosszabb távolléte - esetén teljes vezetői jogkörrel rendelkezik. Minden döntés előtt kikéri az óvodavezető véleményét.

12. 2. Az intézmény vezetői feladatainak ellátása tekintetében, váratlan távolléte esetén, írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

- Az óvodavezető helyettese → ha ő is távol van, akkor
- A szakmai munkaközösség vezetője → távolléte esetén
- Az intézményben tartózkodó szakvizsgázott pedagógus → távolléte esetén
- Az intézményben tartózkodó rangidős pedagógus

12. 3. A vezető/vezetők helyettesítésére vonatkozó szabályok:

- a helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az óvoda zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el
- intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az óvoda szabályzataiba foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére
- intézkedésükről a vezető munkába állását követően haladéktalanul kötelesek tájékoztatni

13. A nevelőtestület

13.1. A nevelőtestület döntési jogköre

- pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai véleményről

13. 1. 2. Véleményezési és javaslattevő jogköre

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

13. 2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum 2 értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

- tanévnyitó nevelési értekezlet
- tanévzáró, értékelő nevelői értekezlet
- nevelőtestületi értekezletre az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében, szükség szerinti időpontokban kerül sor

14. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

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

14.1. 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.

14.2. a szervezeti és működési szabályzat

Az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések.

14.3. A pedagógiai program

A pedagógiai programot a nevelőtestület készíti és fogadja el, az intézményvezető hagyja jóvá. ^{Köznevelési törvény 26.§ (1)}

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni az intézmény honlapján.

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az óvoda pedagógiai programja 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 segítését,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,

- nemzetiségi óvodai nevelésben részt vevő óvoda esetén a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető hagyja jóvá.

14.4. A házirend

A gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

14.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével 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 a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

14.5. A dokumentumok nyilvánossága

Az óvoda pedagógiai programja, az SZMSZ, a Házirend megtekinthető az óvodavezetői irodában, azt a szülők szabadon megtekinthetik. Az óvoda vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor átadjuk a szülőnek, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatjuk.

15. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Belépés

Az intézményi, gyermekvédelmi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót 8⁰⁰-12⁴⁵ és 13⁰⁰-14³⁰ zárva kell tartani!

Napközben csengetésre bárki az intézmény alkalmazottai közül ajtót nyithat, miután meggyőződött az érkező kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni jövedele célját, kit keres, és elkísérni a kívánt alkalmazotthoz, illetve kihívni a kért alkalmazottat.

A távozó vendéget a vendéglátó csoport dajkája, vagy óvónője kikíséri és zárja utána az ajtót.

Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni csak nagyon indokolt esetben lehet!

Az önkormányzat képviselőit, szaktanácsadót, szakértőt, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit az óvodavezető fogadja.

Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivétel: könyv vagy játékvásár).

Hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos!

A csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, beszoktatás, környezetvédelmi akciónapok, tájékozódás a gyermek fejlődéséről előzetes bejelentkezéssel).

Az óvoda helyiségeiben az óvoda alkalmazottain kívül csak hivatalos ügyek intézői tartózkodhatnak.

Az óvoda helyiségeit egészségvédelmi, munkabiztonsági, vagyon védelmi szempontból csak az óvoda alkalmazottai, az óvodával jogviszonyban álló munkavállalók és a gyermekek használhatják.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda berendezési tárgyait, felszereléseit kizárólag az óvoda vezetője engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében.

16. Az intézmény belső kapcsolati rendszere

16. 1. A vezetők és a szervezeti egységek, illetve a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

16. 1. 1. A közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak.

A közalkalmazott a munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel,

szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Nem terjed ki a titoktartási kötelezettség nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető. Kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

16.1.2. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevői, véleményezési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az óvodavezető jogosult összehívni.

Részvételi jog illeti meg: az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési és javaslattevő jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.

Munkatársi értekezletek: Összehívása minden alkalmazottat érintő, az intézménnyel kapcsolatos kérdésekben szükséges. A munkatársi értekezletre a teljes munkaidőben és a részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottat is meg kell hívni. A munkatársi értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden részt vevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül. A munkatársi értekezletről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni, és tájékoztatás céljából haladéktalanul át kell adni az óvodavezetőnek.

16.1.3. A közalkalmazottak munkarendje

A munkarendet az intézmény Munkaidő szabályzata tartalmazza részletesen.

A nevelési évre szóló munkarend. A vezető helyettes javaslatot tehet a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására.

Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokbetartása.

16.1.3. 1. A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

A pedagógusok heti kötelező órája 32 óra, heti munkaideje 40 óra.

A pedagógusok heti váltásban végzik a munkájukat.

A munkaidő beosztása:

Délelőtti héten: 6⁰⁰-12³⁰ óráig (a reggeli nyitó)
7 – 13²⁰ óráig

Délutáni héten: 9⁴⁰ - 16³⁰ óráig

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestületben való részvétel, gyakoronok segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A munkaidő vezetése nyilvántartási nyomtatványon, a közalkalmazott kötelessége és felelőssége. Minden alkalmazott a munkahelyén köteles munkakezdésre alkalmas állapotban megjelenni. Munkából való távolmaradását jelezni a vezetőnek, előzetesen személyesen, vagy váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon, annak okát és időtartamát, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A helyettesítések rendjéért az óvodavezető-helyettes felel.

Fogadó órák:

Az intézményben külön fogadó órát nem tartunk. A szülők, előre egyeztetett időpontban felkereshetik személyesen az illetékes intézményvezetőt, ill. óvodapedagógust a felmerülő problémák megbeszélésére.

16.1.3. 2. A nevelést-oktatást segítő munkarendje

Munkarendjüket a munkáltatói jogkör gyakorlója, az óvodavezető állapítja meg.

Munka idejük heti 40 óra.

A dajka a nevelői munkát közvetlenül segítő alkalmazott. Munkaidő kezdése lépcsőzetes, a munkaszervezés és a feladatok hatékony elvégzése érdekében. Heti váltásban. Ettől való eltérés a vezető engedélyével lehetséges.

Dajkák munkaidő beosztása:

Központi egység: 6⁰⁰ - 14⁴⁰ óráig
óráig

Szondy V út 17 telephely: 6³⁰-14⁵⁰

8¹⁰ - 16³⁰ óráig

Az óvodavezető által kijelölt, óvodatitkári feladatokat ellátó személy munkaidő beosztása:
7³⁰-15⁵⁰ óráig

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet (továbbiakban: EÜM rendelet) 4. § (1) bekezdése alapján képernyő előtti munkavégzés esetén a munkafolyamatokat oly módon kell megszervezni a munkáltatónak, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzés óránként legalább 10 percre megszakadjon. A 10 perces megszakítások nem azonosak a munkaközi szünettel. Nem a munkavégzést kell megszakítani, csak a képernyő előtti munkavégzést, vagyis ennek tartama a munkaidő része.

Pedagógiai asszisztens munkaidő beosztása: 7⁴⁰-16⁰⁰ óráig

Kisegítő alkalmazottak:

Konyhai kisegítők munkaidő beosztása:

Központi egység: 11¹⁰ - 15³⁰ óráig
óráig

Szondy V út 17 telephely: 11⁴⁰-16⁰⁰

Udvari takarító munkaidő beosztása: 6³⁰-10⁵⁰ óráig

Az alkalmazottak munkahelyükön kötelesek munkakezdésre alkalmas állapotban. Távolmaradásukról értesíteni a vezetőt vagy a vezető helyettesét, illetve váratlan késés, távolmaradás esetén, telefonon jelezni annak okát és időtartamát.

Munkaközi szünet:

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő

- a hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani

A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni

A munkaközi szünet a munkavégzés megszakításával kerül kiadásra, ezáltal tartamára díjazás a munkavállalót nem illeti meg. ^{2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről Mt. 103. § (1)a) (4) (5)}

16.1. 4. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

Véleményezési és javaslattevő jogköre

- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése
- szakmai anyagok véleményezése
- intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek.

A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében minimum három értekezletet tart a nevelési év során. Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

- Tanévnnyitó nevelési értekezlet
- Tavaszi nevelői
- Tanévzáró nevelői értekezlet

Nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület egyharmada, vagy az óvodavezető szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi ülést munkaidőn kívül kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap igénybe vehető, a szülői szervezet egyetértésével, megfelelő tájékoztatásával, valamint az arra igényt tartó gyermekek elhelyezésével.

17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

– Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett, valamint probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalmoszerű. Az éves intézményi munkaterv ellenőrzési fejezetében kerül lebontásra, ahol az adott évre vonatkozó konkrét ütemezés található.

– Az ellenőrzés a szervezet hierarchikus felépítésének megfelelően, megosztottan történik. Az óvodavezető jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden alkalmazottját ellenőrizni. Ezen belül elsődleges feladata az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése a pedagógusok, és a fejlesztőpedagógus munkájának vonatkozásában. Az ellenőrzésbe bevonhatja az óvodavezető-helyettesét és a szakmai munkaközösség vezetőjét.

Az óvodavezető-helyettes hatásköre a dajkák munkájának ellenőrzése, ami magába foglalja a gyermekek közti gondozási, és egyéb feladatok ellátásának szakmai vonatkozását.

– Az ellenőrzésről írásos feljegyzést kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait, valamint dátummal, aláírásával hitelesíti.

– Az ellenőrzésről készült feljegyzés érdemi megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni véleménynyilvánításra, az eltérő vélemények megbeszélésére.

– Az ellenőrzés, fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását az ellenőrzést végző, és az ellenőrzött is aláírásával igazol.

17.1. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- munkaközösség-vezető
- a fejlesztő tevékenységek látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- csoportnapló folyamatos ellenőrzése (óvodavezető)
- az igazolt és igazolatlan hiányzások ellenőrzése a felvételi, mulasztási naplóban (óvodavezető)
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése
- a munkamorál megtartásának ellenőrzése
- a fejlesztő tevékenységek ellenőrzése (óvodavezető, óvodavezető helyettes,

18.1. Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok

Megtartása kötelező a Belterületi Óvoda területén tartózkodó szülőknek, illetve az óvodával kapcsolatban nem álló más személyeknek, és az óvodával jogviszonyban állóknak.

18. 1. 2. Az óvodába be nem hozható tárgyak, eszközök

- értékes ékszerek (arany, ezüst), ezért az óvoda nem vállal felelősséget
- pirotechnikai eszköz pl. petárda
- emberi élet kioltására, illetve maradandó sérülés okozására alkalmas bármilyen fegyvernek használható tárgy pl. szűrő, vágó eszköz
- tűzveszélyes anyag pl. benzin, gázolaj

- maróhatású anyag pl. sav
- kábítószer

Amennyiben az óvoda dolgozói észreveszik, hogy tiltott tárgyakat, eszközöket szándékoznak behozni a szülők, vagy más személyek, azonnal kötelesek felszólítani az intézmény elhagyására és értesíteni az óvoda vezetőjét további intézkedés céljából.

18. 1. 3. Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés

Az óvoda épületében és az óvoda udvarán minden szülőnek és az óvodával kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

- botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcstelen megjelenés és viselkedés.
- agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdösése, bántalmazása.

Az óvoda minden dolgozójának, a szülőnek és azon más személyeknek, akik az óvodában tartózkodnak és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást, - mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát - testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről.

Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartsuk az eseményt!

A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

- Életveszélyt okozó testi sértés vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén – a bántalmazó eredménytelen felszólítását és tettének következményére való figyelmeztetését követően, haladéktalanul a mentők és a rendőrség telefonon történő értesítése, eljárás kezdeményezése, az óvodavezető, távollétében intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Botrányokozás esetén a botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az óvodavezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.
- Zaklatás és provokáció esetén, amennyiben ez az óvoda dolgozóira irányul, higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés befejezésére, majd a kijárat ajtó felé vezetése, és az óvodavezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása. Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő óvodai dolgozó tájékoztatja az óvodavezetőt, távollétében helyettesét a konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.

18.1. 4. Más tulajdonának eltulajdonítása

Az óvoda leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi óvodai életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerek ruha), illetve a szülőtársak és az óvodában dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az óvodavezetőnek. Intézkedés megtételére az óvodavezető jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

19. Gyermekközösségek

A gyermek közösségek az intézménybe felvételt nyert gyermekekből szerveződnek csoport közösségi formában, melynek létszáma törvényileg szabályozott:





maximum 25 fő.

Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért az óvodavezető a felelős.

A csoportok szervezésénél a gyermekek életkori, szocio - és szubkulturális hovatartozását, sajátos nevelési – fejlesztési igényét, az esélyegyenlőség szempontjait szem előtt kell tartani.

A csoportszervezéseknél maximálisan figyelembe kell venni a hátrányos és halmozottan hátrányos, nemzeti, etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek létszámbeli megoszlására vonatkozó törvényi előírásokat.

Az óvodában 4 gyermek csoport működik, fantázia nevük:

-  Szorgos hangya
-  Napraforgó
-  Napsugár
-  Cinege

20.1. Szülői szervezet

A szülők az óvodában a köznevelési törvényben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

A szülői szervezet járhat el az óvoda valamennyi szülőjének a képviselőletében, amelyiket az óvodába felvett gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választott meg.

Intézményi szülői szervezet választmány, minimum 12 tagból, s 3 fő választott tisztségviselőből áll.

A zavartalan, előírás szerinti működés érdekében elnököt, elnök helyettest és titkárt választanak, az utóbbiak segítik a választmányi elnök munkáját, s akadályoztatása esetén ellátják a szülői érdekképviseletet.

Az óvodai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri:

- a gyermeki jogok érvényesülését,
- a pedagógiai munka eredményességét,
- a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől,
- a gyermekek csoportját érintő ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

A szülői szervezet dönt:

- működése rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről, melyet a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzatában tesz közzé.

A szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogot gyakorol az alábbi ügyekben:

- intézmény pedagógiai, éves beszámolója
- intézményvezető megbízása
- Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor
- a szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzeléseket
- véleménynyilvánítás az óvoda átszervezését illetően
- vezetők és SZÓSZ közötti kapcsolattartás módja
- ünnepek, ünnepélyek rendje
- Pedagógiai Program
- Házi rend
- szülőket anyagilag is érintő ügyek
- munkaterv, feladattervek szülőket érintő részei
- minden olyan óvodai döntés esetén, amely a szülőre fizetési kötelezettség hárul

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni!

20.2. Kapcsolattartás a szülői szervezettel

Az intézmény SZÓSZ választmányával az óvodavezető alakít ki munkakapcsolatot.

A SZÓSZ évente minimum egyszer kerül összehívásra, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatát. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező. A szülői szervezet vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjaihoz, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

A csoport szülői munkaközösségi tagjaival a csoportban dolgozó óvodapedagógusok működnek együtt.

Az óvodavezetőnek biztosítja, hogy a **szülői szervezet:**

- véleményezze az óvodai nevelési év rendjét, annak elfogadása előtt – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 munkanap áll rendelkezésre a véleményalkotásra;
- véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 munkanap biztosított.
- véleményezhesse a szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzeléseket;
- véleményt nyilváníthasson az óvoda átszervezését illetően.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni!

További véleményezési és egyetértési jogot nem ad az intézmény a szülői szervezetnek.

20.3. Tájékoztatás

- Intézmény választmányi elnöke meghívást kap minden olyan nevelőtestületi értekezletre, amelyben véleményezési, egyetértési jogosultsága van.
- A választmány tagjai tájékoztatást kapnak az óvodapedagógiai munka, és a Helyi Pedagógiai Program, az innovatív tevékenységek, pályázati programok, esélyegyenlőség végrehajtásáról, eredményeiről.
- Szükség szerint tájékoztatást kapnak az aktuális témákról, feladatokról.

20.4. A szülők szóbeli tájékoztatása

Az óvoda vezetője az első szülőértekezleten a szülők részére tájékoztatást ad az intézmény pedagógiai programjáról. Az óvoda az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján (szondiovi.hu), nyilvánosságra hozza.

Az intézmény a Köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos és egyéni.

A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a szülő megkeresésének megfelelően, előzetesen egyeztetett időpontban.

A szülő személyes tájékoztatása az óvoda külön helyiségében, az etikai normák betartása mellett történik.

20.4.1. Szülői értekezletek rendje:

- Tanévnyitó szülői értekezlet
- Féléves értékelő szülői értekezlet
- Beiskolázási szülői értekezlet

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvónő és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

20.4.2. A szülők írásbeli tájékoztatása

A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az óvónők, vezető, logopédus, pszichológus, fejlesztőpedagógus és gyermekvédelmi felelős személyéről és fogadóórájáról. Ezen kívül ez a tábla szolgál az aktuális információk közlésére is.

A bejáratnál elhelyezett központi faliújságokon mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat teszünk közzé.

21. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvoda alapidokumentumai

- Helyi Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

Az intézményi dokumentumok tartalmát és elérhetőségét a nevelési évet nyitó szülői értekezleten részletesen ismerteti az óvodavezető.

A Házi rend egy példányát az óvodai beiratkozáskor minden szülő kézhez kapja.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a csoportos óvónőktől is kérhetnek szóbeli tájékoztatást az év során bármikor, egyeztetett időpontban.

A dokumentumok egy példánya a vezetői irodában, egy példánya a központi szülői faliújságon kerül elhelyezésre.

22. Különös közzétételi lista

Az óvoda személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató *különös közzétételi listát* az óvoda vezetője készíti el.

Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező: az éves intézményi munkaterv elfogadását követő 10 munkanapon belül, továbbá nevelési év közben történő, a lista adattartalmát érintő változás esetén, a változást követő 10 munkanapon belül. Az adatok frissítéséért az óvodavezető felel. A különös közzétételi lista nyomtatott formában a központi faliújságon kerül kihelyezésre.

23. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, civil szervezetekkel.

Intézmények, civil szervezetek	kapcsolattartó	kapcsolat tartalma	kapcsolat formája	gyakoriság
Városi Bölcsőde	az intézmény vezetője és pedagógusai	a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése a bölcsőde-óvoda átmenet megkönnyítésével	<ul style="list-style-type: none"> - kölcsönös látogatás - szülői értekezlet 	<ul style="list-style-type: none"> - nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt - projekt napon
Homoki Óvoda	az intézmény vezetője és pedagógusai	pedagógiai tevékenység megismerése szakmai kapcsolattartás	<ul style="list-style-type: none"> - kölcsönös látogatás - szakmai nap 	<ul style="list-style-type: none"> - nevelési évenként
Kossuth Lajos Általános Iskola	az intézmény vezetője és pedagógusai	a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése. az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése	<ul style="list-style-type: none"> - kölcsönös látogatás - közös kreatív és sport programok - szülő értekezlet - szakmai fórum - szakmai nap 	<ul style="list-style-type: none"> - látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt - nevelési évenként tavaszi szünet előtt
Homoki Általános Iskola	az intézmény vezetője és pedagógusai	a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése. az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése	<ul style="list-style-type: none"> - kölcsönös látogatás - közös kreatív, kulturális és sport programok - szülő értekezlet - szakmai fórum - szakmai nap 	<ul style="list-style-type: none"> - látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt
Papp Bertalan Általános Iskola	az intézmény vezetője és pedagógusai	a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése. az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése	<ul style="list-style-type: none"> - kölcsönös látogatás - közös kreatív, kulturális és sport programok - szülő értekezlet - szakmai fórum 	<ul style="list-style-type: none"> - látogatás nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt

			- szakmai nap	
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézménye	az intézmény vezetője és pedagógusai	a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását segíti	- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás - a fejlesztő nevelés - a nevelési tanácsadás - a logopédiai ellátás az óvodapszichológiai ellátás - a kiemelten tehetséges gyermekek gondozása - szakmai nap	- szükségszerűen - nevelési évenként a beiskolázást megelőzően - a fejlesztőpedagógus és óvónők jelzése alapján szükség szerint
Jász-Nagykun - Solnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat, Szakértői Bizottság	az intézmény vezetője, illetve egyeztetést követően a fejlesztő pedagógus	- a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben	- vizsgálat kérése - kölcsönös tájékoztatás - esetmegbeszélés - konzultáció - szülői értekezleten való részvétel	- nevelési évenként a beiskolázást megelőzően - a fejlesztőpedagógus és óvónők jelzése alapján szükség szerint
Gyermek Jóléti Szolgálat Családsegítő Szolgálat Gyámügyi Hivatal	intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős	a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása	- A gyermekvédelmi jelzőrendszer részeként segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint	- szükség szerint

			<p>minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.</p> <ul style="list-style-type: none">- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére, szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését	
--	--	--	---	--

Tiszazugi Földrajzi Múzeum	az intézmény vezetője és az intézmény pedagógusai	érdeklődés felkeltése a múzeumi értékek iránt, iránymutatás a hasznos szabadidő eltöltéséhez	- múzeum pedagógiai foglalkozások	- alkalomszerű, környezetvédelemhez, szokásokhoz kapcsolódóan
Fenntartó	intézményvezető, vezető-helyettes, óvodatitkár	az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése	- vezetői értekezletek, - kiállítások, rendezvények városi ünnepeken való intézményi képviselő - munka meg - beszélések, - adatszolgáltatás, beszámoló írásban	- szükség szerint
Tiszaföldvári Úszó Klub	intézményvezető, Intézményi kapcsolatokért felelős pedagógus	mozgás és sporttal kapcsolatos szabadidős tevékenységek ajánlása a szülőknek, valamint intézményen belül és intézményen kívül részvétel a gyermekekkel a programokon úszó palánták felfedezése, nevelése egészségnevelés	- környezetvédelmi jeles napok - egészségnap - úszás-oktatás, vízhez szoktatás	- nevelési évenként
Város-szépítő Egyesület	intézményvezető, Intézményi	városunk szépítése,	- környezetvédelmi jeles napok	- nevelési évenként 2 alkalommal

	kapcsolatokért felelős pedagógus	természetes környezeti értékeinek megóvása, ápolása		
Roma Nemzetiségi Önkormányzat	az intézmény vezetője	<ul style="list-style-type: none"> - a multikulturális tartalmak megismertetése a többségi társadalommal, segítés a roma gyermekekkel kapcsolatban felmerült problémák megoldásában, együtműködik az óvodai <ul style="list-style-type: none"> - Családi napok szervezésében, - szülők ösztönzése a gyermekek rendszeres óvodába járatására, - szülői aktivitás szorgalmazása az intézményi programok látogatására, - az óvodai kapcsolattartás erősítése 	<ul style="list-style-type: none"> - óvodai Családi napok 	<ul style="list-style-type: none"> - szükség szerint - nevelési évenként 2 alkalommal - szükség szerint - szükség szerint - szükség szerint

Gyermekorvos	intézményvezető	egészségnevelés	a gyermekek rendszeres szűrő vizsgálata	- nevelési évenként 2 alkalommal
Védőnő	intézményvezető	egészségnevelés	- a gyermekek rendszeres szűrő és tisztasági vizsgálata - az óvoda körzetében élő óvodáskorú gyermekek feltérképezése	- nevelési évenként 2 alkalommal
Városi Könyvtár	intézményvezető	- a gyermekek olvasóvá nevelése, - a szabadidő kulturált eltöltése	- gyermekkönyvtári játék délelőtt	- nevelési évenként
Református Egyház	az intézmény vezetője	szabad vallásgyakorlat biztosítása	hitoktatás	- nevelési évenként heti rendszerességgel
Katolikus Egyház	az intézmény vezetője	szabad vallásgyakorlat biztosítása	hitoktatás	- nevelési évenként heti rendszerességgel

24. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A köznevelési intézmény vezetője felel a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A gyermeknek joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön

A gyermekek **egészségügyi ellátását** az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

Az óvodai - egészségügyi ellátást Tiszaföldvár Város Önkormányzatának támogatásával a fenntartó biztosítja.

A kapcsolattartást az óvoda vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az óvodaorvos: Dr Dékány György
- az óvoda védőnője: Tóbiásné Kádas Judit

24.1. A nevelési-oktatási intézmény orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladat

- A testi, érzékszervi, értelmi és beszéd fogyatékossgot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.
- mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerinc-rendellenességekre

24.2. A nevelési-oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok

- A gyermekek, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése.
- Vérnyomásmérés,
- Kapcsolattartás a szülőkkel
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése

24.3. Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladata

- Elvégzi az óvodások szűrővizsgálatát az óvodában, évente legalább egyszer.
- A rászorulókat – egyénileg, szülői részvétellel- kezelésre berendeli.

25. Intézményi óvó-védő előírások

25.1. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel együtt. Elérhetősége a központi faliújságon megtekinthető.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az óvónők feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány, családlátogatás végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése.

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Gyors segély kérése az óvodavezetővel együttműködve.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az óvodavezető tájékoztatása.

Az óvodavezető feladatai:

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása érdekében.
- Bizalomra épülő kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása.

A hátrányos szociális helyzetben lévő családok segítségének formái:

- Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről.
- Kedvezményes étkezési díj biztosítása:

- A szülők által ajándékozásra behozott gyermekruhák, cipők, játékok, mesekönyvek elajándékozása a rászoruló családoknak.

25.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

25.2.1. A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az óvoda vezetője felelős.

Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső termek, tornaszoba, valamint az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a megbízott balesetvédelmi szakember bevonásával. Feltárt, balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
 - Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
 - Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
 - A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálására, dokumentálására, és nyilvántartására egy fő pedagógus megbízása.

Képzett elsősegélynyújtók:

- Berényiné Bencsik Erzsébet
- Szőkéné Kardos Vanda

25.2.2. A pedagógus feladata és kötelessége:

- különösen, a rábízott gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- Minden dolgozó köteles a rábízott gyermek figyelmét felhívni a baleseti veszélyforrásra, a kötelező viselkedési szabályokra, esetleges rendkívüli esemény során követendő magatartásra
 - Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvoda vezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
 - Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodavezető tájékoztatása további intézkedés végett.

- Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyermekekkel:
- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Különösen:

- az óvoda udvarán
- csoportszobában
- mindennapos testnevelés, ill. a heti kötelező mozgás során
- különböző közlekedési eszközökön való közlekedés előtt
- az utcai séták alkalmával
- kirándulás során
- rendezvényeken való részvétel alatt
- sportversenyek előtt és alatt

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

25.2.3. A dajkák feladata és kötelessége:

- A veszélyforrást jelentő konyha, tisztítószer tároló zárása és a mosókonyha, amennyiben nem tartózkodnak ott
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (forró étel, tortavágó kés...)
- A konyhában a HACCP rendszer alkalmazása kötelező!

25.2.4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Gyermek baleset esetén:

- a gyermeket azonnali elsősegélyben részesítjük
- a balesetet azonnal jelezni kell az óvodavezetőnek.
- a sérülésnek megfelelően további intézkedéseket teszünk, a sérülés súlyának megfelelően:
- értesítjük a szülőt
- orvoshoz visszük a gyermeket
- orvost, mentőt hívunk
- A 8 napon túl gyógyuló esetekről jegyzőkönyvet veszünk fel.

– A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van. Az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a

fenntartónak, valamint át kell adni a szülőknek. A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal telefonon értesíteni kell.

- A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, mely az előírás szerinti nyomtatványon történik.
- A gyermekbaleseteket minden esetben ki kell vizsgálni. A vizsgálatban részt vesz az érintett pedagógus és az óvoda vezetője. A vizsgálat eredményéről tájékoztatni kell az érintetteket, és a fenntartót. A vizsgálat eredményének függvényében az óvodavezető kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.
- A nem pedagógus alkalmazottak az óvodavezető utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

25.3. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

25.3.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

25.3.1.1.Szülők tájékoztatása: Minden csoport üzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

25.3.1.2.Intézményvezető tájékoztatása: Előzetesen szóban, majd a helyi formanyomtatvány kitöltésével, és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal.

Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a nyomtatványt az intézményvezető ellen jegyezte.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta,
- Színház, múzeum, kiállítás látogatása,
- Sport programok,
- Kulturális programok,
- Bölcsőde, iskolalátogatás.

25.3.1.3. A pedagógusok kötelessége:

A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az ismertetés tényét a helyi formanyomtatványon dokumentálni kell.

25.3.2. Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

25.3.2.1.Kezdeményezése:

A gyermekek, szülők, pedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. Az intézményvezető felé kezdeményezője lehet: pedagógus, szülői szervezet, szakmai munkaközösség képviselője.

A nevelőközösség kötelessége a szülők kezdeményezésének (megfelelő mérlegelés és egyeztetést követően) aktív támogatása.

25.3.2.2.Részvétel:

A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával. Lehetséges formái:

- Hétfégi kirándulás, egyéb program pedagógus vezetésével
- Erdei, illetve nyári táborozás pedagógus felügyelettel

25.3.2.3.Tájékoztatási kötelezettség az intézményvezetője felé:

A programfelelős pedagógus köteles tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- Helyszínéről,
- Időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről,
- A résztvevők létszámáról, nevéről,
- A felügyelő pedagógusok nevéről, számáról,
- Elérhetőségről (cím, telefon),
- Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

26. A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

- Az óvodában csak érvényes foglalkozásegészségügyi alkalmassággal rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az óvoda területén tilos dohányozni!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!- A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, az óvoda épületébe való bejutáshoz, az óvodavezető engedélye szükséges, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni,
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,

- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

27. A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”, veszélyhelyzet, tűz esetén) 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 vezetője és az óvoda titkári feladatokkal megbízott személy esetenként, az óvodát takarító személyzet a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló 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:

- Bombariadó esetén azonnal értesítendő az óvodavezető vagy helyettese. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek, a központi számon 112.
- Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- Az óvodavezető telefonon értesíti az Önkormányzatot a rendkívüli eseményről és a bombariadóról.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az óvodai csengő szaggatott jelzésével történik.
- A legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával
- A gyülekezésre kijelölt terület – Szondi V. út 17. óvodai telephely, illetve a Szondi V. út és a Sánc út kereszteződése. Az óvodapedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az óvodai gyermekcsoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó gyermekeket haladéktalanul megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyermekcsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet átvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

Veszélyhelyzet

Veszélyhelyzet esetén a Kormány rendelete, az Emberi Erőforrások Minisztere, valamint Tiszaföldvár Város Polgármestere rendelkezései az iránymutatók.

Tűz esetén

A mindenkori Tűzvédelmi szabályzat és a Tűzriadó terv előírásai követendő.

28. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Ünnepek, Környezetvédelmi Jeles Napok	Időpont	Jelentősége
Takarítási Világnap	szeptember 23. szeptember 20-a körüli hétvégén ünneplik	erdőtakarítási és szemégyűjtési akció
Állatok Világnapja	október 4.	az állatvédők az ember által tartott gazdasági és kedvtelési állatok tenyésztését, tartását, a velük való bánásmódot összegezik
Családi Nap	október közepe, április vége	közös szöszmötölés, ismeretterjesztés
Mikulás ünnepség csoportonként	december 6.	Szent Miklós a gyermekek és diákok védőszentje, a „Mikulás” Miklós napján megajándékozta a gyermekeket
Karácsonyi ünnepély	december 3. hete	betlehemezés , Jézus születésének napja, szeretet ünnepe
Farsang	február közepe	jelmez, farsangi fánk sütés,
Március 15.-i megemlékezés	március 15.	ünneplés a Kossuth-szobornál szülőkkel együtt
Víz Világnapja	március 22.	óvjuk, védjük környezetünket, s ezen belül a Föld vízkészletét.

A Föld Napja	április 22.	a környezetvédelem fontosságára hívja fel a figyelmet
Madarak, Fák Napja	május 10.	a hasznos madarak és azok védelmének jelentőségének megismertetése
Anyák napja	május első vasárnapja előtt	Az anyák megünneplése
Évzáró műsorok	május utolsó hete	nagycsoportosok búcsúztatása, nevelési év zárása
Környezetvédelmi Világnap	június 5.	felébressze az emberekben a felelősségtudatot környezetünk megóvásáért, harmonikusabbá tételéért
Gyerekek névnapjának és születésnapjának megünneplése	folyamatos	a gyermek én-tudatának, önbizalmának erősítése
Óvodai kirándulás	tavaszi szünetben	tágabb természeti és társadalmi környezet megismerése, közvetlen tapasztalat szerzése

29. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A rendezvények lebonyolításán túl a hagyományápolás elengedhetetlen kelléke az intézményi logó használata, mely az óvoda jelképe; az óvodai egyen póló viselése a városi és városon kívüli rendezvényeken, kirándulásokon a gyermekek és dolgozók körében.

Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az óvodavezető felé. A javaslatot az óvodavezető terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

Általános rendelkezések

Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda épületét fel kell lobogózni.

A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az óvoda dajkája köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az óvodavezetőnek szóban jelenteni kell, és írásban feljegyzést készíteni.

Az óvoda nyitását és zárását a dajka - munkaköri leírása alapján - végzi.

Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos!

Az óvoda épületében az óvodavezető adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére.

Záradék

A szervezeti és működési szabályzat érvényessége: kihirdetésétől kezdve határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata: kétévente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező. Felelős: óvodavezető

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, Szülők Óvodai Szervezete írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladat változás, szülők javaslata.

Kelt: Tiszaföldvár, 2020. augusztus 30.

Az SZMSZ –t:

Készítette:

.....
intézményvezető

ph

Elfogadta: a Belterületi Óvoda nevelőtestülete

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Véleményezte:

.....
Szülők Óvodai Szervezetének
képviselője

.....
Roma Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

2. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez**JEGYZÉK*****a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeiről és felszereléséről*****1. ÓVODA****I. HELYISÉGEK**

Az egyes helyiségek és az udvar jellemző adatait (alapterület, belmagasság, légköbméter, belső burkolat, megvilágítás) a hatályos építészeti, egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi jogszabályok tartalmazzák.

	A	B	C
1.	Eszközök, felszerelések	Mennyiségi mutató	Megjegyzés
2.	csoporszoba	gyermekcsoportonként 1	gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában is a csoporszoba alapterülete nem lehet kevesebb, mint 2 m ² /fő
4.	tornaszoba, sportszertárral	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A tornaszoba kialakítása kötelező. Amennyiben további tornaszoba kialakítása válik szükségessé, úgy a gyermekek számára aránytalan teher és többletköltség nélkül más nevelési-oktatási intézménnyel-, illetve sportolásra alkalmas létesítmény üzemeltetőjével írásban kötött megállapodás alapján is biztosítható a tornaszoba vagy tornaterem helyiség használata.
5.	logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában a logopédiai és az egyéni foglalkoztatókat külön kell kialakítani
7.	játszóudvar	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	közterületen, iskolában is kialakítható, ha adott időben biztosítható a kizárólagos használat az óvoda részére gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában minden

			esetben helyben kell kialakítani
8.	intézményvezetői iroda	óvoda székhelyén és azon a telephelyen, amelyen az intézményvezető-helyettes, illetve tagintézmény-, intézményegységvezető-helyettes alkalmazása nem kötelező 1	
13.	általános szertár/raktár	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
14.	többcélú helyiség (szülői fogadásra, tárgyalásra, ünnepek megtartására alkalmas helyiség)	óvodánként (székhelyen vagy telephelyen) 1	
15.	orvosi szoba, elkülönítő szoba	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Az orvosi szoba kialakítása, létesítése nem kötelező, amennyiben az óvoda-egészségügyi szolgálat nyilatkozata szerint a gyermekek ellátása - aránytalan teher és többletköltség nélkül a közelben található egészségügyi intézményben megoldható. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában minden esetben helyben kell kialakítani.
16.	gyermeköltöző	gyermekcsoportonként 1	Másik gyermekcsoporttal közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete, illetve a gyermekek száma azt lehetővé teszi. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában nem alakítható ki másik csoporttal közösen.
17.	gyermekmosdó, WC helyiség	gyermekcsoportonként 1 (WC - nemenként 1)	Gyermeklétszám figyelembevételével. Másik gyermekcsoporttal közösen is kialakítható, ha a helyiség alapterülete, illetve a gyermekek száma azt lehetővé teszi. Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában nem

			alakítható ki másik csoporttal közösen és ott ahol mozgáskorlátozott gyermeket nevelnek, az akadálymentes WC kialakítása is kötelező.
18.	felöltöző	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1 amennyiben az óvodai csoportok száma több mint hat 2	A kialakításnál figyelemmel kell lenni arra is, hogy férfi óvodapedagógusok, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában gyógypedagógusok, konduktorok is alkalmazásba kerülhetnek.
19.	felmosdó	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1 amennyiben az óvodai csoportok száma több mint hat 2, vagy az óvoda épülete emeletes, szintenként 1	A kialakításnál figyelemmel kell lenni arra is, hogy férfi óvodapedagógusok, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában gyógypedagógusok, konduktorok is alkalmazásba kerülhetnek.
20.	fel WC helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1 amennyiben az óvodai csoportok száma több mint hat, vagy az óvoda épülete emeletes, szintenként 1	Alkalmazotti létszám figyelembevételével. A kialakításnál figyelemmel kell lenni arra is, hogy férfi óvodapedagógusok, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában gyógypedagógusok, konduktorok is alkalmazásba kerülhetnek.
21.	felzuhanyzó	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	A kialakításnál figyelemmel kell lenni arra is, hogy férfi óvodapedagógusok, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában gyógypedagógusok, konduktorok is alkalmazásba kerülhetnek.
22.	mosó, vasaló helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
23.	szárító helyiség	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában, ahol a szárító helyiség a mosó, vasaló helyiséggel együtt kialakítható.
24.	felétkező	óvodánként (székhelyen és	

		telephelyen) 1	
26.	melegítő konyha	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
27.	tálaló-mosogató	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
31.	karbantartó műhely	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	Gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai óvodában.
33.	ételhulladék tároló	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	

II. HELYISÉGEK BÚTORZATA ÉS EGYÉB BERENDEZÉSI TÁRGYAI

Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

A	B	C
1. 1. Csoportszoba		
2. óvodai fektető	gyermeklétszám szerint 1	Mozgássérült esetén kemény ágycetetek, decubitus matrac egyéni szükséglet szerint; látás- és középsúlyos értelmi fogyatékos esetén védőszegély (rács).
3. gyermekszék (ergonomikus)	gyermeklétszám szerint 1	Mozgássérült, látás- és középsúlyos értelmi fogyatékos esetén állítható magasságú, lábtartóval és ülőkével.
4. gyermekasztal	gyermeklétszám figyelembevételével	Mozgássérült, látás- és középsúlyos értelmi fogyatékos esetén állítható magasságú, dönthető lapú, peremes, egyszemélyes óvoda asztalok.
5. fényvédő függöny	ablakonként, az ablak lefedésére alkalmas méretben	
6. szőnyeg	gyermekcsoportonként,	

	a padló egyötödének lefedésére alkalmas méretben		
7.	játéktartó szekrény vagy polc	gyermekcsoportonként 2, sajátos nevelési igényű gyermek esetén további 1	
8.	könyvespolc	gyermekcsoportonként 1	
9.	élősarok állvány	gyermekcsoportonként 1	
10.	textiltároló és foglalkozási eszköztároló szekrény	gyermekcsoportonként 1	
11.	edény- és evőeszköz- tároló szekrény	gyermekcsoportonként 1	
12.	szeméttartó	gyermekcsoportonként 1	
13.	2. Tornaszoba		
14.	tornapad	2	
15.	tornaszőnyeg	1	
16.	bordásfal	2	
17.	mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő készlet	1	
18.	egyéni fejlesztést szolgáló speciális felszerelések	három gyermek egyidejű foglalkoztatásához	Ha az óvoda sajátos nevelési igényű gyermeket nevel; a pedagógiai programban foglaltak szerint.
19.	3. Logopédiai foglalkoztató, egyéni fejlesztő szoba		
20.	a fogyatékoság típusának megfelelő, a tanulási képességet fejlesztő eszközök		A pedagógiai programban foglaltak szerint.

21.	tükör (az asztal szélességében)	1	
22.	Asztal	1	
23.	Szék	2	Egy gyermek, egy felnőtt.
24.	Szőnyeg	1	
25.	jáéktartó szekrény vagy könyvek tárolására is alkalmas polc	1	
31.	5. Játszóudvar		
32.	kerti asztal	gyermekcsoportonként 1	
33.	kerti pad	gyermekcsoportonként 2	
34.	Babaház	gyermekcsoportonként 1	
35.	udvari homokozó	gyermekcsoportonként 1	
36.	Takaróháló	homokozónként 1	A homokozó használaton kívüli lefedéséhez.
37.	mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök	V. rész szerint	
38.	6. Intézményvezetői iroda		
39.	íróasztal és szék	1-1	
40.	tárgyalóasztal, székekkel	1	
41.	Telefon	1	
42.	Fax	1	
43.	Könyvszekrény	1	
44.	Iratszékény	1	
45.	Elektronikus adathordozó szekrény	1	

számítógép, internet
46. hozzáféréssel, 1 felszerelés
perifériákkal

47. számítógépasztal és 1-1
szék

62. **9. Többcélú helyiség**

63. tárgyalóasztal 1
székekkel

64. **10. Orvosi szoba,**
elkülönítéssel
berendezése,
felszerelése a
vonatkozó
jogszabályban
előírtak szerint

**Amennyiben az óvoda-
egészségügyi szolgálat az
óvodában
megszervezett,
biztosított.
Gyógypedagógiai,
konduktív pedagógiai
óvodában, helyben
biztosítva.**

65. **11. Gyermeköltöző**

66. öltözőrekesz, 1 gyermeklétszám
ruhatároló, fogas figyelembevételével öltözőrekeszen belül
elkülönített cipőtároló

67. Öltözőpad 1 gyermeklétszám
figyelembevételével

68. **12. Gyermekmosdó,**
WC helyiség

69. Törülközőtartó 1 gyermeklétszám
figyelembevételével

70. Falitükör 1 mosdókagylónként

71. rekeszes fali polc 1 gyermeklétszám
(fogmosótartó) figyelembevételével

III. TISZTÁLKODÁSI ÉS EGYÉB FELSZERELÉSEK

	A	B	C
1.	egyéni tisztálkodó szerek	1 gyermeklétszám szerint	fésű, fogkefe, fogmosópohár
2.	tisztálkodó felszerelések	1 mosdókagylónként	ruhakefe, körömkefe, szappantartó
3.	Fésűtartó	1 csoportonként	

- | | | |
|----|-------------------------|---|
| 4. | Törülköző | felnőtt és
gyermeklétszám
szerint 3-3 |
| 5. | Abrosz | asztalonként 3 |
| 6. | Takaró | gyermeklétszám
szerint 1 |
| 7. | ágyneműhuzat,
lepedő | gyermeklétszám
szerint 3-3 |

IV. A FELNŐTTEK MUNKAVÉGZÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ESZKÖZÖK

Az e pont alatt felsorolt eszközök, felszerelések helyettesíthetők az adott eszköz, felszerelés funkcióját kiváltó, korszerű eszközzel, felszereléssel

A	B	C
1.	szennyes ruha tároló (székhelyen és telephelyen) 1	
2.	mosott ruha tároló (székhelyen és telephelyen) 1	
3.	Mosógép (székhelyen és telephelyen) 1	ha a mosás helyben történik
4.	Centrifuga (székhelyen és telephelyen) 1	ha a mosás helyben történik
5.	Vasaló (székhelyen és telephelyen) 1	
6.	Vasalóállvány (székhelyen és telephelyen) 1	
7.	Szárítóállvány (székhelyen és telephelyen) 1	
8.	Takarítóeszközök (székhelyen és telephelyen) 1	

- | | | | |
|-----|---------------------------------|--|---|
| 9. | kerti munkaeszközök, szerszámok | óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1-1 | ásó, kapa, gereblye, kerti locsolókanna |
| 10. | Hűtőgép | óvodánként 1 | |
| 11. | Porszívó | óvodánként 1 | |

V. A NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ JÁTÉKOK ÉS EGYÉB ESZKÖZÖK

	A	B	C
1.	1. Játékok, játékeszközök (mennyiség eszközfajtánként)		
	különféle játékformák (mozgásos játékok, gyakorló, szimbolikus, szerepjátékok, építő-konstruáló játékok, szabályjátékok, dramatizálás, bábozás, barkácsolás) eszközei	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	csoportszobai és udvari eszközök külön-külön
3.	mozgáskultúrát, mozgásfejlődést segítő, mozgásigényt kielégítő eszközök	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	csoportszobai és udvari eszközök külön-külön
4.	ének, zene, énekes játékok eszközei	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	az óvoda pedagógiai programja szerint
5.	az anyanyelv fejlesztésének, a kommunikációs képességek fejlesztésének eszközei	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	az óvoda pedagógiai programja szerint
6.	értelmi képességeket (érzékelés, észlelés, emlékezet, figyelem, képzelet, gondolkodás) és a kreativitást fejlesztő anyagok, eszközök	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	az óvoda pedagógiai programja szerint
7.	ábrázoló	gyermekcsoportonként	az óvoda pedagógiai

	tevékenységet fejlesztő eszközök	a gyermeklétszám figyelembevételével	programja szerint
	a természeti-emberi-tárgyi környezet megismerését elősegítő eszközök, anyagok	gyermekcsoportonként a gyermeklétszám figyelembevételével	az óvoda pedagógiai programja szerint
8.			
9.	munka jellegű tevékenységek eszközei	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	az óvoda pedagógiai programja szerint
10.	2. A nevelőmunkát segítő egyéb eszközök		
11.	Televízió	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
12.	magnetofon/CD lejátszó/hangfalak	három csoportonként 1	
13.	diavetítő vagy projektor	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
14.	Vetítővászon	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	
15.	hangszer (pedagógusoknak)	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	az óvoda pedagógiai programja szerint
16.	hangszer (gyermekeknek)	gyermekcsoportonként, a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	az óvoda pedagógiai programja szerint
17.	egyéni fejlesztést szolgáló speciális felszerelések	gyermekcsoportonként a gyermekek 30%-ának megfelelő mennyiségben	sajátos nevelési igényű gyermeket nevelő óvodában; az óvoda pedagógiai programja szerint
18.	projektor vagy írásvetítő	1	

VII. EGÉSZSÉG- ÉS MUNKAVÉDELMI ESZKÖZÖK

	A	B	C
1.	étel-mintavétel (üvegtartály) készlet	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	amennyiben étel kiosztása folyik
2.	Elsősegélyláda	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	a közegészségügyi előírások szerint
3.	gyógyszerszekrény (zárható)	óvodánként (székhelyen és telephelyen) 1	a közegészségügyi előírások szerint
4.	amennyiben a betöltött munkakörben a viselete előírt, vagy javasolt, munkaruha	külön jogszabályban meghatározottak szerint	
5.	amennyiben a betöltött munkakörben a viselete előírt, vagy javasolt, munkaruha	külön jogszabályban meghatározottak szerint	
6.	tűzoltó készülék	az érvényes tűzvédelmi szabályok szerint	