

**BELTERÜLETI ÓVODA
TISZAFÖLDVÁR
OM 035795**

Szervezeti és Működési Szabályzat

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

**Készítette: Berényiné Bencsik Erzsébet
2023.11.16.**

Tartalomjegyzék

Bevezető	4
A szervezeti és működési szabályzat hatálya	5
Az intézmény jellemzői	5
A nevelési év rendje	9
A nyitva tartás rendje	10
Az intézmény vezetése	11
Kiadmányozás szabályai	11
Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak	12
Az intézmény szervezeti felépítése	14
Vezetési jogkörök	15
A szakmai munkaközösség	17
Intézményi kapcsolatokért felelős	18
Intézményi Önértékelési Csoport	18
A gyermekek mérése-értékelése	20
A vezetők intézményben tartózkodásának rendje	20
Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	20
A nevelőtestület	21
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	22
A dokumentumok nyilvánossága	23
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	23
Az intézmény belső kapcsolati rendszere	24
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	28
Az óvoda biztonságos működését garantáló szabályok	29
Gyermekközösségek	31
Szülői szervezet	31
Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	33
Különös közzétételi lista	34
Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	34

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	39
Intézményi óvó-védő előírások	39
A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	40
A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése	42
Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	43
A köznevelésben foglalkoztatottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	43
A rendkívüli események	44
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	45
A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	46
Általános rendelkezések	47
Záró rendelkezések	47
Nyilatkozatok	49
Legitimációs eljárás	51
Melléklet – Munkaköri leírás minták	52

BEVEZETŐ

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

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességének tekintetében a Kntv. 25. § (4) bekezdése az irányadó, miszerint a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg, valamint a nevelőtestület fogadja el.

1. Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- Magyarország alaptörvénye
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (a továbbiakban: Puétv.)
- 401/2023. (VIII.30.) Kormány rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 403/2023. (VIII.30.) Kormány rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 44/2023. (X.19.) BM rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII.tv. hatálybalépésével kapcsolatos egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: EMMI rendelet)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nktv.)
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről (továbbiakban: Ávr.)
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet módosítása iskola-egészségügyi ellátásról

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

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25.§ -ának (1) bekezdése szerint az intézmény SZMSZ-ét az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezetői irodában, munkaidőben.

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

Területi hatálya: kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon a rendezvény ideje alatt.

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

Időbeli hatálya: 2024. január 01-től válik hatályossá, és határozatlan időre szól.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülői, vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az igazgató 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: 2023. december 14.

Alapító okirat száma: A/11610/7/2023.

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Belterületi Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

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

1.2.2. telephelye (i):

telephely megnevezése	telephely címe
1. számú Telephely	Tiszaföldvár, Szondy Vezér. 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-Zsilinszky 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 Zsilinszky út 2.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Tiszaföldvár Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 5430 Tiszaföldvár, Bajcsy Zsilinszky 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 hároméves 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 társadalmi 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.

(2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról. 73.§)

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról.
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 Vezér út 6/a.		75 fő
2.	1. számú Telephely: 5430 Tiszaföldvár, Szondy Vezér út 17.		37 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlan vagyon:

ingatlan címe	ingatlan	vagyon feletti	az ingatlan
---------------	----------	----------------	-------------

		helyrajzi száma	rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	funkciója, célja
1.	5430 Tiszaföldvár, Szondy V. út 6/a	7	Tiszaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének rendelkezése szerint	óvodai nevelés
2.	5430 Tiszaföldvár, Szondy V. út 17	800	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.

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 jogszabályi előírások, valamint Tiszaföldvár város Polgármestere rendelkezései az iránymutatók.

2. 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 6⁰⁰ órától – 16³⁰ óráig fogad gyermekeket.

Az óvodát 6⁰⁰-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 nyári zárva tartásról és az összevont üzemeltetésről tájékoztatni kell a szülőket minden év február 15-ig.

A fenntartóval történő egyeztetés alapján a nyári időszakban 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.

2. 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 igazgatója 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.

2. 4. Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató: Berényiné Bencsik Erzsébet
- igazgató helyettes: Zsigri Zoltánné
- a szakmai munkaközösség vezető: Budai Mária

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Elsődleges feladata az igazgató 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.

2.5. Kiadmányozás szabályai, az intézményben használt bélyegzők, elektronikusan előállított – hitelesített és tárolt dokumentumok – papíralapú dokumentumok – kezelési rendje.

Kiadmányozás szabályai.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására, az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Az intézmény körbélyegzőjével ellátott hivatalos kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhatja alá. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az intézményvezető – aláírás minta szerinti - aláírását (Címpéldány) és az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – kijelölt alkalmazott. Az intézmény vezetője külön utasításban kiadmányozási jogot biztosíthat az ügyviteli tevékenységgel megbízottnak.

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

Kiadmányozza:

- az óvoda működését megalapító szabályokat, vezetői intézkedéseket
- a helyi önkormányzatot érintő az intézmény nevében kiadott leveleket
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek részére címzett iratokat
- a munkáltatói kötelezettség vállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, ellenőrzési terveket és értékelési dokumentumokat
- az intézményi költségvetést és költségvetési beszámolókat
- az előirányzat módosításokat
- rendszeres statisztikai jelentéseket
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

- az óvoda nevét, székhelyét
- iktatószámot,
- ügyintéző nevét,
- ügyintézés helyét, idejét,
- aláíró nevét, beosztását,
- körbélyegző lenyomatát

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

Óvoda igazgatója és helyettese minden ügyben, az ügyviteli feladatokkal megbízott személy, a munkaköri leírásában, szereplő ügyekben.

Az intézmény hivatalos bélyegzői:

- 1 db Fejbélyegző szövege: Belterületi Óvoda 5430 Tiszaföldvár, Szondy Vezér út 6/A
- 1 db Körbélyegző szövege: Belterületi Óvoda 5430 Tiszaföldvár, Szondy Vezér út 6/A

2. 7. Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

Az óvodában elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt

dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek „tanulói”lista;
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.
- a Magyar Államkincstár által működtetett KIRA és KIR rendszer dokumentumai
- Oktatási Hivatal dokumentumai

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A KIR adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott általános helyettes és az ügyviteli tevékenységgel megbízott alkalmazott férhet hozzá.

2.8. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanügyi nyomtatványok, nyilvántartások iratkezelési szabályai

Az EMMI rendelet 88-93.§-a határozza meg azóvodák által kötelezően használt nyomtatványokat és azok tartalmát.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni és az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban (OSAP), valamint a Közoktatási Információs Rendszerbe (KIR) meghatározott adatokat elektronikusan és papír alapon is köteles szolgáltatni.

A tanügyi nyilvántartások megnyitása, érvényesítése:

A mulasztási naplót, csoportnaplót a nevelési év első napján az intézmény vezetője nyitja meg. A naplók megnyitását az intézményvezető aláírásával, dátumozással és bélyegzővel hitelesíti.

Amennyiben év közben változás következik be a naplóért felelős pedagógus személyében, azt a naplóban jelezni kell.

A tanügyi nyilvántartások vezetése, adatjavítás, módosítás módja:

Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni. A csoportnaplót a pedagógus naponta köteles vezetni.

A bejegyzésnek tartalmaznia kell:

A téves bejegyzések javítása áthúzással történhet oly módon, hogy a téves bejegyzés is látható maradjon. A hibás bejegyzéseket aláírással, keltezéssel és az óvoda körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

A tanügyi nyilvántartások zárása, hitelesítése:

A mulasztási naplót az utolsó bejegyzett oldalon a naplót vezető pedagógus zárja le.

A mulasztási naplót, csoportnaplót az intézmény vezetője zárja le a napló első oldalán. A naplók lezárását az intézményvezető aláírásával, dátumozással és bélyegzővel hitelesíti.

Az intézmény által használt nyomtatványok:

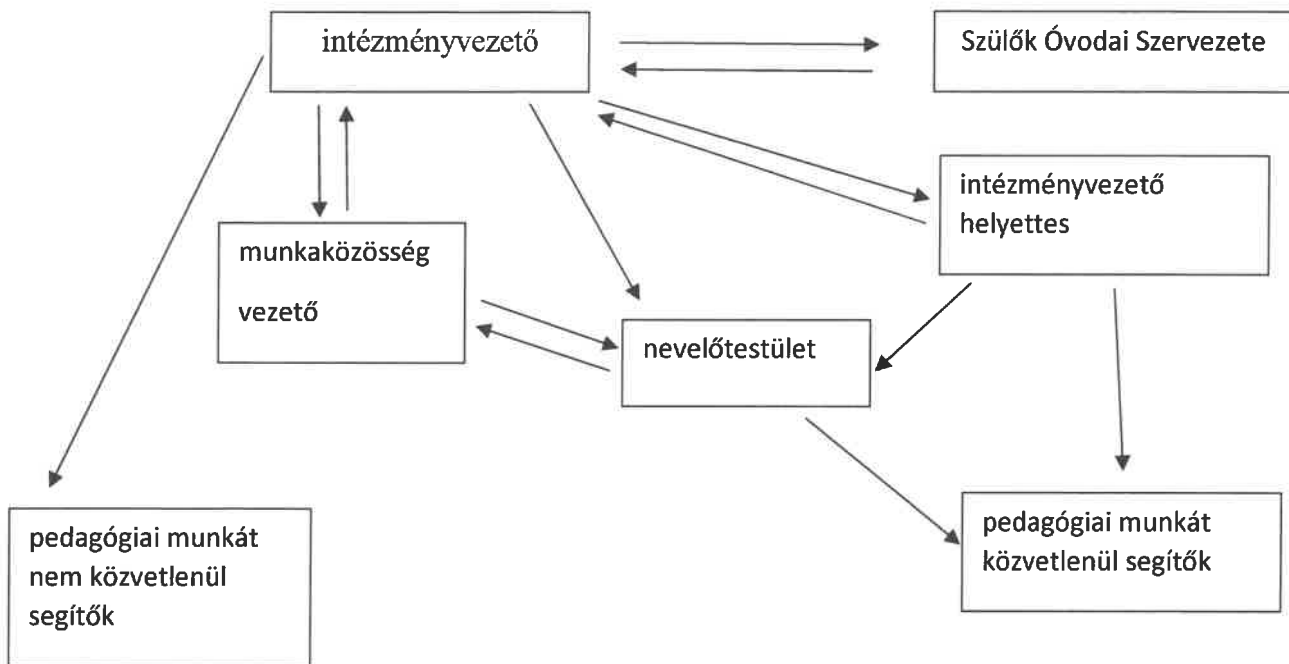
- Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány

- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány

Az intézmény által használt kötelező nyomtatványok:

- Felvételi és előjegyzési napló,
- Felvételi és mulasztási napló,
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

3. Az intézmény szervezeti felépítése:



3. 1. Vezetési jogkörök

3. 1. 1. Az óvoda igazgatója:

- 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

Felelős:

- 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 igazgató jogköre

Az óvoda élén igazgató áll, mely magasabb vezetői megbízásnak minősül. A vezetői megbízás ellátása a kinevezés szerinti munkakör mellett vezető beosztásra történő megbízással történik.

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.

3. 1. 2. Az óvoda igazgató-helyettes jogköre:

Az igazgató- helyettes magasabb vezetői megbízásnak minősül, megbízása legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól, az igazgató döntése alapján.

- az igazgató közvetlen munkatársa. Munkáját az igazgató 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 igazgató írásban meghatároz. Elsősorban a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, és a pedagógusok, illetve minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, ellenőrzése.

3. 1. 2. 1. Az igazgató- helyettes felelőssége:

- felelőssége kiterjed a feladatkörére, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek, különösen a pedagógiai munkát segítők 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 belső továbbképzések megszervezéséért
- a szülői közösség működésének segítéséért
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért
- munkából távolmaradás, változásjelentés elkészítéséért
- a szabadságolási terv elkészítéséért, a szabadságok vezetéséért

3. 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 igazgató, távollétében az általános helyettes, Zsigri Zoltánné 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	Zsigri Zoltánné intézményvezető-helyettes
a kiemelt előirányzatokra	Juhász Melinda ügyviteli feladatokkal megbízott

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 beszédésének elrendelésére az óvoda igazgatója, távollétében Zsigri Zoltánné általános helyettes jogosult.

4. 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

4.1. 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 értekezletetek és bemutató napok, társóvodákkal történő hospitálás szervezésével
- gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről
- az újonnan megjelenő szakirodalom figyelemmel kísérése, felhasználása és ajánlása
- a pedagógiai program, továbbképzési program, az óvodai nevelést segítő eszközök, segédkönyvek kiválasztásának véleményezése

4.2. A szakmai munkaközösség vezetője:

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

Megbízásának elvei az óvodában:

- köznevelési foglalkoztatotti 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 igazgató felé, a nevelőtestületnek évente beszámol.

5. Intézményi kapcsolatokért felelős:

név: Czető Nikoletta

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

6. Intézményi Önértékelési Csoport**6.1. Az önértékelési csoport vezetője:**

név: Kovács Péterné

munkakör: óvodapedagógus

Feladata:

- 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.

6.2. Az önértékelési csoport tagjai:

név: Zsigri Zoltánné

munkakör: igazgató-helyettes

feladata: - foglalkozás látogatása

- a foglalkozáson látottak megbeszélése
- megbeszélés tapasztalatainak rögzíti a jegyzőkönyvben.

név: Czető Nikoletta

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: Berényiné Bencsik Erzsébet

munkakör: igazgató

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.

6.3. 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.

6.4. 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, az intézmény által adaptált és továbbfejlesztett „Egyéni képességmérő mutatói” c. dokumentum alapján történik.
- éves összesítő táblázat elkészítése intézményi szinten, továbbítása a BECS munkacsoport vezetőjének, illetve az intézményvezetőnek.

7. 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:

Igazgató: minden héten délelőtt 7.30 órától – délután 15.30 óráig

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

B héten: délelőtt 10 órától – 16.²⁰ óráig

7.1. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Az igazgatót távollétében az általános **igazgató- helyettes** helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - esetén teljes vezetői jogkörrel rendelkezik. Minden döntés előtt kikéri az igazgató véleményét.

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

7.2. Az intézményvezető feladatainak akadályoztatása esetén, írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje:

- Az igazgató 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

7. 3. Az igazgató / igazgató helyettes akadályoztatása esetén a 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.

8. A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

8.1. A nevelőtestület döntési jogköre

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai véleményről

8. 1. 2. Véleményezési és javaslattevő jogköre

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

- pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

8. 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 nevelési értekezlet
- nevelőtestületi értekezletre az aktuális feladatok elvégzésének tekintetében, szükség szerinti időpontokban kerül sor

9. 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

9.1. 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.

9.2. a szervezeti és működési szabályzat

Az óvoda működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

9.3. A pedagógiai program

A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, a fenntartó hagyja jóvá. Köznevelési törvény 26.§ (1)

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, 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 segítségét,
- 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.

9.4. A házirend

A gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg. A házirendet a nevelőtestület véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

9.5. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület véleményének kikérésével készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

9.6. A dokumentumok nyilvánossága

Az óvoda pedagógiai programja, az SZMSZ, a Házirend megtekinthető az igazgatói 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 az SZMSZ és a Házirend, annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatjuk.

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

Belépés

Az intézményi, gyermekvédelmi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtót 8⁰⁰-12³⁰ 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 igazgató fogadja.

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

Hivatalos ügyek intézése az igazgató 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.

11. Az intézmény belső kapcsolati rendszere

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

11. 1. 1. A köznevelésben foglalkoztatott

Az intézmény dolgozói köznevelésben foglalkoztatott, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal rendelkező alkalmazottak.

A köznevelésben foglalkoztatott óvodapedagógus és a nevelést közvetlenül segítő alkalmazottak munkaköri feladatait a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A pedagógust, a nevelőst 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 nevelést 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.

11.1.2. Az alkalmazotti közösség (köznevelési dolgozó) jogai

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

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

Véleményezési és javaslattételi 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 igazgatónak.

11.1.3. A köznevelésben foglalkoztatott munkarendje

A munkarendet az intézmény Munkaidő szabályzata tartalmazza.

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

Minden köznevelésben foglalkoztatott kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

11.1.3. 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 beosztását a munkaköri leírás tartalmazza.

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, gyakornok segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

A munkaidő vezetése nyilvántartási nyomtatványon, az óvodapedagógus 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 igazgató-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.

11.1.3. 2. A nevelést közvetlenül segítők munkarendje

Munkarendjüket a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató állapítja meg.

Munkaidejük heti 40 óra.

A **dajka** a nevelői munkát közvetlenül segítők 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 – 14²⁰ óráig
óráig

Szondy Vezér út 17 telephely: 6⁰⁰ – 14²⁰

8¹⁰ - 16³⁰ óráig

Az igazgató által kijelölt, ügyviteli feladatokat ellátó személy munkaidő beosztása:

7³⁰-15⁵⁰ óráig

Az óvodában az ügyiratkezelésből keletkező adminisztratív feladatok ellátását végzi az intézményvezető közvetlen irányítása mellett.

- Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.
- Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.

Pedagógiai asszisztens munkaidő beosztása: 7⁴⁰ – 16⁰⁰ óráig

Kisegítő alkalmazottak:

Konyhai kisegítők munkaidő beosztása:Központi egység: 11³⁰ - 15³⁰ óráigSzondy V. út 17 telephely: 11³⁰-15³⁰ óráig**Udvari takarító munkaidő beosztása:** 6³⁰– 10³⁰ óráig

Az alkalmazottak munkahelyükön kötelesek munkakezdésre alkalmas állapotban megjelenni. Távolmaradásukról értesíteni a vezetőt vagy a vezető helyettest, 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. Mt. 103. §}

11.1. 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 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 szavazatszámláló 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 kettő értekezletet tart a nevelési év során.

Ezt az intézményi éves munkaterv rögzíti.

- Tanévnnyitó nevelési értekezlet
- Tanévzáró nevelési értekezlet

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

A rendkívüli nevelőtestületi ülést munkaidőn kívül kell összehívni.

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

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

12. 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 igazgató 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 igazgató-helyettesét és a szakmai munkaközösség vezetőjét.
- Az igazgató-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.

12.1. Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

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

13.1. 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.

13. 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 tárgyat, eszközt szándékoznak behozni a szülők, vagy más személyek, azonnal kötelesek felszólítani az intézmény elhagyására és értesíteni az óvoda vezetőjét további intézkedés céljából.

13. 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 nyugalmát zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcsstelen 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 igazgató, távollétében intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.

– Botrányokozás esetén a botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az igazgató, 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 igazgató, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása. Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő óvodai dolgozó tájékoztatja az igazgatót, távollétében helyettesét a konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.

13. 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 igazgatónak. Intézkedés megtételére az igazgató jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

14. Gyermekközösségek





A gyermek közösségek az intézménybe felvételt nyert gyermekekből szerveződnek csoport közösségi formában, melynek létszáma törvényileg szabályozott: max. 25 fő.

Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért az igazgató 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:

-  Süni
-  Katica
-  Pillangó
-  Méhecske

15.1. 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 képviseletében, 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 jogot gyakorol az alábbi ügyekben:

- intézmény pedagógiai programja
- Házi rend véleményezése
- Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezése
- a szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzeléseket
- véleménynyilvánítás az óvoda átszervezését illetően
- vezetők és SZÓSZ közötti kapcsolattartás módja
- ünnepek, ünnepélyek megrendezésével kapcsolatos kérdésekben
- minden olyan óvodai döntés esetén, amely a szülőre fizetési kötelezettség hárul.
- A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

15.2. Kapcsolattartás a szülői szervezettel

Az intézmény SZÓSZ választmányával az igazgató 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. 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 igazgató biztosítja, hogy a **szülői szervezet:**

- véleményt nyilváníthasson az intézményi dokumentumok elfogadása és jóváhagyása előtt
- véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról.
- véleményezhesse a szülőket érintő anyagi kiadásokkal járó elképzeléseket;
- véleményt nyilváníthasson az óvoda átszervezését illetően.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni!

15.3. Tájékoztatás

- Intézmény választmányi elnöke meghívást kap minden olyan nevelőtestületi értekezletre, amelyben véleményezési 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.

15.4. 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 pedagógiai programot az intézmény honlapján, 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.

15.4.1. Szülői értekezletek rendje:

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

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

15.4.2. A szülők írásbeli tájékoztatása

A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az óvodapedagógus, intézményvezető, logopédus, pszichológus, fejlesztőpedagógus és gyermekvédelmi felelős személyéről és fogadóórájáról. Ezen kívül ez a tábla szolgál az aktuális információk közzétételére is. Az óvodai szülői csoportok gyorsabb tájékoztatása céljából facebook szülői csoport működik.

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

16. 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 igazgató.

A Házirend egy példányát az óvodai beiratkozáskor minden szülő kezébe kapja.

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

A dokumentumok egy példánya a vezetői irodában kerül elhelyezésre.

17. 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 igazgató felel.

18. 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 Tiszaföldvár	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
Tiszaföldvári 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 Ószlói 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

<p>Jász-Nagykun- Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Kunszentmártoni Tagintézménye</p>	<p>az intézmény vezetője és pedagógusai</p>	<p>a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását segíti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<ul style="list-style-type: none"> - szükség szerűen - nevelési évenként a beiskolázást megelőzően - a fejlesztőpedagógus és óvónők jelzése alapján szükség szerint
<p>Jász-Nagykun - Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat, Szakértői Bizottság</p>	<p>az intézmény vezetője, illetve egyeztetést követően a fejlesztő pedagógus</p>	<p>a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben</p>	<ul style="list-style-type: none"> - vizsgálat kérése - kölcsönös tájékoztatás - esetmegbeszélés - konzultáció - szülői értekezleten való részvétel 	<ul style="list-style-type: none"> - nevelési évenként a beiskolázást megelőzően - a fejlesztőpedagógus és óvónők jelzése alapján szükség szerint
<p>Családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat, Járási Család-és Gyermekjóléti Központ</p>	<p>intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős</p>	<p>a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása</p>	<ul style="list-style-type: none"> - A gyermekvédelmi jelzőrendszer részeként segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálatól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. 	<ul style="list-style-type: none"> - szükség szerint

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, ügyviteli feladatokkal megbízott személy	az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete	- vezetői értekezletek, - kiállítások, rendezvények városi ünnepeken való intézményi képviselet - munka megbeszélések, - adatszolgáltatás, beszámoló írásban	- szükség szerint
Aranyhegy Ijászok Egyesület	intézményvezető, Intézményi kapcsolatokért felelős pedagógus	mozgás és sporttal kapcsolatos szabadidős tevékenységek ajánlása a szülőknek, egészségnevelés	- környezetvédelmi jeles napok egészségnap - úszás-oktatás, vízhez szoktatás	- nevelési évenként
Táncos nyugdíjas klub	intézményvezető, Intézményi kapcsolatokért felelős pedagógus	- néphagyományok ápolása - természetes környezeti értékeink megóvása, ápolása	- családi nap	- nevelési évenként 1 alkalommal
Roma Nemzetiségi Önkormányzat	az intézmény vezetője	- a multikulturális tartalmak megismertetése a többségi társadalommal, segítés a roma gyermekekkel		- szükség szerint

		kapcsolatban feimerült problémák megoldásában, - együttműködik az óvodai - Családi nap szervezése	- óvodai Családi nap	- nevelési évenként 1 alkalommal
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 Tiszaföldvár	intézményvezető	- a gyermekek olvasóvá nevelése, - a szabadidő kulturált eltöltése	- gyermekkönyvtári játékdélelőtt	- 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

19. 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. Ecseki Tímea
- az óvoda védőnője: Dr. Tóbiásné Kádas Judit

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

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

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

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

19.3. Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladata

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

20. Intézményi óvó-védő előírások

20.1. 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 Eslyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az igazgató 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 óvodapedagógusok 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 igazgatóval együttműködve.
- Nyilvántartás vezetése.
- Az igazgató tájékoztatása.

Az igazgató 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 Család-és 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.

20.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

20.2.1. A gyermekbalesetek megelőzéséért elsődlegesen az intézmény vezetője felelős.

Feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső terem, 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

20.2.2. 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 igazgató 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.

20.2.3. 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!

20.2.4. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Gyermek baleset esetén:

- a gyermeket azonnali elsősegélyben részesítjük
- a balesetet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.
- 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 fel kell tölteni a KIR-be, valamint át kell adni a szülőnek. 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 igazgató kötelessége a hasonló balesetek megelőzését illetően az intézkedések megtétele.
- A nem pedagógus alkalmazottak az igazgató utasításának megfelelően működnek közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

20.3. A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

20.3.1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

20.3.1.1.Szülők tájékoztatása:

Minden csoport, üzenő tábláján keresztül tájékoztatjuk a Szülőket az óvodán kívüli foglalkozásokról. (mikor, hová, milyen közlekedési eszközzel történik, és mennyi lesz a költségvonzata) A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

20.3.1.2.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.

20.3.1.3. 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.

20.3.2. Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

20.3.2.1. Kezdeményezés:

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.

20.3.2.2. 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 kirándulás pedagógus felügyelettel
- Óvodai úszásoktatás, vízhez szoktatás, pedagógus felügyelettel.

20.3.2.3. 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.

21. A köznevelésben foglalkoztatottak 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 igazgató 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.

22. A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”, veszélyhelyzet, tűz esetén) esetére a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

- A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda vezetője és az óvoda ügyviteli 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.

22.1. Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Bombariadó esetén azonnal értesítendő az igazgató 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 igazgató 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 Vezér. út 17. óvodai telephely, illetve a Szondi Vezér 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 tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
 - A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik.

22.2. Veszélyhelyzet

Veszélyhelyzet esetén a jogszabályok, valamint Tiszaföldvár Város Polgármestere rendelkezései az iránymutatók.

22.3. Tűz esetén

A mindenkor Tűzvédelmi szabályzat és a Tűzriadó terv előírásai követendő.

23. 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.	erdőtakarítási és szemétyűjtési akció
Állatok Világnapja	október 4.	az állatvédők az ember által tartott gazdasági és kedvtelési állatok tenyésztését, tartását, a velük való bánásmódot összegezik
Családi Nap	május közepe	közös programok összeállítása
Mikulás ünnepség csoportonként	december 6.	Szent Miklós a gyermekek és diákok védőszentje, a „Mikulás” Miklós napján megajándékozza a gyermekeket
Karácsonyi ünnepély	december 3. hete	Jézus születésének napja, szeretet ünnepe
Farsang	február közepe	jelmez, farsangi fánk sütés,
Március 15.-i megemlékezés	március 15.	ünneplés a Kossuth-szobornál
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, virágok ültetése
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

24. 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 igazgató felé. A javaslatot az igazgató terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

25. A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- a. helyes életmód
- b. étrendi kezelés
- c. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására a vezető a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező közalkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

A gyermekkori cukorbetegségek kezelési módját a **„Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje” tartalmazza**, mely az SZMSZ 3. számú melléklete.

26. Általános rendelkezések

Az óvoda épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az óvoda épületét fel kell lobogózni. A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „*A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.*” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról az intézményvezető gondoskodik. A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az óvoda dajkája köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az igazgatónak szóban jelenteni kell, és írásban feljegyzést készíteni.

Az óvodában kizárólag a neveléssel és a pedagógiai programmal összefüggő reklámanyag helyezhető el, az intézményvezető előzetes engedélye alapján. Az óvoda homlokzatán és udvarát szegélyező kerítésén reklámtábla elhelyezése tilos! Az óvoda épületében az igazgató adhat engedélyt a gyermekeknek és szülőknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel, oktatással kapcsolatos reklámok elhelyezésére.

27. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. A fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ 2023. november 16-án a nevelőtestület által véleményezésre, elfogadásra került.

Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2022.09.15-én jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az SZMSZ felülvizsgálata:

Az SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően. A felülvizsgálat módosítását kezdeményezheti az intézmény nevelőtestülete, alkalmazotti közössége, szülői szervezete. A kezdeményezést, javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik a megalkotás szabályaival.

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit. Az intézmény SZMSZ-e nyilvános, az intézmény honlapján és az intézményvezető irodájában megtalálható.

A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

Kelt: Tiszaföldvár, 2023. november 16.

Az SZMSZ -t:

Készítette:



Berényiné Beresik Erzsébet
igazgató

A Belterületi Óvoda nevelőtestülete 2023.11.16-án határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100 %-os igenlő elfogadó határozat alapján 2023. november 16. napján a Szervezeti és Működési Szabályzatát111-255..... (2023.11.16.) határozatszámom **az Nkt. 25. § (4) bekezdése alapján** elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Elfogadta: a Belterületi Óvoda nevelőtestülete

Gébeli Nikolett
Luzsai Zoltán
Buzsácsi Bádog Sándor
Kátora Bianka

Borély Zsolt
Kovács Péter
Budai Udina

Véleményezte:

Szilcsné Demény
Szülők Óvodai Szervezetének
képviselője

.....
Roma Nemzetiségi Önkormányzat
elnöke

NYILATKOZATOK

A **szülői képviselet**, a Belterületi Óvoda SzMSZ - ének elfogadásához jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát **az Nkt. 25. § (4) bek. és a EMMI rendelet 82. § (6) bekezdés értelmében a Szülők Óvodai Szervezete** az intézmény szervezeti és működési szabályzatának módosításával kapcsolatos véleményezési jogát a EMMI rendelet 4. § (5) bekezdésében meghatározottak szerint korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Tiszaföldvár, 2023. november 16.

Szilcsné Devecz

 A szülői szervezet elnöke

Tiszaföldvár Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat a Belterületi Óvoda SZMSZ -ének elfogadásához 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól 10. § (5) bekezdés alapján a helyi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában megfogalmazottaknak megfelelően jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Tiszaföldvár, 2023.

.....
 Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

Intézményvezetői nyilatkozat

Az intézmény felelős vezetőjeként Berényiné Bencsik Erzsébet, nyilatkozom, hogy a Tiszaföldvári Belterületi Óvoda működését meghatározó Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek érvénybelépésével a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség nem hárul.

Jelen szabályzat módosítását intézményvezető személyében történt változás tette szükségessé.

Az elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat kihirdetésének napja: 2023. 12. 15.

Tiszaföldvár, 2023. november 16.

Berényiné Bencsik Erzsébet

Berényiné Bencsik Erzsébet

igazgató



ZÁRADÉK

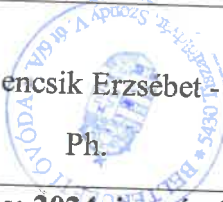
A Belterületi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete 332/2023.(XII.14.) számú határozatával jóváhagyta.

Tiszaföldvár, 2023. december 14.

Hégedűs István
Hégedűs István
*polgármester



Legitimációs eljárás
 Belterületi Óvoda
 Szervezeti és Működési Szabályzata

Intézmény OM – azonosítója 035795	Készítette: <u>Berényiné Bencsik Erzsébet</u> Berényiné Bencsik Erzsébet- igazgató
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a 2011.évi CXCV. tv. alapján döntési hatáskörében ..11-255-./2023/Okt. határozatszámon elfogadta: <u>Szűcsné Demény Zsuzsanna</u> Nevelőtestület nevében	A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet megismerte, véleményezte <u>Szűcsné Demény Zsuzsanna</u> Szülők Óvodai Szervezet Elnöke
Igazgatói nyilatkozat Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a tiszaföldvári Belterületi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában szereplő rendelkezések érvénybe lépésével a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.	
Berényiné Bencsik Erzsébet - igazgató Ph. 	
Hatályos: 2024. január 1-től	
Dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: https://www.szondiiovi.hu/dokumentumok/ Irattár	Érvényes és hatályos: <u>2024.01.01.</u> A kihirdetés napjától visszavonásig
Fenntartói jóváhagyási határozat száma: <u>332/2023. (XII.14.)</u>	Iktatószám: <u>11-255/2023.</u>
Verziószám: <u>2024/1.</u> módosított változat	Készült: 2 eredeti példányban

1. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS**Minta****Munkáltató**

Munkáltató neve	
Székhelye	
Munkavégzés helye	
munkáltatói jogkör gyakorlója	

Munkavállaló

Neve			
Születési neve			
Születési helye			
Anyja neve			
Lakcíme			

Munkáját a Munka törvénykönyve (a továbbiakban: Mt), a 2011.évi CXC törvény - a Nemzeti Köznevelésről, a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló rendelkezések és az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerint az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt végzi.

Munkakör

Megnevezése	köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló óvodapedagógus
Kinevezője	igazgató
A kinevezés időtartama	
FEOR száma	2432
Munkaideje, munkaidő -	40 óra/hét kötött munkaideje: 32 óra