

TISZAÖRSI SÁRGARIGÓ ÓVODA
OM AZONOSÍTÓ: 203399

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2023

Tartalomjegyzék

1.BEVEZETŐ	4
2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
2.1.AZ SZMSZ JÓVÁHAGYÁSA, SZEMÉLYI, TERÜLETI ÉS IDŐBELI HATÁLYA	6
3.AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	7
3.1. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA	9
3.2 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI	10
4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	10
4.1. AZ INTÉZMÉNY MAGASABB VEZETŐJE	10
4.2 A NEVELÉSI– OKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK FELADATA	12
5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI	13
6.AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	14
6.1 KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE	14
6.2 A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje	15
6.3 Óvodapedagógusok munkarendje	15
6.4. Az óvoda működési rendje	16
7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	19
7.1. Az intézmény nevelőtestülete	19
7.2. A nevelőtestület	20
A pedagógusok jogai és kötelességei	20
7.3.1.A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	21
A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai	23
8. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	23
8.2. A Szülői Szervezet	24
8.4. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	25
9. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAI	25
9.1. A kapcsolattartás formái és módja	25

9.2. Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban	25
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	27
10.1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai:	27
11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	28
12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	29
13. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATA A GYERMEK-BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, BALESET ESETÉN	31
13.1. A fenntartó feladata	31
13.2. A nevelési - oktatási intézmény feladata	31
13.3. Az intézményvezető feladata	32
13.4. A vezető feladatai a nevelés-oktatás feltételeinek biztosításában	32
13.5. Egyéb feladatok	32
13.6. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban	33
13.7. A pedagógus feladatai (Ktv. 19. § (7) a- c):	33
13.8. A konyhai dolgozó, dajkák feladatai	33
13.9. A felsoroltakon túl minden munkavállalóra vonatkozó feladatok	34
13.10. A felnőtt dolgozók egészségügyi ellátása	34
14. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	35
14.1.A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELMERE TETT INTÉZKEDÉSEK	35
14.2. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ÓVODAI SZABÁLYAI	35
14.3.Telefonhasználat szabályai	36
14.5.Számítógép használatának szabályai	36
14.6.Berendezések használati rendje	36
14.7.Az udvar használati rendje	36
14.8 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.	36
14.9.Közösségi szolgálat	36
14.10. DIABÉTESZES GYERMEK ELLÁTÁSA	37
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	37

1.BEVEZETŐ

A Tiszaörsi Sárgarigó Óvoda 2019. szeptember 1.-óta működik jelenlegi szerkezetében.

A célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósítását célozza a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ezzel összehangolt, a mindennapok működésének rendjét meghatározó óvodai Házirend. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az óvoda más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz is.

E dokumentumok az önkormányzati igazgatású intézményünk esetében a következők:

1.1 Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Intézményi Önértékelési Rendszer
- Házirend
- Belső szabályzatok (vezetői utasítások)

Az alapidokumentumokhoz kapcsolódnak az óvoda egyes autonóm szabályzatai:

Az Alapító okirat a fenntartó határozata az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a közoktatási intézmény típusát, feladatait és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

Az Alapító okiratban szereplő alap- és kiegészítő feladatok alapján az óvoda nevelőtestülete készíti el az intézmény Pedagógiai Programját, amely az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai-tartalmi szabályozója.

Az intézmény Önértékelési Rendszere a folyamatos fejlesztés érdekében meghatározza a minőségpolitikát és a minőségfejlesztési, fejlődési rendszert.

A Házirend a gyermeki és szülői jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvoda élet-és munkarendjének operatív szabályait rögzíti.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő szervezetet működtessen, amely a legoptimálisabban biztosítja a nevelési programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kodifikációs eljárása:

A Szabályzatot a hivatkozott jogszabály 69.§ (1) bekezdés d. pontja alapján az intézmény vezetője készíti el. Az Nkt. 25§ (4) bekezdés értelmében a szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

Az SZMSZ nyilvános.

A Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az óvodai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további vezetői *utasításokat* (belső

szabályzatokat) készíthet.

Ilyen önálló szabályzatok a következők:

- a belső ellenőrzési szabályzat,
- iratkezelési szabályzat,
- adatkezelési szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv.

2. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény *szervezeti felépítését*, az intézményi *működés belső rendjét*, *a belső és külső kapcsolatokra* vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

a) A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapját az alábbi törvények és rendeletek képezik:

- 277/1999.(XII.22.) korm. rendelet és a 16/2000.(II.11.) korm. rendelet,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről, valamint annak módosításai,(2012.évi CXXIV.)
- 2019.évi LXX. törvény a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosítása
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012.(XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 235/2016.(VII.29.) Korm.rend.
- 1997.évi XXXI.tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- a többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről,
- 2011. évi CXCV. az államháztartásról szóló törvény
- 2000. évi C. törvény a számvitelről, és annak módosításai,
- 2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről,
- 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 370/2011.(XII.31) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 4/2013.(I.11.) az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet

- 44/2007(XII.29.) katasztrófák elleni védekezésről szóló OKM rendelet
- 26/1997.(IX.3)NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásáról
- 1999.évi XLII. a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól szóló törvény
- 1144/2021. (III.29) Korm. határozat az egyes típusú diabétesszel élő gyermekek és családjainak életkörülményeinek további javításáról

Az országos és ágazati jogi normákon túl Tiszaörs Község Önkormányzatának helyi rendeleteit is figyelembe vettük az intézményünk szabályzatának kialakításánál.

2.1.Az SZMSZ jóváhagyása, személyi, területi és időbeli hatálya

A Tiszaörsi Sárgarigó Óvoda intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat e változatát az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat illetve az ahhoz kapcsolódó, de önálló szabályzatok, vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire és az óvodával valamilyen szerződéses kapcsolatban álló, vagy az óvoda szolgáltatását igény belevő személyekre, illetve a közösségi szolgálatot teljesítőkre nézve kötelező érvényűek. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal az intézményvezető- munkáltatói jogkörben eljárva- hozhat intézkedést.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épülete, udvara
 - az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre
 - az intézmény képvisellete szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.
- a) A Szervezeti és Működési Szabályzat határozatlan időre szól, jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti. A felülvizsgálat módja:
 - ha az óvoda működési rendjében változás történik
 - ha azt jogszabály előírja
 - b) A Szervezeti és Működési Szabályzat egy példánya és az intézményműködést meghatározó, hitelesített alapidokumentumok megtalálható a vezetői irodában.
 - c) A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend fontos előírásait, illetve az intézmény alapidokumentumainak hozzáférhetőségét a szülőkkel ismertetni kell.
 - d) A szülői értekezleteken az intézmény működését meghatározó dokumentumokról a belépő gyermekek szüleinek tájékoztatót tartanak a csoportvónők.

3.AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az intézmény megnevezése: TISZAÖRSI SÁRGRIGÓ ÓVODA

Az intézmény székhelye, címe: 5362 Tiszaörs, Kossuth Lajos út 12.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye:

Tiszaörs Községi Önkormányzat 5362 Tiszaörs Hősök tere 5.

OM azonosítója: 203399

Adóhatósági azonosítószám:15840675-1-16

Statisztikai számjel: 15840675-8510-322-16

Az intézmény törzsszáma:840671

Az intézmény székhelyének telefonszáma: 59/513-015

E-mail: sargarigo.ovoda@freemail.hu

Az intézmény alaptevékenysége: Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége: Az óvoda 2.5-3 éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, legkésőbb nyolcéves korig nevelő intézményként ellátja a szülők igényei szerint az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011.évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített Pedagógiai Program szabályozza.

Az érvényben lévő alapító okirat száma: TRS/1136-2/2022.

Az intézmény működési területe: Jász – Nagykun - Szolnok Vármegye Tiszaörs település közigazgatási területe.

Az intézmény fenntartója: TISZAÖRS KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Óvodai csoportok száma: 2

Maximálisan felvehető gyermek létszám: 50 fő

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása

	Szakágazati száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

Kormányzati funkciósám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés szakmai feladata A gyermek 3 éves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Feladatmutató: óvodai nevelésben részt vevő gyermekek létszáma tárgyév október 1-jén(fő)
	Jogszáály: 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 363/2012.(XII.17) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról 2062012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 229/2012. (VIII.28) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Pedagógiai Program
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai Jogszáály: A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről Az óvoda Alapító okiratában felsorolt különleges bánásmódot igénylő gyermek Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal) : A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekekéztetés köznevelési intézményben
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok
091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

Az intézmény vezetője: Az intézmény vezetésére adott megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati felhívás közzétételére, tartalmára, a pályázati eljárásra a 2011.évi CXCV törvény 67. §- ban foglaltak az irányadók. Az óvodavezető tekintetében a munkáltatói jogosítványokat Tiszaörs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Az intézmény jogállása: Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezésével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Gazdálkodási formája: Közzszolgáltató költségvetési szerv, Köznevelési Intézmény.

A munkáltatói jogokat a Képviselő-testület, Polgármester illetve az intézményvezető gyakorolja.

Gazdálkodási jogkör: Önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait az önállóan működő és gazdálkodó Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal végzi.

3.1. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

3.1.1. Az intézmény **fenntartási és működési költségeit** a naptári évenként összeállított és a fenntartó által **jóváhagyott költségvetésben** irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia **az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről, melynek alapját a költségvetési törvény által garantált normatív támogatás, az önkormányzat által biztosított kiegészítő támogatás és az intézmény bevételei biztosítják.**

3.1.2. Az intézmény költségvetését a Fenntartó állapítja meg.

- Az intézmény a költségvetése elkészítése előtt javaslatot tesz a költségvetési koncepcióban meghatározott elvek figyelembe vételére.
- Az Önkormányzati Hivatal ellenőrzi a javaslatokat, véleményezi, majd a vezetővel történt egyeztetés után elkészíti a költségvetést
- A Képviselő-testület elé terjesztik, aki elfogadja a bizottság által megtárgyalt költségvetést.

3.1.3. Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A kötelezettségvállalásra a Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint, a költségvetési szerv nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

3.1.4. A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapítót illeti meg.

3.2 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az óvoda ügyintézése

Az óvoda ügyintézését a mindenkori törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel az óvodavezető látja el, amely a munkaköri leírásban található.

Az óvoda ügyvitele

Az óvoda működése során keletkező ügyiratok kezelése. A kezelését az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az óvoda munkájáról, belső dolgairól, életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságoknak adhat.

4. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4.1. AZ INTÉZMÉNY MAGASABB VEZETŐJE

- a) **A közoktatási intézmény vezetője a felelős** – a Köznevelési törvény 69. §-a alapján – az *intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt* az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a Szervezeti és Működési Szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- b) **Az intézmény vezetőjét**-pályázat útján- a Képviselőtestület nevezi ki 5 nevelési évre, mely meghosszabbítható. A kinevezést írásba kell foglalni. A kinevezéshez az intézmény dolgozóinak és érdekvédelmi szervezetének előzetes véleményét kell kérni. Az intézményvezető feletti egyéb munkáltatói jogot a Polgármester gyakorolja.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt *egyeztetési kötelezettség megtartásával* gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá:

- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a pedagógiai munka megvalósításáért, az intézményműködés ellenőrzéséért
- az intézmény mérési- értékelési rendszerének működéséért,
- Önértékelési Rendszerének megvalósításáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- a pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért és egyéb rendelkezések megtartásáért,

- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel való együttműködésért
- intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- munka és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért.

Az óvodavezető feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai feladatok,
- munkaügyi feladatok,
- tanügy-igazgatási feladatok

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselése,
- a nevelőtestület vezetése,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó engedélyével, rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A közoktatási intézmény vezetője **képviseli az intézményt**, aláírási jogkörrel rendelkezik. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

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

- c) Az intézményvezetőt** (tartós távollét, betegség vagy más akadályoztatás esetén) helyettesíti az általa megbízott személy, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Az intézményvezetőt helyettesítő jogosult:

- az intézmény szakmai képviselőtére
- a nevelőmunkát közvetlenül segítők alkalmazottak irányítására
- az éves költségvetés figyelembevételével a tárgyi eszközök beszerzésének megszervezésére
- az óvodai felvétel és beiskolázás előkészítésére.

4.2 A NEVELÉSI– OKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETŐJÉNEK FELADATA

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka tervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a Szülői Szervezettel való együttműködés,
- a nevelési időn kívüli tevékenység szervezése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- az intézmény kapcsolatainak ápolása.
- az igazgatási feladatok ellátása (gyermek adatainak nyilvántartása, stb.)

Az intézményvezető feladatai, hatásköre

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítása,
- az óvodapedagógusok helyettesítését, szabadságuk beosztását,
- munkaköri leírások, dokumentumok előkészítése
- intézmény irányítása,
- törzskönyv vezetése

Az intézményvezető további feladatai, hatásköre

- A nevelőmunka éves munkatervének meghatározott feladatainak ellenőrzése,
- Az egyeztetési kötelezettség az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése,
- Felelősök, megbízottak ellenőrzése,
- Az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezése, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzése,
- Az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartása, engedélyezése az előzetesen elkészített szabadságterv alapján,
- Az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezése, ellenőrzése,
- Az óvodai térítéses szolgáltatások szervezése, felügyelete

A vezető további feladatai:

- Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Irányítja, szervezi a szülőkkel, és a társ intézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

_Nevelőtestületi értekezletet lehet tartani:

- A pedagógiai program valamint módosítása elfogadására

- A nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására.
- Az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására.
- A házirend elfogadására, az ötéves pedagógus továbbképzési terv elfogadására.
- Az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására.
- Jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egy harmada kéri,
- Szülői Szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- Köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amely az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze, az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI

A törvényes működést az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló- alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Helyi Pedagógiai Program
- Az óvoda éves munkaterve
- Intézményi Önértékelési Elvárásrend
- A jelen SZMSZ és mellékletei
- Házirend

Az Alapító Okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. (Nkt.21 § (2) (3))

Pedagógiai Program: mely tartalmazza, (Nkt. 26 §, 20/2012.(VIII.31.EMMI rend.)

- az óvoda nevelési elveit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és SNI-s gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét.
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet

- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit
- a nevelési program végrehajtásához szükséges a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét
- egészségnevelési,- környezeti és erkölcsi nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.

Az óvoda éves munkaterve:

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el. Az intézményvezető kikéri a fenntartó és az SZSZ véleményét.

A munkaterv tartalmazza:

- a kiinduló helyzetképet
- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit az adott nevelési évben
- program tervet:
- nevelési év rendjét
- a PP kiemelt tanévre lebontott feladatait
- a nevelési év kezdő és befejező időpontját
- nyári zárva tartás időpontjait
- szakmai programokat, munkaközösségeket
- nevelésnélküli munkanapok rendjét, időpontját
- megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontját
- feladatelosztást a nevelőtestületben
- nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját
- fakultatív hit és vallásoktatás idejét, helyét, egyéb szolgáltatásokat
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését,
- pedagógiai célú nyílt napok tervezett időpontját,
- gyermekek fejlettségi mérésének időpontját.

6.AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

6.1 KÖZALKALMAZOTTAK MUNKARENDJE

- a) A közoktatásban alkalmazottak körét a Köznevelési törvény 61. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 66. §. és a 62.§. rögzíti.
- b) A közalkalmazottak munkarendjét, feladat- és hatáskörét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait összhangban az 1992. évi XXII. törvény (Munka Törvénykönyve), valamint az 1992. évi XXXIII. törvénye (A közalkalmazottak jogállásáról)

rendelkezéseivel illetve a közalkalmazotti szabályzat tartalmával – személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza. (Nkt. 64-65§)

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje és a munkavégzés általános szabályai:

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy a napi teendőihez előkészüljön. Az óvoda alkalmazottai csak különleges sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus öltözködés, munkacipő használata.

A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (havonkénti) ellenőrzése a vezető feladata.

Egyéb esetekben az Mt., a Kjt., az Nkt. az óvoda működését meghatározó dokumentumok az irányadók.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető engedélyezi a szabadságot. Az alkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb köteles az intézményvezetőnek jelenteni, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

6.2 A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával *az intézményvezető állapítja meg* az intézmény zavartalan működése érdekében.

- A dajkák heti váltású munkarendben dolgoznak: 7⁰⁰-15⁰⁰, illetve 9⁰⁰-17⁰⁰
- Pedagógiai asszisztens munkarendje: 8⁰⁰- 16⁰⁰

Alapelv: A gyermekek ellátása az elsődleges tennivaló, azt követik a mindennapos teendők, a takarítási és egyéb szervezési feladatok végzése.

6.3 Óvodapedagógusok munkarendje

- a) Az óvodapedagógusok munkarendjét és benntartózkodását az alábbi dokumentumok tartalmazzák:
 - munkaidő nyilvántartás
 - jelenléti ív
 - éves munkaterv,
 - munkaköri leírások.
- b) A pedagógusok jogait és kötelességeit az Nkt.62-63 §-a rögzíti.
- c) A törvény 62. §-a (5)(6)bek. szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő illetve a nevelő – oktató munkával vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

- d) A pedagógusok napi munkarendjét, helyettesítési rendet a vezető állapítja meg az intézmény rendjének függvényében.
A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál **az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását** kell figyelembe venni.
- e) A pedagógusok számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.
- f) A pedagógus munkaidő beosztását az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

6.4. Az óvoda működési rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyévi szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Időtartama általában három (illetve négy) hét, de indokolt esetben a fenntartó több időt is elrendelhet. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év február 15.-ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Ha óvodai szinten 10 fő alá csökken a létszám, az óvodavezető dönt az óvoda nyitvatartásáról.

A nyitvatartási idő, napi 10 óra: 7⁰⁰ órától- 17⁰⁰ óráig.

- A **kötelező szűrő vizsgálatok** a vezető által előre engedélyezett időpontban és módon történnek a háziorvossal, fogorvossal való egyeztetéssel.
- A bemutató foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét a - csoportvezetők javaslata alapján – munkaterv rögzíti.

Az óvodában a nevelési idő alatt egyetlen gyermek sem maradhat felügyelet nélkül. Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus felügyel a gyerekekre.

- Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként az óvoda öt napot vehet igénybe, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. A nevelés nélküli munkanapokon akkor kell biztosítani gyermekfelügyeletet, ha a felügyeletet a szülők 10%-a igényli.
- A hivatalos ügyek intézése a vezetői irodában történik.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- a gyermeket kísérő szülő kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a jelen lévő óvodapedagógusnak szólnak, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

- az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők benntartózkodásának rendje

- belépésüket kötelező módon jelezni kell a vezetőknek
- az intézmény vezetője engedélyezheti a kereskedők belépését és benntartózkodását (jótékonysági programokon, gyermekek részére szervezett programokon, gyermekkönyv terjesztésekor, az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor)
- a benntartózkodás az óvodavezető által kijelölt helyiségben történik, egy dolgozó felügyelete mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy, arra az időtartamra, amely: a gyermek érkezésekor és távozásakor szükséges. Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a Házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év április 1.-30-a közötti időszakban. Az óvoda a beíratás időpontját nyilvánosságra hozza.

Óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a 2,5 illetve harmadik életévét. (EMMI rend.20§)

A szülő gyermeke felvételét, átvételét indokolt esetben bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása a nevelési évben folyamatosan történik.

A beiratkozás minden évben, az óvodában történik.

A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. (EMMI rend.(4)-(8))

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket a szülő kérelmére - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, - az óvoda vezetője a jogszabályi előírásoknak megfelelően felmentheti az alól.

Az óvodai elhelyezés megszűnése (EMMI rend. 50-51§, 53§(1))

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról (Kivéve ez alól azt a gyermeket, aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel, illetve az, aki az 5. életévét betöltötte és napi négy órát köteles az óvodai nevelésben eltölteni az óvodában.)

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések: (51§)

- a gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni
- ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatni kell az óvodapedagógust
- ha a gyermek betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába
- ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek következményeit az óvodai házirend tárgyalja (EMMI rend. (4)

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A gyermek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, a Köznevelési törvény előírásai alapján az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

Az étkezési térítési díjakat a Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal Pénztárában kell fizetni az erre megjelölt napon.

Az igénybe nem vett étkezésre befizetett összegeket, a bejelentést követő második naptól kezdődően be kell számítani a következő befizetés összegébe.

Hiányzás esetén az étkezés minden nap reggel 8³⁰-ig mondható le.

6.5 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

a) *Az óvoda épületet címtáblával kell ellátni.* Az intézmény épületeire a nemzeti színű zászló elhelyezése kötelező, és ezen kívül az uniós zászló elhelyezését is meg kell oldani.

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

b) *Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető ill. a leltárfelelős engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.*

- c) A dolgozók kártérítési felelősségét a Munka Törvénykönyve tartalmazza.
- d) Óvodán belül, szakmai célokra a berendezéseket, audiovizuális és egyéb eszközöket mindenki felelősen használhatja. A berendezéseket az óvodában, erre kijelölt helyen kell tartani!
- e) A konyhába kizárólagosan az ott dolgozók léphetnek be.

7. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

- A nevelőtestület a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai.
- A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, ill. a nevelő-oktató munka tekintetében véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre:

- a Pedagógiai Program módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának elfogadása,
- a munkaterv, a nevelési év rendjének meghatározása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját, valamint életét érintő átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus (ok) kiválasztása,
- az óvodai Házi rend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- szülőkkel való kapcsolattartás rendje.

Véleményezési jogköre:

- az intézmény magasabb vezetőjének megbízása,
- az óvodai élettel kapcsolatos minden kérdésben.

A nevelőtestület értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekező,
- rendkívüli nevelési értekező.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, valamint az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja. Ha az SZSZ kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a

kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető ***feljegyzés, illetve a nevelőtestület hatáskörében született állásfoglalásról, döntésről határozat készül.***

7.2. A nevelőtestület

- a) Az óvodában folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az óvoda egészét érintő ügyekben a pedagógusok rendszeresen - ha szükséges hetente - egy-egy alkalommal szakmai értekezletet tartanak. Ez lehet délutáni, hosszabb időtartamú megbeszélés.
- b) Az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala, az óvoda működésével kapcsolatos gondok, problémák megvitatása céljából szükség szerint valamennyi alkalmazott részvételével a törvényi előírások szerint ***alkalmazotti értekezletet*** kell tartani.
- c) A nevelőtestületi értekezletről, annak döntéseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

7.3. Óvodapedagógus

- szülői értekezletet tart (évente két alkalommal), rendszeresen tájékoztatja a szülőket a gyermekek magatartásáról, fejlődéséről,
- ellátja a csoportjával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (a csoportnapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását,),
- részt vesz a szűrővizsgálatok lebonyolításában
- nevelő-oktató munkájához éves nevelési tervet készít,
- figyelemmel kíséri az iskolaérettségi fejlődést, szükség esetén jellemzést készít róluk.

A pedagógusok jogai és kötelességei

A pedagógusok jogait és kötelességeit a **Köznevelési törvény 62§** rögzíti. A nevelési - oktatási intézményben dolgozó **pedagógus heti teljes munkaideje**

- a kötelező órákból,
- a nevelő - oktató munkából, azzal összefüggő kötelező órán kívüli feladatokból,
- az adminisztratív feladatokból,
- a foglalkozásokra illetve a gyermekekkel összefüggő szakfeladatokra való felkészülési időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az alkalmazottak az intézménybe történő beérkezésüket maguk szervezik azzal a megkötéssel, hogy **köteles munkakezdése előtt 10-15 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni.**

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét - a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg.

Minden dolgozónak és gyermeknek az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény által felkért szakember tartja.

Feladataikat részletesen a nevelési program és a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestület az év során nevelőtestületi és rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egy harmada vagy a Közalkalmazotti képviselő kéri, az óvodavezető szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. Az óvodavezető a rendkívüli értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Mikro értekezlet szükség szerint bármikor tartható a nevelőtestület aktuális problémáinak megoldására.

A nevelőtestületi értekezleten lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által kiválasztott hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott irattárába kerülnek határozati formában.

A testület 50+1% esetén határozatképes.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

7.3.1. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

- a) A nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési – oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- b) A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt jelölnek évenként, akit a vezető bíz meg a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A szakmai munkaközösségek összetétele, konstrukciója rugalmasan alakítható az intézmény működési sajátosságainak, a belső feladatmegosztásnak megfelelően. Ennek megfelelően az óvoda vezetősége az aktuális munkatervben teszi közzé az adott tanévben működő szakmai munkaközösségeket.

A szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösségekre vonatkozó rendelkezéseket a Nkt. 71§ és a 20/ 2012.EMMI rendelet 118§ szabályozza.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg az óvodavezető egyetértésével. A

munkaközösségek vezetőinek, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek egymással kapcsolatot tartanak, egymás foglalkozásait látogathatják.

A szakmai munkaközösségek vezetői szóban szükség szerint, írásban évente egyszer számolnak be munkájukról.

A szakmai munkaközösség létrehozásának feltétele, hogy minimum 5 fő pedagógus kezdeményezze. Működési rendjükről a munkaközösség dönt.

Munkaközösségeink célja

A PP célkitűzéseinek megvalósításában való aktív részvétel,

A munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,

Nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,

Új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása,

A munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése,

Az új dolgozók beilleszkedésének, szakmai előmenetelének segítése.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő – oktató munkát,
- fejlesztik a szakmai munka, nevelés tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a gyerekek ismeretszintjét,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez, javaslatot tesz a vezetőnek,
- állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére,

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai

A csoportvezetők segítségével minden nevelési év szeptember 30-ig a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felmérése és nyilvántartása megtörténik (a HHH-s gyermekek nyilvántartása folyamatos).

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában való közreműködés; a gyermekek fejlődését veszélyeztető tényezők feltárása, megelőzése, megszüntetése minden pedagógus jogszabályban előírt kötelessége. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök koordináló és összefogó szerepet vállalnak az intézményekben.

Kapcsolattartás:

- a gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése
- szükség szerint családlátogatás
- a szülői támogatás megnyerése
- konzultáció, tanácsadás a családtagoknak
- előadások tartása meghívott szakemberekkel szülői értekezleten
- szükség esetén pszichológus bevonása
- kapcsolatfelvétel a szakszolgálatokkal, egyéb szervekkel

8. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

8.1. Az alkalmazotti közösség

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

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestületre vonatkozó rendelkezéseket a Nkt. 70§ és a 20/2012. EMMI rend. 117§ szabályozza.

A nevelőtestület meghatározza az egy óvodai csoportban dolgozók, és a szakmai együttműködés fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját, és az együttműködés eredményeinek értékelését az alábbiak szerint:

Együttműködők köre	Fórumai	Gyakoriság	Dokumentálás
Teljes alkalmazotti kör	Nevelési évet nyitó és záró ért.	Évente 2 alk.	jegyzőkönyv
Nevelőtestület	Nevelési évet nyitó és záró ért.	Évente 2 alk	jegyzőkönyv
Nevelőtestület	Nev. nélküli munkanap Szakmai nap	Munkaterv szerint	feljegyzés
Nevelőtestület	Munkaközösségi foglalkozás	Évente 3-4 alk. Munkaterv szerint	Emlékeztető

Dajkák	megbeszélés	3 havonta	Emlékeztető
---------------	-------------	-----------	-------------

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

8.2. A Szülői Szervezet

- Az intézményben a szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik érvényesítése, köteleességük teljesítése érdekében **szülői szervezetet hozhatnak létre (Nkt 73§ 5 bek.)**.
- A szülői szervezet **dönt saját szervezeti és működési rendjéről**, képviseléről (szülői választmány).
- Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza
- A **csoportok szülői szervezeteinek** tevékenységét a csoportvezetők segítik. A szülői szervezetek véleményüket, állásfoglalásukat, javaslataikat a választott SzSz - elnök vagy a csoportvezetők közvetítésével juttatják el az óvoda vezetőjéhez.
- Az **SzSz-t** az óvoda vezetője nevelési évenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az **SzSz elnöke** közvetlenül a vezetővel tart kapcsolatot.
- A szülői szervezet képviselőjének akkor kell meghívást küldeni, ha értekezleten az óvoda gyermekeinek nagyobb csoportját érintő kérdéseket tárgyalnak, illetőleg az óvoda a szülők segítségét kívánja igénybe venni.
- Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus kezdeményez kapcsolatot.

Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat, véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel.

8.3. A Szülői Szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok

a., véleményezési jogot gyakorol:

- Az óvoda SZMSZ, a Házirend kialakításában
- Az éves Munkatervnek a szülőket érintő részében,
- A vezetők és az SZSZ közötti kapcsolattartás módjában,
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában,
- A szülői értekezletek napirendjének a meghatározásában,
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

- Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad,
- A Nevelési intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

b., egyetértési jogot gyakorol:

- A Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend elfogadásakor
- Egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a PP-vel kapcsolatos tájékoztatás adására.

A Szülői Szervezet véleményezési jogkörben eljárva, köteles írásban megtenni nyilatkozatát.

8.4. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – az óvodapedagógusok segítségével – az **intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái** a különböző értekezletek, fórumok, nyílt napok. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában **a rendszeres és konkrét időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza.** (A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

A szülők tájékoztatásának formái:

Az óvoda a nevelési év során:

- **szóbeli tájékoztatást tart** az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, családlátogatások), egyéni konzultáció.

9. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezető, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények vezetőivel, dolgozóival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

9.1. A kapcsolattartás formái és módja

A kapcsolattartás a hivatali ügyintézés szabályai szerint zajlik levelezés, telefon és személyes találkozások alkalmával:

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

9.2. Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban

- a fenntartóval
- a település közoktatási intézményével(iskola)

- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- Pedagógiai Szakmai Szakszolgálat
- a Gyermekjóléti Szolgálat
- a történelmi egyházak szervezeteivel
- kulturális intézményekkel: Művelődési Házi és Könyvtár stb.

9.3.A kapcsolattartás megosztásának rendje

Az óvoda és az oktatásirányítás:

- Az Önkormányzat Képviselőtestülete
- Társadalompolitikai Bizottság
- Tiszaszentimrei Közös Önkormányzati Hivatal
- Egyéb oktatási szerv

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a **vezető** a felelős.

Az óvoda és a nevelési-oktatási intézmények:

- Óvoda
- Iskola (helyi általános iskola,)
- Jász- Nagykun-Szolnok megyei POK
- Szakszolgálat
- Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottság

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért a vezető felelős.

Egyéb külső kapcsolatok:

- A helyi egyházak képviselői
- Rendőrség
- Tűzoltóság
- Gyermekorvos, háziorvos
- Vállalkozók.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az óvoda vezető a felelős.

A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az óvoda vezetése kapcsolatot tart:

- gyermekorvossal, háziorvossal
- védőnővel
- fogorvossal.

A kapcsolattartás részletes módját az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fent:

- Gyámhatósággal

- Gyermek és családjóléti Szolgálattal
- Pedagógiai Szakmai Szakszolgálattal
- Átmeneti gondozókkal

A munkakapcsolat megszervezéséért a **gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az intézmény vezető felelősek.**

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

10.1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az OOAP, valamint a PP szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát
- az óvodavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

10.2. Az óvodában a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosult:

- az óvoda vezetője

Az óvodavezető - az általa szükségesnek tartott esetben - jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladatelvégzésére kijelölni.

10.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a kezdeményezések pontos megtartása
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a nevelői munka színvonala a kezdeményezésben:
 - a kezdeményezésre történő előzetes felkészülés, tervezés
 - a kezdeményezés felépítése, szervezése
 - az alkalmazott módszerek
 - a gyermek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a kezdeményezésen
 - az eredményesség vizsgálata, a PP követelményeinek teljesítése
 - a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
 - önértékelés

10.4. Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés

- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „Belső ellenőrzési szabályzat” c. utasítás határozza meg.

Az egyes nevelési évben vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető felelős.

Az óvodavezető, az éves munkaterv, ill. írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről az óvodavezető vagy a fenntartó dönt.

11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömet szolgálják, a gyermekek egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A Karácsony, Farsang, az Anyák napja és Évzáró nyilvános ünnepély. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- Márton nap
- Lucázás
- Mikulás
- Gergely nap
- Húsvét
- Gyereknapi

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül: - közös ünnepléssel történik

- a gyermekek név- és születésnapja.

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja
- Föld-, Víz napja
- Madarak és fák napja
- Takarítási világnap

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok szervezése.

(Részletesen a munkaterv és a Pedagógiai Program tartalmazza.)

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- nyugdíjba menők búcsúztatása
- pályakezdők, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, segítése
- közös ünnepek, nőnap, pedagógusnap

A hagyományápolás külsőségei:

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a gyerekeknek ízléses - lehetőleg sötét, az alkalomhoz illő - ünneplő ruhában kell megjelenni.

12. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Az óvoda működésében **rendkívüli eseménynek** kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda

gyermekének és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

2. Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket. Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelynek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

4. A rendkívüli esemény észlelése után a vezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az adott épületben tartózkodó személyeket **hosszú, szaggatott csengetéssel, illetve folyamatos dobszóval „tűz van” felkiáltással** riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benn tartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

5. A csoportoknak **a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért** és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti **felügyeletért** a gyermekek részére **foglalkozást tartó pedagógusok és dajkák felelősök**.

6. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, óvónő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e gyermek az épületben!
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a helyi tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése az udvar hátsó részén vagy a Műv. Házban történik.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő ajtók kinyitásáról

- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek, stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgek)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) helyéről,
- az épületben található személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

7. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. **A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és gyermeke köteles betartani!**
8. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. vezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” vezetői utasítás tartalmazza.
A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a gyerekekkel és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény vezetője a felelős.
9. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő **kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni** kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvoda vezetője a felelős.

13. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATA A GYERMEK-BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, BALESET ESETÉN

13.1. A fenntartó feladata

Ellenőrzi a közoktatási intézmény működésének törvényességét, ezen belül a gyermek balesetek megelőzése érdekében folyó tevékenységet, az erre irányuló intézkedéseket (20/2012.(VIII.31.)EMMI rend. 168§. Knt.83§(2))

13.2. A nevelési - oktatási intézmény feladata

Gondoskodnia kell:

- a rábízott gyerekek felügyeletéről, védelméről, figyelemmel a baleset megelőzés

szempontjaira

- a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről,
- a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

A nevelési - oktatási intézmény a Knt.25 § (6), 169 § (1)(2) szerint:

- kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket,
- teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget,
- a balesetről készített elektronikus jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.

Általános előírások:

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban, a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére szolgáló előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és a betartást oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzését szolgálják.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

13.3. Az intézményvezető feladata

Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért (Ktv. 54. § 1.). Irányítja a megelőzéssel kapcsolatos tevékenységet (Ktv. 55. § 2.).

Az intézményvezető ezt a felelősséget és irányító feladatát esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. (Ktv. 54.§ 3.).

13.4. A vezető feladatai a nevelés-oktatás feltételeinek biztosításában

- biztonságos, egészséget nem veszélyeztető fizikai környezet kialakítása,
- veszélyforrások kiküszöbölése, ill. csökkentése (pl. csúszásmentes járófelület) megfelelő bútorzat biztosítása (életkori sajátosságokat figyelembe véve)
- a nevelő-oktató munkához szükséges eszközök időszakos ellenőrzése, ill. ellenőriztetése stabilitás, tartósság, kopásállóság, ill. érintésvédelmi szempontból,
- a gyermekek folyamatos felügyeletének biztosítása.

A munkavállalók csak akkor állhatnak munkába, ha megfelelő szellemi, testi, lelki állapotban vannak. (A munkavégző képességet nagyon hátrányosan befolyásoló gyógyszer szedése vagy ittasság esetén tilos a munkába állás.)

13.5. Egyéb feladatok

- Tűzriadó tartása, menekülési útvonalak kipróbálása, ellenőrzése.
- A menekülési útvonalak szabadon tartásuk ellenőrzése.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartatása
- A pedagógusok és más dolgozók munkájának ellenőrzése. (pl. eleget tettek-e a csoportvezetők a gyermekek balesetvédelmi tájékoztatása kötelezettségnek, s megfelelően dokumentálták-e azt)

13.6. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

- Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzatnak, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit. Az óvoda helyi programja alapján oktatni kell a gyermekek biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket és rendszabályokat, viselkedésformákat.

A nevelők a foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a baleset- megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

13.7. A pedagógus feladatai (Ktv. 19. § (7) a- c):

a) A gyerekek tájékoztatása a nevelési év elején:

- egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó előírások ismertetése
- veszélyforrásokra figyelemfelhívás (környezetükben: udvar, folyosó, lépcsők, tevékenységi formákhoz kapcsolódó, pl. játszóudvar, galéria, testnevelés)
- tilos és elvárható magatartásformák megbeszélése
- teendők baleset előfordulása esetén

b) A nevelési év megkezdésekor ismertetni kell:

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét

c) *Szükség esetén*, baleseti veszélyforrások felmerülésekor illetve az óvodán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, stb.) előtt is kötelező tájékoztatást tartani.

d) *A tájékoztatás módja:* a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően.

e) A pedagógus feladatai:

- a gyermekek tájékoztatásának pontos dokumentálása
- a gyermekek által elsajátított balesetvédelmi, balesetmegelőző ismeretek megértésének ellenőrzése
- minden pedagógus ellenőrizze az általa használt eszközök állapotát, balesetveszélyességét rendszeresen, különös tekintettel a testnevelés foglalkozásokon igénybe vett eszközökre
- a házirend tartalmazza az egyes helyiségek használati rendjét, ahol balesetveszélyes tevékenység, ill. helyzet fordulhat elő

13.8. A konyhai dolgozó, dajkák feladatai

- figyelemmel kísérik az evőeszközök, táányérok, poharak állapotát és folyamatosan selejteznek, ha szükséges; (ne kerüljön a gyermekek kezébe balesetveszélyes, csorba,

törött eszköz)

- figyelnek az étel hőmérsékletére (megfelelő, étkezésre alkalmas hőmérsékleten tálalják)
- ügyelnek a higiéniai szabályok betartására;
- biztosítják a csúszásmentességet, az ételmaradékokat, kiömlött folyadékokat feltakarítják.
- a folyosók tisztántartása, csúszásveszély mérséklése (akkor mossanak fel, amikor a gyermekek a teremben tartózkodnak, s nem kerülnek a nedves, vizes járófelület közelébe); Tisztítószerket gyermekek elől elzárt helyen kell tartani.
- a folyosók szellőztetése, elsősorban amikor a gyermekek a csoportban tartózkodnak;
- a WC-k higiénikus állapotban tartása, csúszásmentességének biztosítása;
- szemetesek rendszeres ürítése;
- a csoportszobák takarítása során a bútorzat - székek, asztalok - ellenőrzése (nincs-e balesetveszélyes rész, szálka, kiálló darab, amivel megsérthetik magukat vagy egymást a gyerekek);
- ablakmosást, ill. olyan jellegű takarítási munkákat, amelyek végzéséhez létrahasználat szükséges, olyan időpontban kell végezni, amikor a gyermekek nem kerülhetnek veszélyhelyzetbe emiatt (pl. nevelés nélküli munkanap, szünet miatti alacsony létszám).

13.9. A felsoroltakon túl minden munkavállalóra vonatkozó feladatok

- bármilyen rendellenességet, hibát, kockázati tényezőt észlel, jelezze a vezetőnek, ill. a munkavédelemmel foglalkozó nevelőnek;
- amennyiben kerékpárral, autóval érkezik, járművét az erre a célra kijelölt helyen tárolja.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit **munkavédelmi szemlék** (ellenőrzések) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A munkavédelmi szemlék időpontja: nevelési év eleje, nevelési év vége, aktuális probléma észlelésekor.

Az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az óvodavezető választja ki, pl. a munkavédelmi felelős, tűzvédelmi felelős.

13.10. A felnőtt dolgozók egészségügyi ellátása

- Dolgozóknak évente kötelező tüdőszűrő vizsgálaton kell részt venniük.
- Köteles minden dolgozó meghatározott időközönként üzemorvosi vizsgálaton részt venni. (előzetes egyeztetés alapján)
- Aki csak meghatározott időre kapott alkalmasságot, köteles alávetnie magát az üzemorvos által előírt vizsgálatoknak
- A családban, közvetlen környezetben lévő fertőző, másokra ártalmas betegséget, köteles a dolgozó az óvodavezetőnek bejelenteni, hogy az a megfelelő intézkedéseket megtegye.

Az óvodai étkeztetésben részt vevő konyhai dolgozó évente kötelező HCCP oktatáson vesz részt.

14. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

14.1. A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELMERE TETT INTÉZKEDÉSEK

A nemdohányzók védelméről szóló 2005. évi CLXXXI. törvénnyel módosított 1999. évi XLII. törvény 2. szerint:

- **Dohányozni az óvoda területén TILOS!** *Az utasítás hatálya kiterjed valamennyi közalkalmazottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybevevőkre, a szülőkre is.*
- A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az **óvoda vezetőjének** feladata.

Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, az először szóbeli figyelmeztetést kap. Ha a szóbeli figyelmeztetés nem vezet a várt eredményre, akkor a vezető írásban figyelmezteti. Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvényben meghatározott eljárás szerint egészségvédelmi bírság kiszabását, valamint fegyelmi eljárást kezdeményezhet. A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ városi intézete is ellenőrzi. Az ellenőrzéssel megbízott személyek az intézkedés elmulasztása esetén szintén figyelmeztetésben részesülnek, illetve egészségvédelmi bírság fizetésére kötelezhetők.

14.2. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG ÓVODAI SZABÁLYAI

Az óvoda területén mindennemű reklámtevékenység, amely direkt vagy indirekt módon alapoz a fogyasztási szokásokra; alkoholt, dohányzást reklámoz – **tilos!**

Kivételt képeznek az alábbi tematikájú, közérkölcst nem sértő, láthatóan nem profitorientált, gyermekeknek szóló reklámok:

- egészséges életmód
- környezetvédelem, környezeti nevelés
- társadalmi, közéleti tevékenység
- kulturális tevékenység

Bármilyen reklámozási tevékenység csak a vezető engedélyével történhet az intézményben (nyomtatványok, szórólapok, auditív információhordozók, marketingtermékek átadása stb.)

Helységeiben, 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 helységeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény SZMSZ-ben valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

14.3. Telefonhasználat szabályai

Az intézmény területén gyermekek között mobiltelefont az alkalmazott munkaidejében csak lenémított állapotban lehet tartani. Ettől abban a rendkívüli esetben lehet eltérni, - óvodavezető engedélyével – ha a munkavállaló családtagjának egészségügyi állapota azt indokolja.

Magánjellegű telefonhívások csak indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete, óvodapedagógussal, vagy más alkalmazottal megoldott.

14.5. Számítógép használatának szabályai

A vezetői irodában lévő számítógépet, laptopot munkájukkal összefüggésben a vezető engedélyével az óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek használhatják.

14.6. Berendezések használati rendje

Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak kell megtéríteni.

14.7. Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.

Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

14.8 Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Ilyen programok a következők:

- helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.

Szülők tájékoztatása:

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

14.8.1. Fakultatív hit és vallásoktatás

Óvodánk a világnézeti nevelés tekintetében semleges, azonban lehetőséget biztosítunk a hit-és vallásoktatás gyakorlására a történelmi egyházak szervezésében. A megszervezése szülői igény esetén valósulhat meg, egyeztetve a megjelölt egyház képviselőjével. Az óvoda zavartalan működése érdekében nevelési időt nem zavarva biztosítható helység az óvodában.

14.9. Közösségi szolgálat

A Knt. 2011. évi CXCV. tv. és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet rendelkezik az önkéntes közösségi szolgálat végzéséről. A törvények értelmében az óvoda oktatási területen fogadja a település középiskolás diákjait (korlátozott számban).

Cél:

- Az óvodánkban folyó pedagógiai tevékenységek megismertetése.
- Gondozási feladatokban tapasztalatok szerzése.
- Empátia, felelősségvállalás, együttműködés fejlesztése.
- Érdeklődés felkeltése a pedagógus pálya iránt.

A célok sikeres megvalósítása érdekében koordinátorok irányítják intézményünkben a közösségi szolgálatot.

A közösségi szolgálatra fogadható maximális létszámot az éves ütemtervünk tartalmazza.

14.10. DIABÉTESZES GYERMEK ELLÁTÁSA

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítása értelmében az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek és tanulók esetében az óvoda, valamint az iskolai 1-8. évfolyamán az érintett intézmény gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásáról: a vércukorszint szükség szerinti méréséről, valamint- szükség esetén, orvosi előírás alapján- a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként szükséges inzulin beadásáról.

Az eljárásrend tartalmazza a feladatköröket, ellátást.

15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.
2. Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és véleményezési jogainak érvényesítésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint például a belső ellenőrzés szabályozását, az irat- és pénzkezelést, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák.
4. Az intézmény működését meghatározó szabályzatok – mint **vezetői utasítások** – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások miatt, vagy ha a vezető azt szükségesnek ítéli.
5. **Az SZMSZ felülvizsgálata:** kétévente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező. Felelős: óvodavezető

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület, az alkalmazotti közösség képviselője, írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladatváltozás, érdekegyeztető fórum javaslata.

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

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2023. január 1-jén lép hatályba.

Tiszaörs, 2022. december 20.



Richter Józsefné
Richter Józsefné
óvodavezető

16. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az SZMSZ-t az óvoda alkalmazotti közösségének tagjai megismerték.

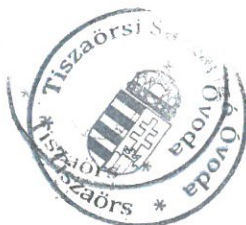
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület **72/2022** számú határozatával fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakat a Szülői Közösség tagjai megismerték, véleményezték, azzal egyetértettek. A Szülői Szervezet véleményezési jogainak érvényesülését igazoló határozat száma: **72/1/2022**

A Tiszaörsi Sárgarigó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul.

16. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Tiszaörsi Sárgarigó Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nevelőtestület 2022. december 21. megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén elfogadta.



Richter Józsefné

Richter Józsefné
intézményvezető

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat a 2022. december 21. Szülői Szervezet megismerte és véleményt nyilvánított, melyet a mellékelt nyilatkozat tartalmaz.

Erdő-Szigoró László

SZSZ elnöke