

SZENTES VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
MŰVELŐDÉSI, OKTATÁSI ÉS KULTURÁLIS BIZOTTSÁGÁNAK

2024. szeptember 25. napján megtartott

soros nyílt ülésének

JEGYZŐKÖNYVE

TARTALOMJEGYZÉK

HATÁROZAT SZÁMA	TÁRGYA	OLDALSZÁM
53/2024. (IX. 25.) MOKB	Napirend	3.
54/2024. (IX. 25.) MOKB	Szentes Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésének I. félévi végrehajtásáról szóló beszámoló	4.
55/2024. (IX. 25.) MOKB	A Szentesi Felsőpárti Óvoda és a Szentesi Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása	4.
56/2024. (IX. 25.) MOKB	Bizottsághoz beérkezett kérelmek: a Szentesi Százszorszép Óvodások Legszébb Napjaiért Alapítvány támogatási kérelme és a Mosolygósabb Régióért Egyesület kérelme	5.

Jegyzőkönyv

Készült Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testületének Művelődési, Oktatási és Kulturális Bizottságának 2024. szeptember 25. napján a Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal Kistanácskozó termében megtartott soros nyílt üléséről.

Jelen vannak:

A Bizottság részéről:

Szűcs Ildikó	a bizottság elnöke
Hornyik László Károly	a bizottság tagja
Vidovics Zoltán	a bizottság tagja
Tankó Zsolt	a bizottság tagja

Később érkezését jelezte: Kovács János, a bizottság tagja
Traj Adrián, a bizottság tagja

Távollétét jelezte: Sipos Kitti Lidia, a bizottság tagja

és a mellékelt jelenléti ív alapján

Szűcs Ildikó:

Köszöntötte a megjelent bizottsági tagokat és meghívottakat.

Megérkezett az ülésre: Kovács János bizottsági tag
Bizottsági létszám: 5 fő

Megállapította, hogy a bizottság 5 fővel van jelen, az ülés határozatképes és megnyitotta. Javasolta, hogy az írásban kiadott napirend 3./ pontja egészüljön ki a bizottsági ülés előtt kiosztott Mosolygósabb Régióért Egyesület kérelmével. Kérdezte, hogy a napirenddel kapcsolatban van-e más javaslat? Megállapította, hogy nem volt más javaslat. Kérte a bizottsági tagokat, aki egyetért azzal, hogy a módosított napirend alapján végezzék munkájukat, szavazzon.

A Művelődési, Oktatási és Kulturális Bizottság a javaslatot egyhangúlag (5 igen szavazattal) elfogadta és meghozta az alábbi határozatot:

53/2024. (IX. 25.) MOKB

Tárgy: Napirend

HATÁROZAT

A Művelődési, Oktatási és Kulturális Bizottság az ülés napirendjét az alábbiak szerint határozta meg:

- 1./ Szentes Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésének I. félévi végrehajtásáról szóló beszámoló (4)
- 2./ A Szentesi Felsőparti Óvoda és a Szentesi Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
- 3./ Bizottsághoz beérkezett kérelmek: a Szentesi Százszorszép Óvodások Legszebb Napjaiért Alapítvány támogatási kérelme és a Mosolygósabb Régióért Egyesület kérelme

1./ Szentés Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésének I. félévi végrehajtásáról szóló beszámoló (4)

Szűcs Ildikó:

Kérdezte Boda Éva témafelelőst, van-e szóbeli kiegészítése?

Boda Éva:

Balogh Imre nyugdíjba vonulását követően, 1 hónapja ő lett a Számviteli és Tervezési Iroda vezetője. Ezt a beszámolót még együtt készítették el.

Szűcs Ildikó:

Kérdezte, hogy az előterjesztéssel kapcsolatban van-e kérdés, vélemény?

Megállapította, hogy nem volt kérdés, vélemény.

Kérte a bizottsági tagokat, aki egyetért a határozati javaslat elfogadásával, szavazzon.

A Művelődési, Oktatási és Kulturális Bizottság a javaslatot egyhangúlag (5 igen szavazattal) elfogadta és meghozta az alábbi határozatot:

54/2024. (IX. 25.) MOKB

Tárgy: Szentés Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésének I. félévi végrehajtásáról szóló beszámoló (4)

HATÁROZAT

Szentés Város Önkormányzata Képviselő-testülete Művelődési, Oktatási és Kulturális Bizottság megtárgyalta „Szentés Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésének I. félévi végrehajtásáról szóló beszámoló” tárgyú előterjesztést és a Képviselő-testületnek a határozati javaslat elfogadását javasolja.

Megérkezett az ülésre: Traj Adrián bizottsági tag

Bizottsági létszám: 6 fő

2./ A Szentési Felsőpárti Óvoda és a Szentési Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

Szűcs Ildikó:

Kérdezte Rakk Hajnalka, Palástiné Kunos Marianna és Kovács Zsuzsa témafelelősöket, van-e szóbeli kiegészítésük?

Rakk Hajnalka:

Nem volt szóbeli kiegészítése

Palástiné Kunos Marianna:

Nem volt szóbeli kiegészítése

Kovács Zsuzsa:

Nem volt szóbeli kiegészítése

Szűcs Ildikó:

Kérdezte, hogy az előterjesztéssel kapcsolatban van-e kérdés, vélemény?

Megállapította, hogy nem volt kérdés, vélemény.

Kérte a bizottsági tagokat, aki egyetért a határozati javaslat elfogadásával, szavazzon.

A Művelődési, Oktatási és Kulturális Bizottság a javaslatot egyhangúlag (6 igen szavazattal) elfogadta és meghozta az alábbi határozatot:

55/2024. (IX. 25.) MOKB

Tárgy: A Szentesi Felsőpárti Óvoda és a Szentesi Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

HATÁROZAT

Szentés Város Önkormányzata Képviselő-testülete Művelődési, Oktatási és Kulturális Bizottsága megtárgyalta „A Szentesi Felsőpárti Óvoda és a Szentesi Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása” tárgyú előterjesztést.

- 1./ Szentés Város Önkormányzata Képviselő-testületének Művelődési, Oktatási és Kulturális Bizottsága a 28/2022. (IV.20.) MOKB határozattal elfogadott Szentesi Felsőpárti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát 2024. szeptember 30. napon hatályon kívül helyezi és 2024. október 01. nappal kezdődő hatállyal az egységes szerkezetbe foglalt és a határozat mellékletét képező aktualizált SZMSZ-t jóváhagyja.
- 2./ Szentés Város Önkormányzata Képviselő-testületének Művelődési, Oktatási és Kulturális Bizottsága a 8/2021. (VII.22.) MOKB határozattal elfogadott Szentesi Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát 2024. szeptember 30. napon hatályon kívül helyezi és 2024. október 01. nappal kezdődő hatállyal az egységes szerkezetbe foglalt és a határozat mellékletét képező aktualizált SZMSZ-t jóváhagyja.

A határozatról értesítést kap:

1. Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal Oktatási és sportreferens
2. Szentesi Felsőpárti Óvoda igazgatója
3. Szentesi Központi Óvoda igazgatója

3./ Bizottsághoz beérkezett kérelmek

Szentesi Százszorszép Óvodások Legszebb Napjaiért Alapítvány támogatási kérelme és a Mosolygósabb Régióért Egyesület kérelme

Szücs Ildikó:

A civil keretből még 140.000,- Ft a maradvány. Két kérelem érkezett a Bizottsághoz: A Szentesi Százszorszép Óvodások Legszebb Napjaiért Alapítvány 30.000,- Ft, míg a Mosolygósabb Régióért Egyesület 110.000,- Ft támogatást kért. Javasolta a kérelmekben megjelölt 30.000,- Ft és 110.000,- Ft támogatási igényt megadni.

Kérdezte, hogy van-e más javaslat, vélemény?

Megállapította, hogy nem volt más javaslat, vélemény.

Kérte a bizottsági tagokat, aki egyetért azzal, hogy a Szentesi Százszorszép Óvodások Legszebb Napjaiért Alapítvány részére az Őszi Családi Barkácsnap megszervezéséhez 30.000,- Ft, míg a Mosolygósabb Régióért Egyesület szentesi Boldogságklub Szeretet és Egészség Napjához 110.000,- Ft támogatást kapjon a civil keret terhére, szavazzon.

A Művelődési, Oktatási és Kulturális Bizottság a javaslatot egyhangúlag (6 igen szavazattal) elfogadta és meghozta az alábbi határozatot:

56/2024. (IX. 25.) MOKB

Tárgy: Szentesi Százszorszép Óvodások Legszebb Napjaiért Alapítvány támogatási kérelme és a Mosolygósabb Régióért Egyesület kérelme

HATÁROZAT

Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete Művelődési, Oktatási és Kulturális Bizottság a Szentesi Százszorszép Óvodások Legszebb Napjaiért Alapítvány részére az Őszi Családi Barkácsnap megszervezéséhez 30.000,- Ft, míg a Mosolygósabb Régióért Egyesület részére a szentesi Boldogságklub Szeretet és Egészség Napjához 110.000,- Ft támogatásról döntött a civil keret terhére.

A határozatról értesítést kapnak:

- 1./ Szentesi Százszorszép Óvodások Legszebb Napjaiért Alapítvány
- 2./ Mosolygósabb Régióért Egyesület
- 3./ Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal Számviteli és Tervezési Irodája
- 4./ Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal Polgármesteri Irodája

Szűcs Ildikó:

Megköszönte az elmúlt 5 évben végzett közös munkát mindenkinek. További jó munkát kívánt az intézményeknek, a Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak és azoknak, akik a Képviselő-testületben tovább viszik a munkát. Kívánta, hogy mindig a tisztaság és a jó szándék vezérelje őket, s ne felejtsek el, hogy Szentesért dolgoznak.

Hornyk László Károly:

A 4. ciklusát fejezi be. Köszönte a közös munkát azoknak, akik együttműködtek vele és a Bizottsággal és azoknak is, akik tüskét hagytak benne.

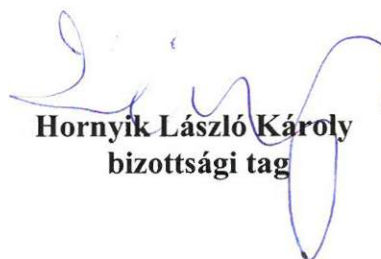
Szűcs Ildikó:

Más bejelentés nem lévén megköszönte a részvételt és az ülést 13.40 órakor bezárta.

K.m.f.



Szűcs Ildikó
a bizottság elnöke



Hornyk László Károly
bizottsági tag

MEGHÍVÓ

A Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete Művelődési, Oktatási és Kulturális Bizottsága soron következő ülését

2024. szeptember 25-én (szerdán) 13.30 órára

a Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal Kistanácskozó termébe összehívom.

Napirendi javaslat:

- 1./ Szentes Város Önkormányzata 2024. évi költségvetésének I. félévi végrehajtásáról szóló beszámoló (4)
- 2./ A Szentesi Felsőpárti Óvoda és a Szentesi Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
- 3./ Szentesi Százszorszép Óvodások Legszebb Napjaiért Alapítvány támogatási kérelme

Szentes, 2024. szeptember 20.

**Szűcs Ildikó sk.
elnök**

Kapják:

- 1.) Bizottság tagjai
- 2.) Szabó Zoltán Ferenc polgármester
- 3.) Kiss Csaba István alpolgármester
- 4.) Döbrössyné dr. Seres Ilona jegyző
- 5.) Dr. Danyi Katalin aljegyző
- 6.) Dr. Tabajdi Ágnes Jegyzői Iroda vezetője
- 7.) Boda Éva Számviteli és Tervezési Iroda vezetője
- 8.) Kovács Zsuzsa oktatási és sportreferens
- 9.) Szekeres-Dancsó Mónika Szentes Városi Könyvtár igazgatója
- 10.) Urvári Sándor Szentesi Művelődési Központ igazgatója
- 11.) Irsai Farkas László Koszta József Múzeum igazgatója
- 12.) Rakk Hajnalka Szentesi Felsőpárti Óvoda vezetője
- 13.) Palástiné Kunos Marianna Szentesi Központ Óvoda vezetője
- 14.) Szobota Imréné Pedagógus Szakszervezet városi vezetője, Civil Tanács delegáltja

A kiadmány hitelül:

Vidovicsné Molnár Zsuzsanna sk.
leíró

JELENLÉTI ÍV

a Művelődési, Oktatási és Kulturális Bizottság 2024. szeptember 25-én 13.30 órakor
megtartott ülésén megjelentekről

A Bizottság tagjai:

Szűcs Ildikó elnök

Hornyik László Károly

Vidovics Zoltán

Kovács János

Traj Adrián

Tankó Zsolt

Sipos Kitti Lídia

Meghívottak:

Szabó Zoltán Ferenc polgármester

Kiss Csaba István alpolgármester

Döbrössyné Dr. Seres Ilona jegyző

Dr. Danyi Katalin aljegyző

Dr. Tabajdi Ágnes Jegyzői Iroda vezetője

Boda Éva Számviteli és Tervezési Iroda vezetője

Kovács Zsuzsa oktatási és sportreferens

Szekeres-Dancsó Mónika Szentés Városi Könyvtár

Urvári Sándor Szentési Művelődési Központ

Irsai Farkas László Koszta József Múzeum *he Gott*

Rakk Hajnalka Szentési Felsőpárti Óvoda

Palástiné Kunos Marianna Szentési Központi Óvoda

Szobota Imréné PSZ városi vezetője

Vidovicsné Molnár Zsuzsanna jegyzőkönyvvezető

Ch
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Ikt sz.: SZ/154/2024

Témafelelős: Rakk Hajnalka,
Palástiné Kunos Marianna,
Kovács Zsuzsa

Tárgy: A Szentesi Felsőpárti Óvoda és a Szentesi Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

**Szentes Város Önkormányzata
Képviselő-testülete
Művelődési, Oktatási és Kulturális Bizottsága**

Helyben

Tisztelt Bizottság!

A többször módosított Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019. (XII.6.) önkormányzati rendelet 3. számú melléklete tartalmazza, hogy a Képviselő-testület által a **Művelődési, Oktatási és Kulturális Bizottságra átruházott hatáskörbe tartozik** az önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmények szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és pedagógiai programjának **jóváhagyása**, továbbá ezen dokumentumok olyan rendelkezéseinek hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A két óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a Pedagógusok életpályájáról szóló 2023. LII. törvény („Státusz törvény”) vonatkozó szakaszai, az OviKRÉTA, valamint a pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének (TÉR) bevezetése indokolta.

Az **OviKRÉTA rendszer** célja, hogy az óvodák gyermekekkel és alkalmazottakkal kapcsolatos adminisztratív feladataihoz informatikai támogatást nyújtson. Innovatív megoldásokat nyújt egy felhasználóbarát felületen keresztül, ahol az óvodai tevékenységeket egy rendszerben kezelheti az intézmény és a fenntartó is. A **pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének (TÉR) tervezése és vezetése** új feladatokat jelent az intézmény számára, mivel évente minden pedagógust értékelni kell, ennek végrehajtása gondos vezetői tervezést igényel. Az önértékelési rendszer korábbi feladataival összehasonlítva, az ötéves helyett éves gyakoriság lép be.

Az óvodák Szervezeti és Működési Szabályzata a nagy terjedeleme tekintettel nem kerülnek nyomtatott formában megküldésre, azok a Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal 218-as irodájában megtekinthetők.

.../2024. (IX.25.) MOKB

Tárgy: A Szentesi Felsőpárti Óvoda és a Szentesi Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

HATÁROZATI JAVASLAT

Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete Művelődési, Oktatási és Kulturális Bizottsága megtárgyalta „A Szentesi Felsőpárti Óvoda és a Szentesi Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása” tárgyú előterjesztést.

- 1./ Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testületének Művelődési, Oktatási és Kulturális Bizottsága a 28/2022. (IV.20.) MOKB határozattal elfogadott Szentesi Felsőpárti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát 2024. szeptember 30. napon hatályon kívül helyezi és 2024. október 01. nappal kezdődő hatállyal az egységes szerkezetbe foglalt és a határozat mellékletét képező aktualizált SZMSZ-t jóváhagyja.
- 2./ Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testületének Művelődési, Oktatási és Kulturális Bizottsága a 8/2021. (VII.22.) MOKB határozattal elfogadott Szentesi Központi Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát 2024. szeptember 30. napon hatályon kívül helyezi és 2024. október 01. nappal kezdődő hatállyal az egységes szerkezetbe foglalt és a határozat mellékletét képező aktualizált SZMSZ-t jóváhagyja.

A határozatról értesítést kap:

1. Szentesi Közös Önkormányzati Hivatal Oktatási és sportreferens
2. Szentesi Felsőpárti Óvoda igazgatója
3. Szentesi Központi Óvoda igazgatója

Szentes, 2024. szeptember 17.

Döbrössyné dr. Seres Ilona
jegyző megbízásából

Ördög Juliane
Tompos Erika
irodavezető



5.9.	Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség teljesítése a vagyonynyilatkozat tárolása	45
6.	Helyettesítések rendje	46
6.1	Az intézményvezető, illetve intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	46
6.2	Hirtelen fellépő nagyobb létszámú dolgozói megbetegedés, illetve minden más olyan esetben...	47
7.	Vezetők és a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás formája	47
7.1	Szülői Szervezet	47
7.2	A tagintézményenkénti szülői szervezetek véleményezési, egyetértési joga	48
7.3	Az intézményvezetés és a Szülői Szervezet kapcsolattartási rendje	49
8.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámolására vonatkozó rendelkezések	50
8.1	Nevelőtestület	50
9.	Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolata	52
10.	Ünnepélyek, megemlékezések rendje és az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	54
10.1	Gyermekélettel kapcsolatos ünnepek	54
10.2	Nemzeti ünnep	54
10.3	Az intézmény épületei	54
10.4	A csoportélet hagyományai	55
11.	Az óvodai felvétel rendje és a gyermekek mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	56
11.1	Gyerekek távolmaradásának igazolása	57
12.	Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések	57
13.	A gyerekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	58
13.1	Fokozott kockázatú allergiás betegséggel élő gyermekek speciális eljárásrendje	59
13.2	Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje	60
13.3	Az intézmény dolgozóinak feladatai gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban	62
13.4	Az intézmény dolgozóinak feladatai gyermekbalesetek esetén	64
13.5	A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján	65
13.6	Az intézmény ifjúságvédelmi feladatai	65
13.7	Az óvodai szociális segítő tevékenysége	66

14.	Az intézmény védő-óvó előírásai	66
14.1	Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani	66
15.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	67
16.	Nevelési időben szervezett intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok	68
17.	Tájékoztatás az intézmény Pedagógiai Programjáról	69
17.1	Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok	69
18.	Az intézmény reklámtevékenységekkel kapcsolatos feladatai	70
19.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	71
20.	A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	71
21.	Telefonhasználat	72
22.	Szabadságolások	72
23.	Az igazgató értékelése	72
24.	Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje	73
25.	Aláírási és pecséthasználati jogkörök	74
26.	Dolgozói juttatások	74
	MELLÉKLETEK	75

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT LEGITIMÁCIÓS ELJÁRÁS

<p>Intézmény OM azonosítója:</p> <p align="center">201056</p>	<p>Az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület bevonásával módosította</p> <p align="center">Rakk Hajnalka igazgató</p>
<p align="center">Legitimációs eljárás, az érvényességet igazoló aláírások</p>	
<p>Az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és működési szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készítette el</p> <p>A nevelőtestület képviselőjében</p>	<p>A Szervezeti és működési szabályzat módosítását, tartalmát a Szülői Szervezet elfogadta.</p> <p>A szülői szervezet nevében:</p>
<p align="center">Az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó jóváhagyta</p> <p align="center">..... a fenntartó képviselőjében</p>	
<p>A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható az óvoda honlapján: felsopartiovodak.hu</p>	<p>Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testületének Művelődési, Oktatási és Kulturális Bizottsága a 28/2022. (IV.20.) MOKB határozattal elfogadott Szentesi Felsőpartti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát 2024. szeptember 30. napon hatályon kívül helyezi és 2024. október 01. nappal kezdődő hatállyal az egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ-t/2024. (IX.25.) MOKB határozati számmal jóváhagyja.</p>

Szervezeti és Működési Szabályzat

bevezető rész

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseit.

A 2011. évi CXC Törvény a nemzeti köznevelésről és a 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvénymódosításáról, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmények jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, óvodapedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézmény működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Szentesi Felsőpárti Óvoda igazgatója alkalmazotti közössége elkészítette, a fenntartó a szervezeti és működési szabályzatot, a fenntartó pedig jóváhagyta:

1. SzMSz feladata, hogy megállapítsa a Szentesi Felsőpárti Óvoda intézményegységeinek működési szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, melyeket nem rendeznek jogszabályok.
2. SzMSz-ben foglalt rendelkezések megtartása feladata és kötelessége az intézményegységek vezetőinek, óvodapedagógusainak, egyéb alkalmazottainak, és a szülőknek, és azoknak, akik igénybe veszik, illetve használják az intézmények helyiségeit, létesítményeit.
3. SzMSz-ben foglalt rendelkezések megtartatása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:
 - a.) A közalkalmazottakkal szemben az intézményvezető hozhat intézkedést, az intézményegység vezetőinek javaslatára, kezdeményezésére.
 - b.) A szülőt vagy az intézményeken kívüli személyeket az óvodapedagógusoknak kell tájékoztatni a szabályzatban foglaltakra, azok megtartására. Be nem tartása esetén
az intézményegység vezetőket kell tájékoztatni, akik felszólítással az intézmény elhagyására hívja fel a figyelmet.

c.) A Szervezeti és Működési Szabályzat normatív, kötelező szabályozó erejű dokumentum. Előírásai az intézménnyel kapcsolatban lévők esetében ugyanolyan erővel bírnak, mint a jogszabályok.

Az SZMSZ időbeli hatálya

Az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó hagyta jóvá, 2024 szeptember 1-től.

Az SZMSZ személyi hatálya

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya

- Az intézmény területére.
- Az intézmény által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.
- Az intézmény képviselet szerinti alkalmaira, külső kapcsolati alkalmaira.

AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)

- 20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 137/2018 (VII.25.) Korm.rendelete az Óvodanevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Korm. rendelet módosításáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. trvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 451/2016. (XII.19.) Korm. rendelete az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 335/2005.(XII.29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek irat kezelésének általános követelményeiről

- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2008. évi XLVIII. Törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998 NM rendelet
- A belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- Oktatási Hivatal által közzétett, a köznevelési intézményekre vonatkozó TÉR-dokumentumok a pedagógusok és vezetők teljesítményértékeléséhez



Okirat száma: SZ/154-12/2024

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján a Szentesi Felsőpárti Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1 A költségvetési szerv

1.1.1 megnevezése: Szentesi Felsőpárti Óvoda

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 6600 Szentés, Rákóczi Ferenc utca 46-48.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Szentesi Felsőpárti Óvoda Százszorszép Tagóvodája	6600 Szentés, Köztársaság utca 4.
2	Szentesi Felsőpárti Óvoda Dr. Mátéffy Ferenc utcai Tagóvodája	6600 Szentés, Dr. Mátéffy Ferenc utca 22.
3	Szentesi Felsőpárti Óvoda Damjanich utcai Tagóvodája	6600 Szentés, Damjanich utca 37.
4	Szentesi Felsőpárti Óvoda Nagytőkei Tagóvodája	6612 Nagytőke, Széchenyi tér 9.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1 A költségvetési szerv alapításának dátuma: **2007. augusztus 16.**

2.2 A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Szentés Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 6600 Szentés, Kossuth tér 6.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Felsőpárti Óvodai Munkáltatói Körzet	6600 Szentes, Rákóczi Ferenc utca 46-48.
2	Köztársaság Utcai Óvodai Munkáltatói Körzet	6600 Szentes, Köztársaság utca 4.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Szentes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 6600 Szentes, Kossuth tér 6.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Szentes Város Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 6600 Szentes, Kossuth tér 6.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak szerint.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: óvodás korú gyermekek ellátása

A 108/2013. (VI.13.) Kt. határozat alapján Nagytőke község közigazgatási területén feladatellátási szerződés alapján gondoskodik az óvodás korú gyermekek ellátásáról.

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

Az intézmény az alábbi integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését látja el:

- mozgásszervi fogyatékos (mozgáskorlátozott) gyermek
- látássérült gyermek (gyengén látó gyermekek)
- hallássérült gyermek (nagyothalló gyermekek)
- beszéd fogyatékos gyermek
- autizmus spektrum zavarral küzdő gyermek
- a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozás zavarral) küzdő gyermek.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

2	074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
3	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
5	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szentes város és Nagytölke község közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény igazgatóját Szentes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nyilvános pályázat útján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41.§ (7) bekezdésében biztosított hatáskörében, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet előírásai alapján legfeljebb 5 évig terjedő határozott időtartamra nevezi ki. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	A Munka Törvénykönyvről szóló 2012. I. törvény
3	megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
5.	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodás korú gyermekek ellátása

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: pénzügyi-gazdasági feladatait a Szentesi Intézmények Gazdasági Szervezete (székhelye: 6600 Szentés, Vásárhelyi út 12.) látja el.

6.2. A köznevelési intézmény tagintézménye(i):

	tagintézmény megnevezése	tagintézmény címe
1	Szentesi Felsőpárti Óvoda Százszorszép Tagóvodája	6600 Szentés, Köztársaság utca 4.
2	Szentesi Felsőpárti Óvoda Dr. Mátéffy Ferenc utcai Tagóvodája	6600 Szentés, Dr. Mátéffy Ferenc utca 22.
3	Szentesi Felsőpárti Óvoda Damjanich utcai Tagóvodája	6600 Szentés, Damjanich utca 37.
4	Szentesi Felsőpárti Óvoda Nagytőkei Tagóvodája	6612 Nagytőke, Széchenyi tér 9.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Szentesi Felsőpárti Óvoda Rákóczi Ferenc utcai központi Óvodája	óvodai nevelés		204 fő
2	Szentesi Felsőpárti Óvoda Százszorszép Tagóvodája	óvodai nevelés		110 fő
3	Szentesi Felsőpárti Óvoda Dr. Mátéffy Ferenc utcai Tagóvodája	óvodai nevelés		110 fő
4	Szentesi Felsőpárti Óvoda Damjanich utcai Tagóvodája	óvodai nevelés		44 fő
5	Szentesi Felsőpárti Óvoda Nagytőkei Tagóvodája	óvodai nevelés		26 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	6600 Szentés, Rákóczi Ferenc utca 46-48.	1849	Használati jog	Óvoda
2	6600 Szentés, Köztársaság utca 4.	8305/1	Használati jog	Óvoda
3	6600 Szentés, Dr. Mátéffy Ferenc utca 22.	8009	Használati jog	Óvoda
4	6600 Szentés, Damjanich utca 37.	1498	Használati jog	Óvoda
5	6612 Nagytőke, Széchenyi tér 9.	3	Használati jog	Óvoda

Az óvodák tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok

1. Alapító okirat Szentes Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2024. január 01. napjától alkalmazandó SZ/154-11/2024 okiratszámú módosító okirat
2. A Szentesi Felsőparti Óvoda Pedagógiai Programja
3. Szervezeti és Működési Szabályzat és az óvodák házirendje
4. Belső szabályzatok:
 - belső ellenőrzési szabályzat, adatkezelési szabályzat, ügyviteli és iratkezelési szabályzat, gyakornoki szabályzat, illetve pedagógiai asszisztens
 - a teljesítményértékelési rendszer intézményi eljárásrendje
 - a dolgozók munkaköri leírása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az alkalmazotti közösség fogadta el.

Elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a szülői szervezet.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának Szentes Városi Önkormányzat jóváhagyásával lépett hatályba, és ezzel a megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné vált.

1.

Az intézmény működésének rendje

1.1 A gyermekek, az alkalmazottak és a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A szülői igények felmérése után, a helyi sajátosságokhoz igazodva, a nyitva tartás 6-17 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel. A nagytőkei tagintézmény reggel 6.30-16 óráig tart nyitva. A tagintézmények 5 napos *(hétfőtől-péntekig)* munkarenddel üzemelnek. A nyitvatartási idő módosítására a szülők kérésére, a fenntartóval való egyeztetés után kerül sor. A nyitva tartás teljes időtartama alatt tartózkodhatnak a

gyermek az intézményekben. Ezen időben a gyermekek felügyeletét óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens és dajka látja el.

- A Szentesi Felsőparti Óvoda igazgatójával történő előzetes egyeztetés alapján az óvodák ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.
 - A gyermekek szakszerű felügyeletét hétfőtől péntekig 6 - 7 óráig és 16 - 17 óráig óvónő, vagy pedagógiai munkát közvetlen segítő látja el a Kormány 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról 9. § (5) Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja Szombaton, vasárnap és ünnepnapokon az intézmény zárva tart.
 - 8 - 16 óráig tart a szakszerű pedagógiai fejlesztés.
 - A csoportok napirendjét a csoportnaplókban kell rögzíteni, összehangolva az óvodák adottságaival, felszereltségével és a SZVSZ Központi Konyha ellátási rendjével.
 - Nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
 - A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes óvodapedagógus és délután a távozó vezető után a délutáni foglalkozást vezető óvodapedagógus felelős az intézmény működésének rendjéért, valamint jogosult és köteles a szükséges intézkedéseket megtenni. Az tagintézmények kapui reggel 9 óráig vannak nyitva, ezt követően 15 óráig zárva kell tartani. Csengetésre a beosztás szerinti dajka nyit kaput.
 - Az ügyeletes óvónő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a gyermekek magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- A szülőket a működés rendjéről az első szülői értekezleten az intézményvezető tájékoztatja valamint a zárva tartásokról, nevelés nélküli munkanapokról, ügyeletekről az óvodapedagógusok tájékoztatják vezetői utasítás alapján.

1.2. A munkavégzés általános szabályai

A munkatársak felelősségének és hatáskörének pontos meghatározásait a „Szentesi Felsőpárti Óvoda dolgozóinak személyre szóló munkaköri leírásai” dokumentum tartalmazza, amely támogatja az adott feladat megvalósulását.

A munkavállaló köteles:

- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni
- b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni
 - Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
 - A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, tagóvoda vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
 - Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
 - A pedagógus munkaidő beosztását az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.
 - Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.
 - A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá munkaidejének letelte utáni 15 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A munka- és pihenőidő

- **Munkaidő:** a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.
- **Előkészítő vagy befejező tevékenység:** minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen külön utasítás nélkül köteles elvégezni.
- **Nem munkaidő:** - a munkaközi szünet
- a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.
- **Teljes napi munkaidő:** napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).
- **Munkaközi szünet:** A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a hat órát meghaladja, 20 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.

1.3 A tagintézmények a fenntartó rendelkezései szerint tartanak zárva

Nyári takarítási munkák elvégzésére június-augusztus hónapokban, melyről a szülőket minden év február 15-ig értesítjük. A zárás időtartama 1 hónap. A zárva tartás ideje alatt a szülők kérésére a körzetben működő tagintézményekben, vagy a kijelölt városi intézményekben helyezzük el a gyermekeiket. Kérésükről szülői értekezleten tesznek írásos nyilatkozatot.

Időszakos zárás, a fenntartó engedélyével történik (*tavaszi, őszi, téli szünet alatt, vagy fertőző betegségek idején*). Az időszakos zárás ideje alatt a Szentesi Felsőpartti Óvoda valamely intézménye(i) – az igényeknek megfelelően - ügyeletet lát(nak) el. Ezek az intézmények fogadják azokat a gyermekeket, akik ellátást igényelnek. Minden tagintézménynek kellő időben tájékoztatási kötelezettsége van a szülők felé az időszakos zárás tényéről, és az ügyeletet biztosító óvodáról is.

A szakmai napokra (nevelési értekezlet, továbbképzés) biztosított **foglalkozás nélküli napok** számát minden tanévnyitói értekezleten határozzuk meg a nevelési terv alapján, melyet a munkaterv tartalmaz.

Az intézmény dolgozóinak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az igazgató és igazgatóhelyettesek munkaidőbeosztását úgy kell elkészíteni, hogy az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezető tartózkodjon az intézményben. A munkaidő- beosztásokat a Szentesi Felsőpartti Óvoda éves munkaterve tartalmazza, melynek egy példánya a vezetői irodákban érhető el minden dolgozó számára.

- Amennyiben az intézményvezető vagy helyettese közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a helyi nevelőközösség egyik tagját meg kell bízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- Gyermek a fejlesztési időszak alatt (9 - 11 óráig) a szülő személyes kérésére hagyhatja el az óvoda épületét a csoportvezető óvónők engedélyével.
- Az intézményi szünetekben hivatalos ügyek intézésének módját az intézményvezető határozza meg, melyet a szülők tudomására kell hozni (*szülői értekezleten, faliújságon*).

1.4 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény létesítményeit és helyiségeit az intézmények nyitva tartásának ideje alatt lehet használni.

A tagintézmények helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították. A helyiség eltérő célra történő használatát az intézményvezető engedélyezheti.

A tagintézmények konyhájában csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkezők dolgozhatnak és tartózkodhatnak.

A tagintézmények területén dohányozni tilos a „Nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól” szóló 1999. évi XLII. Törvény értelmében!

A tagintézményeken belül szeszesített fogyasztani tilos!

A tagintézmények dolgozói, továbbá ügynökök vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak (kivéve a tagintézmények által szervezett vásár, melyek a pedagógiai programhoz kapcsolható).

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, ha az nem sérti az alapfeladatainak ellátását (Alapító Okiratból). Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

A tagintézményekben a területileg illetékes bejegyzettségű **egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek**, melyen a gyermekek részvétele önkéntes. Az tagintézmények a foglalkozásokhoz csoportszobát biztosítanak a délutáni napirendi tevékenységbe beágyazottan.

A hit és vallásoktatást az egyházak által kijelölt hitoktató végzi

2.A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézmény vezetője a hatékony működés elősegítése, az elért eredmények megerősítése, a hiányok pótlása, a hibák kijavítása érdekében belső ellenőrzési rendszert alakít ki és működtet. Átlátható szabályokkal biztosítja a munkafolyamatok nyomon követhetőséget, ellenőrizhetőségét. Irányítja, és aktív szerepet vállal az országos önértékelési rendszer intézményi adaptálásában és működtetésében.

Az intézmény vezetője folyamatosan nyomon követi a meghatározott célok elérését, a feladatok megvalósíthatóságát.

Rendszeresen felméri az intézmény erősségeit, gyengeségeit, meghatározza a kiemelkedő és a fejleszhető területeket.

2.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítja az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda nevelési programja szerint előírt) működést
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát a helyi programnak megfelelően, segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról, valamint a belső és külső értékelések elkészítéséhez

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- intézményvezető
- általános helyettes, tagintézmény vezetők
- munkaközösség-vezetők
- önértékelési támogató munkacsoport tagjai

Az intézményvezető - az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

2.2 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tervezett tevékenység megvalósítása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- Az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata.
- A gyermek személyiségének tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala.

Ezen belül különösen:

- Előzetes felkészülés, tervezés.
- Szabályos, korrekt dokumentáció.
- Tanulási tartalmú tevékenységek felépítése és szervezése.
- Tanulási tartalmú tevékenységek során alkalmazott módszerek.
- A gyermek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a foglalkozásokon.
- A nevelési program követelményeinek teljesítése
- A gyermekek fejlődésének mérése – fejlődési naplók vezetése.

Az intézmény vezetője a gyermekek kiegyensúlyozott személyiségfejlődése érdekében a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére összpontosító nevelő-oktató munkát vár el.

Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a belső ellenőrzési szabályzat tartalmazza.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi **munkaterv** részét képező **belső ellenőrzési terv** határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

Az ellenőrzési tervben mindig szerepel, hogy ki, mit, milyen céllal, milyen gyakorisággal, milyen szempont szerint fog ellenőrizni.

Az ellenőrzési szempontok kialakításánál figyelembe kell venni az egyes feladatok eredményességének és hatékonyságának méréséhez, értékeléséhez szükséges mutatóit.

A tanulási eredmények folyamatos nyomon követése, elemzése után szükség esetén korrekcióra kerül sor. (DIFER)

Az ellenőrzés eredményei felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelésben.

Az önértékelésben érintett pedagógus az ellenőrzések megállapításainak (erősségek, fejlesztendő területek) megfelelően önfejlesztési tervet készít, szükséges feladatokat, ütemezést végrehajt.

2.3. Pedagógusok teljesítményértékelő rendszer TÉR

2024 szeptember 1-től bevezetésre kerül a TÉR pedagógusok és vezetők teljesítményértékelési rendszere, melyet a belügyminiszter 18/2024. (IV. 4.) BM rendelete a pedagógusok teljesítményértékeléséről rendelet szabályoz.

Az új rendszer felépítésének alapelvei az Oktatási Hivatal szakmai ajánlása alapján:

- a köznevelés célja mindenekelőtt a gyermekek nevelése-oktatása, tehát a pedagógus teljesítményértékelés szempontrendszerének is elsősorban ebből a szempontból kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját;
- az óvodapedagógusok személyes szakmai autonómiáját vegye figyelembe, az óvodapedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése céljából ne
- pusztán egy adott szempontrendszer szerinti értékelést jelentsen, hanem jelenjenek meg benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítmény célok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek;
- egyszerű, világos felépítés;
- adatokra, tényekre épülő rendszer az objektivitás erősítése céljából;
- átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelmény;
- nevelési évhez igazodó értékelési ütemezés;
- jól definiált, közérthető szempontok;
- a teljesítményértékelés a későbbiekben kerüljön összekapcsolásra a pedagógusok továbbképzési rendszerével;

- a személyes kapcsolat és értékelés az értékelővel megkerülhetetlen (a személyes értékelő
- beszélgetés kötelező elem, akárcsak a célok és a fejlesztési követelmények meghatározása);
- hangsúly helyeződik a rendszer bevezetésekor az értékelő vezetők felkészítésére, a folyamatos szakmai támogatás biztosítására;
- legyen lehetőség az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra az értékelés eredménye alapján, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel;

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök

Az értékelő vezető évente a teljesítményértékelési időszakra vonatkozóan értékeli az értékelendő személy teljesítményét.

Az igazgatót/főigazgatót a vezetők értékelési szempontrendszere szerint a fenntartó értékeli.

A több tagintézménnyel rendelkező intézményünkben, és az értékelendő személyek létszáma indokolja, a következő jogosultságokat:

- az igazgató a helyetteseit, valamint a tagintézmények igazgatóit értékeli
- a tagintézmény igazgatója a tagintézmények tagintézményigazgató-helyetteseit értékeli
- az intézményegység-vezető az intézményegységvezető-helyetteseit értékeli.
- Az igazgató a teljesítményértékelés egészébe vagy egyes részeibe közreműködőket vonhat be.

A Szentesi Felsőpárti Óvodában az értékelési feladatokat a következő beosztással rendelkező dolgozók végezhetik:

- **Igazgató**
- **Igazgatóhelyettesek**
- **Intézményegység-vezetők**

Az értékelés szempontrendszere:

Az értékelési rendszer 2 részből áll:

a) személyre szabott éves teljesítménycélok

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig közösen, az értékelendő személy véleményének mérlegelésével határozza meg a személyes teljesítménycélokat, és ezeket rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben, azzal, hogy a személyes teljesítménycélok

módosítására a meghatározásra vonatkozó eljárás szerint, a munkaköri feladatok jelentős mértékű változását követő 30 napon belül, legkésőbb a naptári év februárjának utolsó munkanapjáig van lehetőség.

Az óvodapedagógusok személyre szabott teljesítménycéljai (évente 3 meghatározott cél) jelenítik meg az értékelés komplex rendszerében a pedagógus saját magával szemben támasztott fejlődési elvárásait annak érdekében, hogy a kijelölt célok illeszkedjenek

- az intézmény pedagógiai programjában, éves munkatervében, belső szabályzataiban szereplő célokhoz;
- az adott pedagógus előző teljesítményértékelésében, illetve külső értékelésében (ha volt ilyen) meghatározott fejlesztendő tevékenységekhez.

A vezetői megbízással nem rendelkező értékelendő személy teljesítményértékelésének szempontjai és az adható pontszámok

A	B	C
Szempon t sorszám a	Szempon t megnevezése	Adható pontszám
1.	Pedagógiai munka minősége, eredményessége	28
2.	Feladatvállalás mennyiségi mutatói	12
3.	Munkavégzés megbízhatósága, határidők betartása	8
4.	Kommunikáció, együttműködés	6
5.	Tehetség gondozás, felzárkóztatás	8

6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	6
7.	Egyedi intézményi értékelési szempont	8
8.	Három, személyre szabott teljesítménycél	24
9.	Összesen	100

A vezetők személyre szabott teljesítménycéljait (évente 4 meghatározott cél) az igazgató esetében a fenntartóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása fenntartói feladat. Az igazgatóhelyettes –továbbá ha releváns– tagintézmény-igazgató, intézményegységvezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes személyre szabott teljesítménycéljait az igazgatóval közösen kell meghatározni, illetve annak jóváhagyása igazgatói feladat. Az igazgató esetében a teljesítménycéloknak illeszkednie kell

- az intézményi tanfelügyeleti eljárás alapján készült intézményi intézkedési tervben foglaltakhoz;
- a fenntartóval közösen meghatározott, intézményi szintű stratégiai célokhoz;
- a fenntartó által elfogadott vezetői pályázatban foglaltakhoz – ha van ilyen –, illetve a fenntartó írásban rögzített elvárásaihoz;
- az igazgató éves beszámolója alapján meghatározható problémás területek fejlesztéséhez.

A személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanát és szakmai szabályait a köznevelésért felelős miniszter első alkalommal 2024. június 10-éig teszi közzé.

Igazgató, igazgatóhelyettes, tagintézmény-igazgató, intézményegység-vezető, tagintézményigazgató-helyettes, intézményegységvezető-helyettes teljesítményértékelési szempontjai és az adható pontszámok

A	B	C
Szempon t sorszáma	Szempon t megnevezése	Adható pontszám
1.	Intézményi feladatellátás eredményessége	10
2.	Erőforrásokkal való gazdálkodás	10
3.	Stratégiai szemlélet	10
4.	Vezetői kommunikáció és irányítás	10
5.	Külső kapcsolatok	10
6.	Motiváció, elkötelezettség, etikus magatartás	5
7.	Fenntartó által meghatározott, az adott intézmény sajátos helyzetét tükröző értékelési szempont	5
8.	Négy, személyre szabott teljesítménycél	40
	Összesen	100

b) a feladatellátás egyes összetevőit megjelenítő egységes értékelési szempontjai

- Az értékelést különböző szempontok szerint történik annak függvényében, hogy az értékelt vezetői megbízással nem rendelkező, pedagógus munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy
- Pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott értékelendő személy
- Vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy

Az értékelendő személy teljesítményének értékelését óvodában augusztus 15-ig kell elvégezni, amely során az értékelő vezető::

- a) az értékeléshez szükséges adatok összegyűjtése és áttekintése alapján előzetes értékelési javaslatot készít, amelyet közöl az értékelendő személlyel,
- b) értékelő beszélgetést folytat az értékelendő személlyel, és ez alapján véglegesíti a pontszámot,
- c) a teljesítményértékelést követően a teljesítményszintek szerint besorolja az értékelendő személyeket, és dönt az illetmény-eltérítésről.

Az értékelő vezető a teljesítményértékelés keretében kikérheti az értékelendő személy tekintetében a szülők, tanulók véleményét is, és a teljesítményértékelés során – a személyre szabott éves teljesítménycélok és értékelési szempontok meghatározásának, teljesülésük nyomon követésének és mérésének részletes módszertanában és szakmai szabályaiban meghatározottak szerint – a szülői, tanulói véleményeket is figyelembe veszi.

Nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni, ha az értékelhető időszak nem éri el a 90 napot, vagy az értékelendő személy Gyakornok fokozatba van besorolva.

A teljesítményt nyújtó értékelt személy esetében az értékelő vezető rögzíti a teljesítményértékelési elektronikus rendszerben a fejlesztendő terület megnevezését, valamint az értékelt személlyel közösen meghatározott fejlesztési eszközöket.

Az egyedi intézményi értékelési szempontot a teljesítményértékelési időszak kezdetét megelőző augusztus 25-ig az értékelő vezető határozza meg, az adott tanévre vagy nevelési évre szólóan. A közzétett módszertan és szakmai szabályok, valamint az egyedi intézményi értékelési szempontok a teljesítményértékelési időszakban nem módosíthatók.

2.4 Gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatok:

Célok:

- a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban kerüljön végrehajtásra
- teljesítse az elszámolási kötelezettségeket
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától

3.

Belépés és benttartózkodás rendje az intézményekkel jogviszonyban nem állók részére

Helyi pedagógiai programunkban a tagintézményeket, mint a gyermeki személyiség fejlesztésének színtereit az alábbiakkal jellemeztük:

- gyermekközpontúság
- tevékenységközpontúság
- nevelés központúság
- „**nyitott óvoda**”, mely nemcsak a beszoktatás ideje alatt, hanem az óvodáskor végéig biztosítja a nevelőmunkába történő betekintést azok számára, akik az óvodák szolgáltatásait igénybe kívánják venni. Az óvodai tevékenységekben való részvételt kiemelten fontosnak tartjuk a HH és HHH, SNI, BTMN gyermekek esetében. Az együttműködés nyitottsága kiterjed minden olyan szervezetre, intézményre, amely az óvodai nevelőmunka sikerességéhez hozzájárul.

A szabályozással célunk, hogy biztosítsa:

- az intézmény zavartalan működését, a nevelőmunka nyugodt feltételeihez szükséges körülményeket
- a gyermekek védelmét
- az intézmény vagyonvédelmét
- az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyba állók tájékozottságát, felelősségét e kérdéskörben rögzítettekben

A szabályozás kiterjed:

- Szülőkre.
- Azon személyekre, akik üzleti tevékenységgel vagy más eseti ügyekkel kapcsolatosan kívánnak belépni a tagintézményekbe.
- A fenntartóra (*Szentes Város Önkormányzata*) ellenőrzési jogköréből adódó kötelezettségeinek teljesítése során.
- Ellenőrzést, tanácsadást végzőre.
- Pedagógiai Szakszolgálat szakembereire.
- Gyermekorvosokra, védőnőkre.

- Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaira.
- Az intézmény helyiségeit bérlők részére.

3.1 Belépés, benntartózkodás rendje a szülők számára:

A hatályos köznevelési törvény meghatározza a szülők jogait és kötelességeit. Így többek között joga, hogy megismerje az intézmény pedagógiai programját, fejlesztő programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról, valamint gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről.

Nevelésében tanácsokat, segítséget kapjon.

Ezen információk szerzéséhez az intézmény az alábbi rendezvényeket biztosítja:

- **Konzultáció:** A fejlesztő programban részt vevő gyermekeknek háromhavonkénti (előre egyeztetett időpontban) értékelése a gyermek, szülő, valamint a nevelésében-oktatásában közreműködő pedagógusok és szakalkalmazottak (gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus, logopédus, óvodapszichológus) részvételével.
- **Nyílt napokat az intézményi munkatervben** meghatározott időpontban. A szülők kérésére, az óvónő kezdeményezésére a szülő előre megbeszélte időpontban is betekinthez a csoportok belső életébe. A csoportban tartózkodó szülő a megfigyelés időtartama alatt *megfigyelőként* vesz részt. Tapasztalatait *külön időpontban* történt személyes beszélgetés során fogalmazhatja meg.
- **Szülői értekezleteket** (nevelési évenként 4 alkalommal).
- **Rendkívüli szülői értekezletek** szervezésének feltétele:
 - a szülők kérésére (a szülők közösségének legalább 30 %-a kezdeményezése esetén)
 - az óvónő kezdeményezésére.
- **Fogadó órákat:** óvónők, illetve szülők kezdeményezésére előzetes egyeztetés után.
- **Óvodai ünnepségeket** előre megbeszélte rend alapján.

Ezen rendezvény ideje alatt a szülő a gyermeke **csoportszobájában tartózkodhat** a rendezvény teljes ideje alatt az óvodapedagógusok jelenlétében.

Ezen rendezvényeken kívüli időpontokban a szülő a csoportszobákban **nem tartózkodhat**, a csoportok belső életét **nem zavarhatja!**

Napi információkat az ügyeletes dajka közvetítésével adhatja át, vagy oly módon, hogy az óvónő nevelőmunkáját ne akadályozza, reggel 8 óráig és délután 16-17 óráig tartó időszak alatt.

Az intézmény más helyiségeiben az ügyeletes dajka tudtával tartózkodhat (gyermeköltöző, mosdó).

- Vezetői irodákban, óvodatitkár irodájában csak intézményi dolgozó jelenlétében tartózkodhat.
- Szülő az intézmény konyhájába, étel előkészítő helyiségeibe **nem léphet be**.

3.2 Belépés, benntartózkodás rendje az üzleti és egyéb ügyekkel kapcsolatos belépők számára:

- Az intézményben üzleti tevékenység nem folytatható, kivétel:
 - könyvárusítás,
 - játékarusítás,
 - szakmai tevékenységhez kötődő termékek bemutatása, árusítása (*vizuális eszközök, sportszerek stb.*)
- A tevékenység engedélyezése vezetői hatáskör. Távolléte esetén vezetőhelyettesek hatásköre.
- A tevékenységet szervezők az ügyeletes dajka tudtával léphetnek be a vezetői irodába vezető bent tartózkodása esetén.
- Az üzleti tevékenység lebonyolítása olyan időpontban és helyen történhet, hogy az a csoportok belső tevékenységét ne zavarja.
 - Központi Óvoda (Rákóczi u. 48. számú épület) alsó közlekedő folyosója.
 - Százszorszép Tagóvoda (Köztársaság u. 4.) földszint előtere
 - Dr. Mátéffy F. utcai Tagóvoda (Dr. Mátéffy F. u. 22.) előtere
 - Damjanich J. utcai Tagóvoda (Damjanich J. u. 37.) vezetői iroda
 - Nagytőkei Tagóvoda (Széchenyi tér 4) fejlesztő szoba
- Az üzleti tevékenységet lebonyolító a tevékenysége lebonyolítása idején ezen helyiségekben csak az intézmény dolgozójának jelenlétében tartózkodhat. Az intézmény más helyiségeit nem használhatja, ott dolgozó jelenlétében sem tartózkodhat.

3.3 Belépés, benntartózkodás rendje a fenntartó vagy az intézmény által kezdeményezett ellenőrzést végző személy számára

- Az ellenőrzést végző személy a csoportszobákban csak az intézményvezető kíséretével léphet be és tartózkodhat.

- A vezetői és az óvodatitkári irodákban a vezető és óvodatitkár jelenlétében tartózkodhat, ahová az ügyeletes dajka elkíséri.
- A csoportszobán kívüli helyiségeket szabadon használhatja, az ügyeletes dajka tudtával, kíséretével (*mosdó, WC*).

4.

Tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje

- Az intézményvezető és a tagintézmény vezetők minden hónapban (*a munkatervben rögzített napon*) **a vezetői megbeszélésen** egyeztetik a feladatokat, értékelik az elmúlt hetek eseményeit.
- **A nevelési értekezlet**, tantestületi értekezlet szervezése, melyet az éves munkaterv tartalmaz, legfeljebb évente két alkalommal.
Ezen az értekezleten minden óvodapedagógus részt vesz.
- **Házi bemutatók** szervezése – munkaterv alapján az ott elfogadottak szerint - évente melyen lehetőség szerint minden óvodapedagógus részt vesz.
- **Munkaértekezleteken** a továbbképzésen, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, az aktuális igényeknek, állapotoknak megfelelően.
- **A tanév feladatainak megbeszélése és értékelése**, melyet a tagóvoda vezetők helyben szerveznek. Jelen van az intézményvezető.
A munkaértekezleteket havonta egy alkalommal szervezzük a munkatervben rögzített időpontban.
- **Pályakezdők, nyugdíjba vonulók köszöntése.**
- **Belső ellenőrzéssel (TÉR) kapcsolatos megbeszélések.**
- **oviKRÉTA feladataival kapcsolatos megbeszélések**

5.

Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

5.1 Intézményvezetés és vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény vezetőségét az igazgatók, igazgató-helyettesek és az tagintézményegység vezetők alkotják.

Az intézmény vezetője a munkatársak felelősségét, jogkörét és hatáskörét egyértelműen meghatározza, intézményi dokumentumokban rögzíti, felhatalmazást ad. A vezetési feladatokat megosztja vezetőtársaival, majd a továbbiakban a leadott döntési- és hatásköri jogokat ő maga is betartja, betartatja. Rendszeres vezetőségi értekezleten a feladatok elvégzéséről meggyőződik.

Közvetlen munkatársai az alábbi vezető beosztású dolgozók:

- igazgató-helyettes
- tagóvoda vezetők
- egyéb munkaközösség vezető

Az intézmény felelős vezetője a Szentesi Felsőparti Óvoda igazgatója, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint látja el. Megbízatása a magasabb jogszabályban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az intézmény igazgatója felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért A 2024 szeptember 1-én bevezetésre került teljesítményértékelési rendszer (TÉR) működtetése az intézményben
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért, integrációér
- A 2024 szeptember 1-től kötelező oviKRÉTA rendszer zökkenőmentes alkalmazása az intézményben.
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, szülők tájékoztatásáért
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőzéssel kapcsolatos tevékenységek irányításáért

- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért
- a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat-és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért
- a munka-és tűzvédelmi, valamint balesetvédelmi előírások betartásáért
- az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság és optimális felhasználás mellett
- a köznevelési információs rendszerrel (KIR) kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért és az intézmény ügyintézésének, irat-és adatkezelésének adattovábbításának szabályosságáért
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért
- a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.

Kizárólagos jogkörébe tartozik a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása, kötelezettségvállalás.

Dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Képviseli az intézményt.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése
- a szülői szervezetekkel, munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők erre igényt tartanak
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyben a szülőre fizetési kötelezettség hárul
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal
- az igazgatási feladatok ellátása, így különösen:
- az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte

- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása. A szülői döntés alapján a tankötelezettség alóli felmentés lebonyolításának segítése. A tankötelezettség alól felmentett gyermekek nyilvántartása, OH határozatok tárolása.
- az óvodás gyermekek fejlődésére vonatkozó folyamatos nyomon követés, indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét
- a szülők értesítése az intézmény nyári zárva tartásáról, a nevelés nélkülimunkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az intézményi elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést a jogszabály előírja

Elvárások a vezetők felé:

- Figyelemmel kíséri a napi pedagógiai munkát a fejlesztés-fejlődés érdekében.
- A saját értékelési gyakorlatában is megjelenik a fejlesztő célú értékelés.
- Irányítja a nevelési terv és tevékenységben megvalósuló tanulás tervezését, az egyéni fejlődési naplók kidolgozását és ezek összehangolását annak érdekében, hogy azok lehetővé tegyék a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítését valamennyi gyermek számára.
- Segíti az új, hatékony nevelési-oktatási módszerek és eljárások tanulási-tanítási folyamatba való bevezetését.
- Figyelemmel kíséri és biztosítja a feltételeket a differenciáló, az egyéni tanulási utak kialakítását célzó nevelést, tanulástámogató eljárásokat, a hatékony gyermeki egyéni fejlesztést.
- Figyelemmel kíséri az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagál rájuk, ismeri a változtatások szükségességének okait.
- A változtatást, annak szükségességét és folyamatát, valamint a kockázatokat és azok elkerülési módját megosztja kollégáival, azok javaslatait, véleményeit meghallgatja, a felmerülő kérdésekre választ ad.
- Képes a változtatás folyamatát hatékonyan megtervezni, értékelni és végrehajtani.
- Az intézményfejlesztés folyamatára hosszú-, közép- és rövidtávú terveket dolgoz ki a nevelőtestület bevonásával.

- A stratégiai célok eléréséhez szükséges feladatmeghatározások pontosak, érthetőek, a feladatok végrehajthatók.
- A feladatok tervezése során a nevelőtestület bevonásával a célok elérését értékeli, a szükséges lépéseket meghatározza, valamint szükség esetén új feladatokat határoz meg.
- Önismerete, önértékelése, önreflexiója alapján ismeri saját erősségeit, a fejleszhető személyes és szakmai területeit.
- Igényli és meghallgatja kollégái véleményét, jó ötleteiket támogatja, vezetői munkájában felhasználja.
- Vezetői stílusában érvényesíti erősségeit, melyeket folyamatosan fejleszt, gyengeségeit igyekszik legyőzni.
- Önértékelése reális, saját erősségei tudatában végzi vezetői munkáját, eseeleges hibáit elismeri.
- Az önreflexió során felülvizsgálja, elemzi egy-egy tevékenységét, döntését, intézkedését, módszerét, azok eredményeit, szükség esetén változtat.
- Vezetői hatékonyságát önreflexiója, a fenntartó, a kollégák, a szülők értékelései és tapasztalatai alapján folyamatosan fejleszti.
- Folyamatos képzés és önképzés útján új szakmai információkat sajátít el az óvodapedagógus szakma és az óvodavezetés területein.
- Vezetői felkészültségét, vezetői képességeit önképzéssel, vezetői képzésekkel folyamatosan fejleszti.
- Hiteles és etikus magatartást tanúsít. (Kommunikációja, magatartása a pedagógus etika normáinak megfelel.)
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a vezetői programban leírt célok és feladatok beválását.
- Ha a körülmények változása miatt szükséges a vezetői pályázat felülvizsgálata, ezt a nevelőtestület, szülői szervezet számára világossá teszi.
- A megosztott vezetés céljából a vezető helyettesekből, tagóvoda vezetőkből, szakmai munkaközösség vezetőből, szülői szervezet képviselőiből vezetői teamet működtet, mely meghatározott időközönként, ill.szükség szerint ül össze.
- Kellő odafigyeléssel van az egyenlő munkamegosztásra, a képességek szerinti feladatvégzésre.

- Változások alkalmával (bővítés, leépítés, átszervezés) személyesen vesz részt az intézményi folyamatok, változások alakításában, irányításában.
- A szükséges változtatásokat vezetőtársai, a nevelőtestület, a kollektíva véleményének meghallgatása után hozza meg, kellő információt szolgáltat az érintett feleknek.
- Mások szempontjait, eltérő nézeteit és érdekeit figyelembe véve hoz döntéseket, old meg problémákat és konfliktusokat.
- Kellő tapintattal, szakszerűen oldja meg a konfliktushelyzeteket.
- Nyitott magatartást tanúsít a munkatársai felé, alkalmat teremt személyes beszélgetésre.
- Törekszik mindenkire érvényes egységes szabályok kialakítására, betartására, az intézményi rend érdekében.
- Segíti, szorgalmazza az újszerű gondolkodást, az innovációt a fejlődés érdekében.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény működését befolyásoló jogi szabályok változásait.
- Az óvodapedagógusokat az őket érintő, a munkájukhoz szükséges jogszabályváltozásokról folyamatosan tájékoztatja.
- Az eredményes működés érdekében hatékony idő-és emberi erőforrás felhasználást valósít meg (egyenletes terhelés, túlterhelés elkerülése).
- Folyamatosan segíti, figyelemmel kíséri a csoportok óvodán kívüli megnyilvánulásait, tevékenységeit, melyek az intézmény pozitív megítélését erősítik.
- Az oviKRÉTA adminisztrátori feladatainak elsajátítása, innovációs folyamatának elindítása és nyomon követése az intézményben, együttműködés a fenntartóval. Online képzés során a felület megismerése, jártasság szintű tudás megszerzése a napi használat által. Az oviKRÉTA felület működésének prezentálása az óvodapedagógusok számára belső tudásmegosztó munkamegbeszéléseken. IKT technológiai tudás bővítése.
- A teljesítményértékelés során az igazgató által rábízott értékelés feladatok ellátása

Az igazgató-helyettes felelős:

A igazgató-helyettesi megbízás pályázat útján tölthető be, határozott időre szól. Az igazgató-helyettes megbízatását a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézményvezető adja.

Munkaköri leírása a SZMSZ mellékletben található.

Az **igazgató akadályoztatása esetén** korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az intézményvezető helyettesítését.

Az igazgató tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót. (Tartós távollétnek minősül az egy hónapot meghaladó távollét.)

Közreműködik:

- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében
- az intézményi hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában

Közvetlenül végzi:

- a dajkák munkájának irányítását
- a helyettesítés kijelölését
- leltár
- selejtezés
- szabadságolások ütemezése, kartonok vezetése
- dolgozók kötelező egészségügyi szűrővizsgálatának nyomon követése
- munka- és tűzvédelmi tevékenység

A vezetők közötti együttműködés

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos. A vezetőség rendszeresen, szükség szerinti gyakorisággal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató vezeti. A kibővített vezetőség (szakmai munkaközösség-vezető, szülői szervezet elnöke, intézményvezetés) vezetői értekezleteiről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

5.2 A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmányozási jog elsősorban a tervezetek jóváhagyásának, az érdemi döntésnek, az írásbeli intézkedésnek, az irat irattárba helyezésének stb. jogát foglalja magában.

Az intézményben kiadmányozási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

- igazgató - minden irat esetében
- igazgató- helyettes - a gyermekekkel és az intézmény működésével kapcsolatos iratok esetében

A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az óvodatitkár tisztázza.

A kiadmánynak tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, székhelyét
- az iktatószámot és a mellékletek számát
- az ügyintéző nevét
- ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét és beosztását
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Amennyiben az irat szövege az elintézendő ügygel kapcsolatban hozott határozat, ezt minden esetben indoklással kell ellátni. A határozat felépítése: bevezető, és rendelkező rész, valamint indoklás. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást. Utalni kell arra, hogy az eljárással kapcsolatban jogorvoslatra nyílik lehetőség. Ha a határozat ellen a törvényben megállapított fellebbezési határidőn belül fellebbezéssel élnek- és az intézmény elsőfokú határozatát nem vonja vissza, illetve nem módosítja, - az intézmény 8 napon belül köteles felügyeleti szervének megküldeni az ügyben keletkezett összes eredeti iratot. Ebben az esetben az irattárba iratpótlóként az eredeti irat másolata kerül.

A kiadmány alaki kellékei:

A kiadmány kellékeinek egy részét a kiadmány bal felső részén kell feltüntetni.

Ezek az alábbiak:

- az intézmény jellemzői /név, cím, irányítószám, postafiók és távbeszélő száma/

- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadmány jobb felső részén a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A fentieket követi a címzés, majd a kiadmány szövege.

Az elintézett ügyekkel kapcsolatos kiadmányokat eredeti aláírással lehet elküldeni. A kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Bélyegzőlenyomat /körbélyegző/ csak az elküldött eredeti iratanyagban szerepel.

A képviselet szabályai:

- Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre.
- Az intézmény képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- Az igazgató képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali elintézése igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra jogosítanak

5.3 Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgató-helyettes

- tagintézmény-egység vezetők
- szakmai munkaközösség vezetője
- szülői szervezet képviselője

Az intézmény kibővített vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége havonta tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül.

Az intézmény vezetőségének megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti.

Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A belső ellenőrzési szabályzatot SZMSZ melléklete tartalmazza.

5.4 Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézmény vezetője alkalmazza.

Engedélyezett létszám:	1 fő magasabb vezető
	1 fő gyógypedagógus
	0,5 fő óvodapszichológus
	36 fő óvoda pedagógus
	2 fő óvodatitkár
	5 fő pedagógiai asszisztens
	18 fő dajka
	2,5 fő udvaros
	4 fő takarító

A Szervezeti és Működési Szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, valamint az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat az SZMSZ mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

5.5 Dolgozók egészségügyi felügyelete

Előzetes munkaalkalmassági vizsgálat: A jogviszony létesítéséhez előzetes munkaalkalmassági orvosi vizsgálatról szóló igazolás beszerzése szükséges.

Rendszeres munkaalkalmassági vizsgálat: Minden dolgozó számára kötelező és biztosított, amelyen köteles megjelenni. A tagóvoda-vezető nyilvántartást vezet az

alkalmazottak vizsgálatra kötelezettségének időpontjáról, és kezdeményezi a vizsgálaton való részvételt.

Soron kívüli munkaalkalmassági vizsgálat: 30 napot meghaladó munkából való távollétet követően az ismételt munkába állást megelőzően minden alkalmazott köteles részt venni a vizsgálaton.

Rendkívüli munkaalkalmassági vizsgálat: A munkáltató minden olyan esetben kezdeményezheti, amikor a dolgozó munkavégzésével, egészségügyi alkalmasságával bizonyíthatóan kétely merül fel.

A szervezet felépítése

Szentesi Felsőpartei Óvoda igazgatója (magasabb vezető)				
↓				
Szentesi Felsőpartei Óvoda igazgató helyettesei				
↓				
Rákóczi F. utcai Központi Óvodában a magasabb vezető	Dr. Mátéffy F. utcai Tagóvoda vezetője	Százszorszép Tagóvoda vezetője	Damjanich J. utcai Tagóvoda vezetője	Nagytókei Tagóvoda vezetője
16 óvónő + 1 gyógypedagógus + 0,5 óvodapszichológus (tagintézmény-egység vezetővel általános helyettessel együtt)	8 óvónő (tagintézmény- egység vezetővel általános helyettessel együtt)	8 óvónő (tagintézmény- egység vezetővel)	4 óvónő (tagintézmény- egységvezetőv el, általános helyettessel együtt)	1 óvónő (tagintéz mény- egység vezetővel együtt)
8 dajka	4 dajka	4 dajka	2 dajka	1 dajka
3 pedagógiai asszisztens	2 pedagógiai asszisztens	1 pedagógiai asszisztens	-	1 pedagógi ai assziszte ns

2 óvodatitkár	-	-	-	-
½ takarító	½ takarító	½ takarító	½ takarító	-
1 technikai dolgozó (udvaros)	½ technikai (udvaros)	½ technikai létszámon (udvaros)	½ technikai létszámon (udvaros)	-

5.6 Az intézmény szervezeti egységei

A szervezeti egység élén az alábbi felelős személy áll: **Igazgató: 1 fő**

Igazgató-helyettesek: 2 fő

Rákóczi F. utcai Központi Óvoda	tagintézményegység-vezető
Dr. Mátéffy F. u-i Tagóvoda	tagintézményegység-vezető
Szászsorszép Tagóvoda	tagintézményegység-vezető
Damjanich J. u.-i Tagóvoda	tagintézményegység-vezető
Nagytőkei Tagóvoda	tagintézményegység-vezető

Az intézmény sajátosságainak megfelelően szervezhet:

- kiscsoportot
- középső csoportot
- nagycsoportot
- vegyes csoportot

5.7 Az intézmény közösségeinek kapcsolata egymással és a vezetéssel

Az intézményi közösséget az *intézményi alkalmazottak, a szülők és a gyermekek* alkotják

Az intézményi alkalmazottak közössége (köznevelési dolgozók)

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel *köznevelési foglalkoztatottak, illetve munkaviszonyi jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.*

Az intézményi alkalmazottak *jogait és kötelelességeit, juttatásait, valamint intézményen belüli érdek érvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.*

Az alkalmazotti közösség jogai:

- **részvételi jog**
- **egyetértési jog**
- **döntési jog**

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű **többség (50%+1 fő)** alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A nevelők szakmai munkaközössége

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A szakmai munkaközösség tevékenységét a 20/2011. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. § (1) szabályozza.

Az intézményi magas színvonalú munka aktuális feladatainak megoldására szakmai műhelymunkák alakulnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. Az intézmény vezetője tervszerűen és hatékonyan működteti a szakmai munkaközösséget, melynek munkájában aktívan vesz részt. Segíti a munkaközösség munkáját, a közös gondolkodást, az újabb és újabb ismeretek beépítését, alkalmazását a nevelőmunkában. Kezdeményezi, szervezi és ösztönzi az intézményen belüli együttműködéseket.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját
- irányítják és ellenőrzik a pedagógiai, szakmai módszertani tevékenységet
- részt vesznek az intézményi oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/
- a pedagógusok továbbképzésen vagy egyénileg szerzett szakmai tudás beépülése a nevelőtestület pedagógiai kultúrájába
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos
- mérése, értékelése
- pályázatok lebonyolítása
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéshez
- lehetőségeket teremtenek és támogatják az innovációt és a kreatív gondolkodást ösztönző műhelyfoglalkozásokat, fórumokat
- részt vesznek az óvodai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében és a pedagógia
- folyamatok megvalósításának ellenőrzésében, értékelésében
- felkutatják, karbantartják a különféle intézményi programokat, intézményi taneszközök

- beszerzési lehetőségeit és a nevelési módszereket
- javaslatot tesznek, véleményezik vagy döntenek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét

A szakmai munkaközösség az intézmény pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik, melyek tervezett időpontjai is abban találhatóak.

A munkaközösség tagjai vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a vezetői feladatok ellátásával.

A munkaközösség vezető munkáját a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzi.

A munkaközösség vezető évente beszámol és beszámolót ír a végzett munkáról. A munkaközösség munkatervét az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetőség hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja meg.

A gyermekek közössége

Az azonos csoportba járó gyermekek óvodai csoportközösséget alkotnak. Az óvodai csoportközösség élén az intézmény óvodapedagógusa áll. Az óvodapedagógust a csoport vezetésével az intézményvezető bízta meg. Az óvodapedagógusok a tevékenységüket az SzMSz mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

5.8 Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

Az intézmény vezetősége és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartását az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők és a választott képviselők részvételével valósul meg.

- vezetőségi
- az intézményvezetőség ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv határozza meg

- Az intézmény minden munkatársa számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés.
- Az intézményvezetőség az aktuális feladatokról, pedagógiai munka belső ellenőrzésével és értékelésével kapcsolatos információk írásban, szóban, digitálisan értesíti a nevelőket.

Az intézményvezetőség tagjai kötelesek:

Az intézményvezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéséről, határozatairól.

Az értekezletek összehívása szabályozott rend keretén belül működik, az ott elhangzottokról mindig feljegyzés készül. A szabályzatban rögzített rendtől függetlenül alkalomszerűen is szervezhető értekező.

Az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezetés és az intézményi vezetőség felé.

Az intézmény vezetősége fontosnak tartja a nevelőtestület tagjainak szakmai fejlődését. Biztosítja számukra a velük szemben támasztott követelményeknek megfelelő szakmai továbbképzéseken való részvételüket. Ösztönzi a nevelőtestület tagjait önmaguk fejlesztésére. Biztosítja a lehetőségeket, támogatja az óvodapedagógusokat a személyes szakmai céljaik megvalósítása érdekében. Rendszeres képzési és fejlesztési tervet készít annak érdekében, hogy a nevelőtestület tagjai képességei és szakmai tudása megfeleljen önmaguk elvárásainak, valamint az intézmény szakmai céljainak. A feladatok, megbízások elosztásában a pedagógusok erősségeire épít.

Az intézményben a különböző szakmai pedagóguscsoportok szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját, irányítják és ellenőrzik a pedagógiai, szakmai módszertani tevékenységet.

Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli ezen együttműködések, és az intézmény céljainak elérése érdekében támaszkodik a munkájukra.

5.9 A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése, a vagyonyilatkozatok tárolása

A Szentesi Felsőpárti Óvoda szervezeti egységében az alábbi személyek kötelezettek vagyonyilatkozatot tenni:

- a Szentesi Felsőpárti Óvoda mindenkor magasabb vezetője,

- a Szentesi Felsőpárti Óvoda mindenkori általános helyettesei,
- a Szentesi Felsőpárti Óvoda tagintézményeinek mindenkori vezetői,
- óvodatitkárok.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár a vezetői megbízatás kezdetekor. A vagyonyilatkozatokat a 2007. évi CLII. törvény rendelkezése alapján a két példányban kell benyújtani. A beadott vagyonyilatkozatokat az őrzésért felelős veszi át, és a lezárást aláírással hitelesíti. Az egyik példányt a dolgozó, a másikat az intézmény őrzi a törvényi előírásoknak megfelelően. A vagyonyilatkozat átvételéről átvételi elismervényt kell adni a dolgozónak. Az intézmény a beadott vagyonyilatkozatot köteles a páncélszekrényben biztonságosan megőrizni a törvényi előírásoknak megfelelően. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó beosztásban az ismételt **vagyonyilatkozat-tételt két évente meg kell ismételni, az esedékesség évében június 30-ig.**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezménye:

- aki megtagadja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését, jogviszonyát meg kell szüntetni
- a jogviszony megszűnésétől számított 3 évig közalkalmazotti jogviszonyban nem foglalkoztatható.

6. A helyettesítések rendje

6.1 Az intézményvezető, illetve az intézményvezető helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az igazgató szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a vezető helyettes helyettesíti.

Az igazgató akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető, tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az igazgató és helyettese **egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.**

Az írásban adott megbízás hiányában az intézményvezetőt távolléte esetén a magasabb fizetési fokozatba tartozó (Ped II) közalkalmazott pedagógus helyettesítheti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Intézkedéséről az óvodavezetőt köteles értesíteni.

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhat meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott.

A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Az intézmény alkalmazotti körében érvényesülő helyettesítés rendje a mellékletben található.

6.2 Hirtelen fellépő, nagyobb létszámú dolgozói megbetegedés, illetve minden más olyan esetben:

Betegség (továbbképzés, tanulmányi lefoglaltság) amikor az intézmény működéséhez szükséges elégséges létszám veszélybe kerül, a működés biztosítása érdekében az igazgató elrendelheti, hogy egyes dolgozók a feladatellátási helyükön kívül végezzék munkájukat helyettesítés jelleggel. A kialakult gyakorlatnak megfelelően a Rákóczi F. utcai Óvoda ad segítséget a Damjanich utcai Óvodának, a dr. Mátéffy és Százszorszép Óvodák alkalmanként egymást segítik ki. Az intézményvezetőnek jogában áll - a kialakult helyzetnek megfelelően - ettől eltérő döntést is hoznia.

Minden olyan alkalommal, amikor a feladat azt kívánja, az intézményvezető a technikai dolgozók körében is elrendelheti a feladatellátási helyen kívüli, a Szentesi Felsőpartai Óvoda más intézményében történő munkavégzést.

7.

Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

7.1 Szülői Szervezet

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről határozza meg az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezetek megillető jogok

- A szülői szervezetek a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI 2011. évi CXC. törvény rendeletben meghatározott jogait és kötelezettségeiket egyénileg és képviselőik által érvényesíthetik. Képviselik a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.
- A szülők gyermekeik csoportba szervezésével egyidejűleg **csoportszülői közösséget** hoznak létre.
- A csoportszülői közösségek 3-4 fős **szülői szervezetet** alakíthatnak maguk közül, mely tisztség évente megújítható és újraválasztható.
- A megalakult szülői szervezetből 1 fő a szülői szervezet **képviselője**, aki választás útján látja el feladatait. A csoport szülői szervezet képviselői egyben **óvodai szülői szervezet** tagjai. Az így megválasztott **intézményi szülői**

szervezet legfeljebb a Szentesi Felsőpárti Óvodában mindenkor engedélyezett csoportok létszámának megfelelő létszámból állhat, akik maguk közül megválasztják a Szülői Szervezet Elnökét, évente újraválaszthatók és megújíthatók.

7.2A tagintézményenkénti szülői szervezetnek véleményezési, egyetértési joga az alábbi ügyekben van:

A **pedagógiai programot** az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé [Púétv. 171. § (18),(43) bek.]. A pedagógiai program továbbra is nyilvános lesz [Púétv. 171. § (18) bek.]. A pedagógiai program esetén lényeges, hogy az személyes adatot GDPR-megfelelőség miatt nem tartalmazhat, ahogy eddig is. A fenntartó a pedagógiai programot az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül hagyja majd jóvá [Púétv. 171. § (46) bek.].

A **szervezeti és működési szabályzat** a jövőben is nyilvános lesz, melyet közérdekű adatként értékelhető minősége is megalapoz [Púétv. 171. §(15) bek. vö. 2011: CXII. tv. 3. § 5. pont].

Az elkövetkezőkben a munkáltatói jogok átruházásáról az SZMSZ-ben kell majd rendelkezni [Púétv. 20. § (10) bek. vö. 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bek. t) pont].

20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §(5) Ha iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

A fenntartó az SZMSZ-t az igazgató általi felterjesztést követő harminc napon belül hagyja jóvá [Púétv. 171. § (46) bek.].

Az SZMSZ-ben szükséges rögzíteni a teljesítményértékelés során a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogköröket.

25. § (4) A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület – más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék –, az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A szülői szervezet képviselőinek, valamint a vezetők közötti kapcsolattartás formájának és rendjének meghatározásában.

Az tagintézmény megszüntetésekor, átszervezésekor.

A tagintézmény feladatának megváltoztatásakor.

A magasabb vezető megbízásakor, illetve a megbízás visszavonásakor nevelőtestületi döntés előtt.

7.3 A tagintézmény-egység vezetők és szülői szervezetek kapcsolattartásának rendje

- A szülői szervezetek előzetes bejelentés alapján térítésmentesen használhatják a tagintézmény-egység vezetők által kijelölt helyiségeket, berendezéseket (*pl.: csoportszoba*) úgy, hogy ezzel az óvodai nevelést nem akadályozzák.
- A szülői szervezet képviselőjére, az tagintézmény-vezetőkkel vagy az tagintézmények óvodapedagógusaival való kapcsolattartásra bármely megválasztott szülői szervezet tagja jogosult.
- A **kapcsolattartásért** a csoport szülői szervezet bármely tagja, tagintézmény-egység vezetők és a csoportvezető óvónők egyaránt felelősek.
- Szülői szervezet képviselője jogosult részt venni tanácskozási joggal vezetőségi üléseken azokban a kérdésekben, melyekben a jogszabály véleményezési és egyetértési jogot biztosít számukra.
- Az intézmény egészének életéről, éves munkatervről, az aktuális feladatokról a tagintézmény-egység vezetői évente egy alkalommal csoportszülői értekezleten vagy a szükségnek megfelelően tájékoztatják a szülői szervezetet.
- A tagintézmények életével kapcsolatos kérdésekről, az aktuális feladatokról a szülői szervezet képviselői kötelesek tájékoztatni a szülőket.
- A szülői szervezet képviselői az intézményi dokumentációkba (*Munkaterv, Házi rend, Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai Program*) kérésükre bármely időpontban betekinhetnek. A dokumentációkat a tagintézmények épületéből nem vihetik ki.

8.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, beszámolására vonatkozó rendelkezések

8.1 A nevelőtestület

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 4. § (20) A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület feladata és jogai

Az alapdokumentumok záradékai a legitimációs részek, melyek 2023. szeptember 01-től jelentősen változtak. Az alábbi táblázatban megtalálható, hogy a 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján, mely intézményi közösség készíti el a dokumentumot, kik fogadják el, tehetnek javaslatot vagy véleményezési jogukkal élhetnek, továbbá ki hagyja jóvá.

- Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. és a szülői szervezet véleményezi
- A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület fogadja el.
- A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá.
- Az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el éves munkatervét, a fenntartó hagyja jóvá és a nevelőtestület és a szülői szervezet véleményezi
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolóknak való részvétel
- nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

Nevelőtestület által átruházott jogkörök

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 70. § (1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. 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 véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- nevelési értekezlet a szükségnek megfelelően
- munkaértekezletek

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 %-a kéri, illetve, ha az óvoda vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint kétharmada jelen van.
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza meg.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben titkos szavazással is dönthet.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet *vagy* emlékeztetőt kell vezetni.

Az intézmény vezetése a nevelőtestület tájékoztatására többféle kommunikációs eszközt, csatornát (verbális, nyomtatott, elektronikus stb.) működtet. A megbeszélések, értekezletek vezetése hatékony, szakszerű kommunikáción alapul.

9.

Az intézmény vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

A külső kapcsolatok rendszerét a **Partnerközpontú működés keretében elkészített közvetett és közvetlen partnerek kommunikációs táblázata tartalmazza.**

Az intézményvezető személyesen közreműködik az intézmény partneri körének azonosításában, valamint a partnerek igényeinek és elégedettségének megismerésében. Hatékonyan együttműködik a külső partnerekkel, az intézmény megfelelő működése érdekében.

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A fenntartóval (Városi Önkormányzat Szentes, Kossuth tér 6.)
- A helyi önkormányzati képviselő-testülettel és Polgármesteri Hivatallal
- A megyei, fővárosi pedagógiai intézettel (Rendezvényház Szeged, Közép fasor 1-3.)
- Helyi oktatási intézmények vezetőségével, tantestületeivel
- Családsegítő Központtal
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- A nevelőmunkát közvetetten segítőkkel
- A városban működő óvodákkal
- A városban működő iskolákkal
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- Művelődési Központtal
- Egyházakkal
- Pedagógiai Szakmai Szolgáltatókkal
- Az intézményt támogató szervezetekkel

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető és tagintézmény-vezetők a felelősek.

Pedagógiai Szakszolgálattal és Szakértői Bizottsággal való kapcsolat

Az intézmény vezetője gondoskodik róla, hogy a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek speciális támogatást kapjanak.

Minden olyan esetben, mikor a gyermek személyiségfejlődésében stagnálás tapasztalható és az az óvodai nevelés során nem korrigálható, fel kell venni a kapcsolatot a Szakértői Bizottsággal, vagy az Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal. A szakvélemények alapján meghatározott rehabilitációs órakeretnek megfelelően kell irányítani a gyermeket a megfelelő szakemberhez, logopédushoz, fejlesztő pedagógushoz, pszichológushoz, gyógypedagógushoz. Az együttműködés részeként esetenként fejlettségmérések,

iskolaérettségi vizsgálatok elvégzését kérjük. Szakvéleményük alapján a fejlesztési irányokat az óvodapedagógusok beépítik oktató nevelő munkájukba. A foglalkozások időkeretei figyelembe veszik az óvodai napirendet, lehetőséget biztosítva a minél hatékonyabb együttnevelésre. Szükség esetén a pedagógus konzultál a gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal, logopédussal.

A speciális fejlesztést végzők aktuális munkarendjét a mindenkor éves munkaterv tartalmazza.

Kapcsolattartás az egészséges életmódra nevelés feladatainak megvalósításában részt vevő intézményekkel

Az egészséges életmód, egészségnevelés feladatainak és céljainak megvalósításához az intézmény a helyi Védőnői Szolgálattal tartja a kapcsolatot. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető a felelős. A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért a tagóvodák vezetői rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal. Segítségükkel megszervezik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Az együttműködés formája:

- tájékozódás a védőnőktől a rendszeres orvosi vizsgálatokról
- védőnői szűrések az intézményben, gyermekek óvodai beíratásának támogatása, korai képességgondozással kapcsolatos tanácsadás
- intézményünk körzetében a HHH gyermekek felkutatása a védőnők segítségével, családlátogatások
- jelzőrendszer működtetése, esetmegbeszélés, tájékoztatás minden olyan esetben, amely az egészségfejlődést, illetve az óvodai nevelést befolyásolja
- gyermekorvosok, védőnők szülői értekezleten való részvétele

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

Az intézményt támogató alapítványok kuratóriumaival

Az alapítványok neve, címe:

Szentesi Kertvárosi Óvodások Képességfejlesztéséért Alapítvány

6600. Szentes, Köztársaság u. 4.

Szentes Város Felsőpartii Óvodásaiért Alapítvány

6600 Szentes, Rákóczi F. u. 46-48.

Szentesi Százszorszép Óvodások Legszebb Napjaiért Alapítvány

Az alábbi helyi gyermek- ill. ifjúsági szervezetekkel

A szervezet(e)k neve: **Gyermekjóléti Szolgálat Szentés**

A gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn Gyermekjóléti Szolgálattal.

A munkakapcsolat megszervezésért, felügyeletért az intézményvezető és gyermekvédelmi megbízottunk és az igazgató-helyettes a felelős.

Az intézményben párt vagy a párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

10.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje és az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztése, a hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, a türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, az új közösségek formálására szolgálnak.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, felelősöket a neveltestület a munkatervében határozza meg. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése. Ezek lehetnek:

10.1 Gyermekélettel kapcsolatos ünnepek:

- Mikulás
- Karácsony
- Húsvét
- Gyermeknap
- Évzáró

10.2 Nemzeti ünnepet megelőző utolsó munkanapon az óvodai foglalkozások keretében az óvodapedagógusoknak játékos formában meg kell emlékeznie a nemzeti ünnepekről. A gyermekek részére az ünnephez kapcsolódó dalokat, verseket kell tanítani.

10.3 Az intézmény épületeit fel kell díszíteni az ünnep előtti napokban.

Felelősei: tagintézmény-vezetők

10.4 A csoportélet hagyományait a csoportnaplóban a szülőkkel egyetértésben kell

megtervezni, megtartani.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok, plakát)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménybe járó gyerekeket
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény:

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az intézmény nevét jelképező, logo megjelenítésének formái:

- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon
- plakátokon

Népi hagyományok ápolásához kötődő rendezvények:

- vásárolás, jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- népi kézműves technikák bemutatása, megtanítása,
- őszi, tavaszi tanulmányi kirándulások, megfigyelések

11.

Az intézmény felvételi rendje, és a gyermekek mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény - fenntartó által meghatározottak szerint - az óvodai beiratkozás helyét, idejét és módját határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni. A felhívásban külön ki kell térni az 3. életévet betöltött gyermekek kötelező óvodai beiratására.

A nyilvánosságra hozatal módja:

- óvodai faliújság (*bejárati ajtók*)
- helyi sajtó, rádió, internet

Az intézménybe a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel.

Ugyanakkor az intézmény felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Az óvodai felvételi vagy átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt írásban értesíteni kell. A felvételi kérelem elutasítását az intézményvezetőnek határozatba kell foglalni, melyet megfelelő indoklással és a jogorvoslati lehetőség ismertetésével is el kell látni.

Az intézmény a felvett gyerekekről nyilvántartást vezet.

Ha a gyermek évközben intézményt változtat, a nyilvántartás az átvevő intézmény feladata.

Az intézmény vezetője köteles a fenntartót értesíteni, ha az óvodába járásra kötelezett gyermekeket a szülő nem íratatta be, vagy át az intézménybe.

A gyermeket elsősorban abba az intézménybe kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, illetőleg ahol szülője dolgozik. Az óvodai felvételtől, átvételtől az intézmény vezetője dönt. Az intézmény – beleértve a kijelölt intézményt is – köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a törvény alapján köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található (kötelező felvételt biztosító óvoda, csak helyhiány miatt tagadhatja meg a gyermek felvételét). A kötelező felvételt biztosító intézmény – ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek a felvételét, akik a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátásának igénybevételére, illetve akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte

11.1 Gyermek távolmaradásának igazolása

Távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok:

- A gyermekek távolmaradását a szülőknek be kell jelenteni.
- A nevelési év alatt az egészséges gyermekek hiányzását indokolt esetben előzetesen az intézményvezető engedélyezi (2 hétnél hosszabb hiányzás esetén) az intézménybe járásra kötelezett gyermekeknél.
- A gyermekek betegség miatti hiányzását orvosi igazolással kell igazolni.
- Az intézményben megbetegedő gyermeket a szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni.

Az óvodapedagógusoknak addig gondoskodniuk kell a gyermekek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges, orvosi ellátásról.

- Gyógyszeres kezelés alatt álló gyermekek az intézményt nem látogathatják.
- A gyermekek távolmaradását az óvodai mulasztási naplóban kell bejegyezni.
- Az óvodás gyermek egy nevelési évben igazolatlanul 10 napnál többet mulaszt az intézmény vezetője értesíti az általános szabálysértési hatóságot és a jegyzőt.
- Első két alkalommal történt indokolatlan mulasztás esetén, erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíteni kell a szülőt, amiben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Az értesítéssel egyidőben családlátogatást kell végezni.
- Az intézmény vezetője nyilvántartja a kötelező óvodai nevelésből távolmaradás kockázatának kitett gyermekeket és indokolatlan mulasztás esetén az erre a célra rendszeresített nyomtatványon értesíti a szülőt, melyben felhívja figyelmét a mulasztás következményeire.

12.

Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések Diétás étkeztetés

Térítési díjak befizetése: minden hónapban, a kijelölt időpontban a Rákóczi Ferenc utcai Központi Óvodában, legkésőbb a hónap közepéig megtörténik.

A szülő nyilatkozata alapján ingyenes étkeztetésre jogosult az a gyermek, akinél a családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér nettó összegének 130 %-át.

- Hiányzás esetén az étkezés minden nap 9.30 óráig módosítható a szülői fogadóba kihelyezett füzetekbe való bejegyzéssel vagy telefonon a szülő által.

A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő térítési díj visszafizetésre nem tarthat igényt.

Amennyiben a szülő a közétkeztetést ellátó intézménytől nem kívánja igénybe venni az étkeztetést gyermeke számára, akkor a szülőnek kell gondoskodnia külső szolgáltatótól, vagy saját készítésű ételről.

Felelősséget csak a közétkeztetést ellátó által kiszállított és az óvodában elfogyasztott ételért vállalunk.

Diétás étkeztetés esetén a szülőnek kell gondoskodnia a tízóráiról és az uzsonnáról.

13.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

- körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági vizsgálatot évente 2 alkalommal.
- A gyermek rendszeres egészségügyi ellátást a körzeti gyermekorvos látja el. Az egészségügyi vizsgálatok során tapasztalt rendellenességek kivizsgálása a szülő joga és kötelessége.
- A gyermekek érdekében folyamatos kapcsolattartás a gyermekorvosokkal.

A gyermekek egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről szerint b25. § (5a)* A köznevelési intézménynek biztosítani kell: a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizáltgyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.(5b)* A szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az (5a) bekezdés a) és b) pontja szerinti körülmény fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

13.1 Fokozott kockázatú allergiás betegséggel élő gyermekek speciális eljárásrendje

Intézményünk fogadja az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekeket.

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 72§(1a) bekezdése szerint „a szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a) a beiratkozással egyidejűleg vagy b) a diagnózis ismertetését követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt továbbá köteles gondoskodni, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.”

A nyilatkozatot minden szülő büntető jogi felelőssége tudatában kitölti, és az orvosi szakvéleménnyel együtt az igazgatónak eljuttatja.

A szülők írásbeli nyilatkozata alapján az óvodába bevitt, vagy a szülő által rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható a speciális étrend. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az allergiás és anafilaxiára hajlamos gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat speciális étrend biztosításáról
- speciális étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt szükséges gyógyszerek beadása, befűzése. Heves allergiás reakció esetén a megfelelő ellátás biztosítása (EPIPEN oldatos injekcióhasználata és a mentők azonnali értesítése.
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Szülő/törvényes képviselő feladata:

- gondoskodik az eszközökről és a gyógyszerekről, amelyek szükségesek a gyermek ellátásához
- megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet

- jelzi az óvodának, ha a gyermek állapotában változás történik
- megtanítja a gyermeknek, hogy szóljon bármelyik dolgozónak, ha rosszul érzi magát

Az intézmény feladata:

- egyeztet a szülővel/törvényes képviselőjével, a gyermek állapotával kapcsolatban értesíti a szülőt/törv. képviselőt
- azonnal ellátja az allergiás reakciót mutató gyermeket • azonnal értesíti az egészségügyi szervet
- gondoskodik a gyermek állandó felügyeletéről Allergiás reakció tünetei:
 - bőrpír
 - csalánkiütés
 - duzzanat
 - orrfolyás
 - szemviszketés
 - ödémásodás
 - szédülés
 - láz
 - fáradékonyság
 - hasmenés, hányás
 - nehézlégzés
 - ájulás
 - eszméletvesztés

Lehetséges okok: pollenek, fűvek, fák háziállat poratka rovarcsípés penészgomba étel asztma gyógyszer illatanyagok Minden esetben kapja meg a gyermek gyógyszerét és tartjuk be a speciális étrendet.

13.2 Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk tagóvodánként az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében minden tagóvodában 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezik Diaped. tanúsítvánnyal. A

tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:

Diabéteszes rosszullét felléphet

- ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

Amennyiben a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz,

lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

Hipoglikémiás enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsájtja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti.

Hirtelen rosszullet esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítsük a mentőket és egyidőben a szülőt is.

13.3 Az intézmény dolgozóinak feladatai a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan.

Az óvodai tevékenységek során a gyermekeknek el kell sajátítaniuk saját testi épségük megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az óvodapedagógusok foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni. Tekintettel arra, hogy az intézményeinkben az udvari játék feltételei nem azonosak, (Százszorszép és dr. Mátéffy utcai óvodákban csoportomként játszóudvar van kialakítva, míg a Damjanich és Rákóczi utcai óvodákban nincs a csoportoknak elkülönített játszóhelye) a gyermekekkel lévő óvodapedagógus felelőssége az, hogy az udvar mely területét és eszközeit engedi használni.

Alapvető szabály: csak azt a területet és csak azokat az eszközöket engedheti használni, amelyeken a játszó gyermeket figyelemmel tudja kísérni, biztosítani tudja a folyamatos felügyeletet.

Minden intézmény az év elején készítse el, illetve aktualizálja az udvari tartózkodás során elvárt magatartás- és szabályrendszerét (gyermekre, szülőre és óvodai dolgozóra egyaránt) amely a csoportnapló mellékletét képezi.

Az óvodapedagógus felelőssége a gyermekért a gyermek szülőtől való átvételétől a szülőnek való átadásig terjed.

Az óvodapedagógusok az óvodai foglalkozási órákon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az óvodapedagógusoknak feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A nevelési év megkezdésekor az első csoport foglalkozáson, ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (*baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.*) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat
- a menekülés rendjét
- a gyermekek kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Óvodai kirándulások, túrák előtt:

A nevelőknek ismertetniük kell a a gyermekekkel minden gyakorlati, technikai jellegű feladat előtt a baleseti veszélyforrásokat, az adott helyzetben a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a gyermekek elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját a munkatervében tervezi, az ellenőrzésbe bevonja az általános helyettest, a tagintézmény vezetőket, szükség esetén a munkabiztonsági szakértőt is. A feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedést hoz. Az intézményben dolgozó udvarosnak kötelessége az udvari játékok rendszeres ellenőrzése, az ellenőrzés tényének és tapasztalatainak rögzítése.

Az intézmény, mint létesítmény, és a használt eszközök biztonságos működtetésének megszervezése (pl.: udvari játszótér, sporteszközök, fejlesztő eszközök) az intézményvezető feladata.

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni

- a szülőt azonnal értesíteni kell
- amennyiben a baleset jellege megköveteli a gyermekhez mentőt kell hívni
- fejsérülés esetében azonnal mentőt kell hívni
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének

Ha a balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesíti a dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül mentőt kell hívnia.

E feladatok ellátásában adott esetben a gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi óvodapedagógusnak a feladata, hogy a többi gyermek felügyelete is biztosított legyen.

Az intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset.

A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

13.4 A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A gyermekbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- A gyermekbalesetek nyilvántartását, jelentési kötelezettségét az igazgatóhelyettesek végzik a KIR rendszerben.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának.

13.6 Az intézmény ifjúságvédelmi feladatai

Az **óvodapedagógus** kiemelt pedagógiai feladata a gyermekek gyermekvédelmi szempontból történő segítése, amely hozzájárul a veszélyeztetettség megelőzéséhez, megszüntetéséhez.

Ennek érdekében:

- Családlátogatást végez a gyermek intézménybe kerülésekor, illetve rendkívüli családlátogatást végez a szükségnek megfelelően többször is.
- Tanévnyitó szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket az intézmény gyermekvédelmi megbízottjáról, családpedagógusról és azoknak munkájáról.
- A szülői fogadókban ki kell helyezni a gyermekvédelemmel foglalkozó intézmények címét és telefonszámát: - Családsegítő Központ.

- Gyermekjóléti Szolgálat

-CSCSVM Pedagógiai Szakszolgálat Szentesi

Tagintézménye

- Polgármesteri Hivatal Szociálpolitikai Osztálya

- Családok Átmeneti Otthona

- Gyermek Átmeneti Otthona

- Amennyiben az intézmény megjelölt nyitvatartási idején túl gyermek marad az intézményben, úgy a szülőt telefonon értesíteni kell, és meg kell várni a szülő megérkezését. Amennyiben ez egy gyermek esetében többször is előfordul, először a tagintézmény-vezetőnek kell a szülővel tisztázni a okot. Ha ennek ellenére ismételt előfordul, hogy a gyermekéért nem jön a szülő időben, úgy gyermekvédelmi eljárást kell kezdeményezni.

13.7 Az óvodai szociális segítő tevékenység

A köznevelési intézményekben a szociális támogatások céljából, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. évi törvényben, és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben foglaltak szerint 2018. szeptember 1-jétől bevezetésre került az óvodai és iskolai szociális tevékenység.

Az óvodai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a Szentesi Családsegítő Központ együttműködési megállapodást köt a Szentesi Felsőparti Óvodával. Az óvodai szociális segítő a székhelyen működő Szentesi Családsegítő Központjának alkalmazásában áll, és

a Családsegítő Központ igazgatója a munkáltató. A feladatellátás szervezése is az Ő feladata.

Az óvodai segítő szolgáltatás a köznevelési intézményben biztosított preventív jellegű segítő tevékenység, amely az óvodáskorú gyerekek képességeinek, lehetőségeinek legoptimálisabb kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával.

14.

Az intézmény védő, -óvó előírásai

Az előírásokat a Munkabiztonsági Szabályzat és a Tűzvédelmi szabályzat konkrétan tartalmazza, ennek megfelelően:

- Minden épületben el kell készíteni a kivonulási tervet, amely tűz és bombariadó esetén alkalmazható. Mindezt gyermeköltözőben jól látható helyre ki kell függeszteni.
- Minden épületben el kell helyezni a tűzoltó készüléket, használatát minden tanév elején ismertetni kell. Érvényességét fél évente felül kell vizsgáltatni.
- Szükség esetén a vezetői irodában lévő, vagy az óvodákhoz legközelebb eső utcai telefont kell használni a Rendőrség, Mentő és Tűzoltóság értesítésére. Telefonszámokat a vezetői irodákban, jól látható helyre ki kell helyezni.
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklet alapján a pedagógus a védő, óvó előírások figyelembevételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az által készített, használt pedagógiai eszközöket.

14.1 Óvó-védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani:

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok

15.

Nevelési időben szervezett intézményen kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A csoport utazásának biztosított és zavartalan lebonyolítása, valamint a csoportos utazáshoz kapcsolódó kedvezmények igénybevételének érdekében a csoportos utazás bejelentését előre szükséges megtenni az utazással érintett Szolgáltatók mindegyikénél.

A különböző csoportok utazásához kapcsolódó kedvezményeket a 38/2024. (II.29.) Kormányrendelet tartalmazza. A csoportos utazás alkalmával, amennyiben a csoport tagjai rendelkeznek már ország-, vagy vármegyebérlettel, illetve díjmentesen utaznak, abban az esetben is szükséges az előzetes bejelentés!

A Szolgáltatók a közszolgáltatási feladataik ellátása során, az üzemi viszonyok függvényében elégítik ki az átlagostól eltérő csoportos utazási igényeket. Adott napra és vonatra/autóbuszra a csoportok elhelyezésére vonatkozó maximum létszámot a Szolgáltatók a kihasználtság függvényében korlátozhatják. Ennek elkerülése érdekében a csoportos utazásaikhoz elsősorban a kedd-szerda csütörtöki napokat, a reggeli és esti csúcsidezőszak elkerülésével válasszák.

A kirándulás-vezetőnek ki kell tölteni a kirándulás alkalmával igénybe venni kívánt Szolgáltató(k) elektronikus bejelentő felületét minél korábban, legkésőbb a tervezett utazás előtt a VOLÁNBUSZ Zrt. esetében legalább 15 nappal, a vasúti Szolgáltatók esetében legalább 7 nappal.

- A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen, ezt a dokumentumot irattározni kell.
- A csoport faliújságján, vagy szóban, vagy írásban tájékoztatják a szülőket az óvodapedagógusok a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- A programokhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kíséretet kell biztosítani.
 - Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő, de minimum 2 fő.
 - Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegély nyújtáshoz szükséges felszerelésről.

16.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény dolgozóinak és az intézménybe járó gyermekek biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit és felszereléseit veszélyezteti.

Ilyenek:

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

Tűz esetén szükséges teendők részletes szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza, mely a mellékletben található.

Robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendőket az „Intézkedési terv” tartalmazza, amelyet az SZMSZ melléklete tartalmaz.

Rendkívüli esemény észlelése esetén az tagintézmény-vezetők, vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozók az épületben tartózkodó személyeket a **kapucsengő** megnyomásával, vagy szóban értesíti (riasztja). Haladéktalanul hozzá kell látni az épületek tűzriadó tervben és a bombariadó tervben rögzítettek szerinti kiürítéséről.

17.

Tájékoztató az intézmény Pedagógiai Programjáról

Az intézményvezető az intézményi dokumentumokat a jogszabályoknak megfelelően hozza nyilvánosságra.

A szülők és más érdeklődők az intézmény Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Házi rendjéről az igazgatótól, valamint az igazgató helyettesektől az éves munkatervben meghatározott vezetői, illetve helyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény Pedagógiai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető a szentes.hu/intezmenyek oldalán és az intézmény honlapján. A Pedagógiai Program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg és tekinthető meg bármikor:

- az intézmény fenntartójánál
- az intézmény irattárában
- az intézmény vezetőjénél
- az intézményvezető helyetteseknél
- a tagóvoda vezetőknél

A házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek /gyermeknek, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak/ meg kell ismernie.

17.1 Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

- **229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja** alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok
 - a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
 - b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
 - c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai ***Különös Közzétételi lista*** az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

- az óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja: A rendszergazda, a vezető helyettes által biztosított adatokat az **október 1-jei** állapotnak megfelelően október 15.-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

18.

Az intézmény reklámtevékenységével kapcsolatos feladatai

Az intézmény az. 2008. évi XLVIII. Törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól meghatározottak alapján **reklámtevékenységet nem folytat**. Nem járul hozzá, hogy külterületén, helyiségeiben gazdasági reklámtevékenység folyjon.

19.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer KIR és az ovi KRÉTA tanulmányi rendszer révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. /VIII.28./ Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

20.

A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az intézmény biztosítja a szülő kérése (Szülői Szervezet) alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit- és vallásoktatást. Ehhez szükséges az intézmény és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

- Az intézménnyel kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az intézmény biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.
- Az intézményben tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülők szervezet véleményét.

21.

Telefonhasználat

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Óvodai csoportban, udvaron a gyermekek között használata nem engedélyezett. A használat lehetséges helye és ideje, a gyermekcsoporton kívül, átfedési időben, kivétel séta alkalmával, külső helyszínen, a gyermekek érdekében használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra, melyet köteles a dolgozó a telefonhasználati könyvbe bejegyezni és a díját kifizetni.

22.

Szabadságolások rendje

A dolgozók rendes évi szabadságának mértékét a 2023.évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról 90.§, valamint a foglaltak szerint kell megállapítani. A rendes évi és a rendkívüli szabadság kivételét előzetesen a szabadságolási terv tartalmazza, melyet az óvoda vezetője készít el. Szorgalmi időben, rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézmény vezetője a jogosult. Az intézményvezető helyettesek és tagóvoda vezetők szabadság engedélyezésére szintén az intézmény vezetője a jogosult. A dolgozókat megillető, kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, ennek pontos naprakész vezetése az intézményvezető feladata. A szabadságokat lehetőleg június 21-től, augusztus 20-ig a nyári szünetben , illetve a tavaszi és őszi szünet ideje alatt kell kiadni.

23.

Az igazgató értékelése

A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége az intézményvezető munkájának a vezetői megbízatásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

24.

Nevelés nélküli munkanapok igénybevételének eljárásrendje

A törvényi előírásoknak megfelelően intézményünk nevelési évente **öt munkanap** erejéig, **nevelés nélküli munkanapokat** szervez, melyeken az arra igényt tartók számára a nyári zárás idején szokásos ügyeleti ellátást biztosítunk. A nevelés nélküli munkanapokat a nevelőtestület szakmai továbbképzésére, valamint az intézmény működésével kapcsolatos tervezési és értékelési feladatok ellátására használjuk fel.

A nevelés nélküli napok időpontjáról a szülők legkésőbb hét nappal előbb, az esetek többségében már az étkezési térítési díj befizetésének időpontjában, vagy hirdetmény formájában (faliújság) értesítést napnak.

A szülők aláírásukkal is igazolják, hogy tudnak-e gyermekük elhelyezéséről gondoskodni. Szükség esetén minden alkalomra egyik óvodánkban ügyeletet biztosítunk.

A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az intézményvezető helyettes a felelős.

25.

Aláírási és pecséthasználati jogkörök

Aláírási joga az intézmény vezetőjének, távolléte esetén kijelölt helyettesének van. Az óvoda pecsétjét a vezető, illetve vásárlásnál, ügyintézés esetén a megbízott dolgozó használhatja (ilyenkor a pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni). Az óvodának 4 hosszú és egy kerek pecsétje van. Őrzésükről az intézményvezető, tagóvodákban a tagóvoda vezetők gondoskodnak.

26.

Dolgozói juttatások

- **Béren kívüli juttatásként juttatott pénzösszeg:** Az intézmény dolgozói a fenntartó ez irányú határozata alapján havi 4.500,- Ft-ban részesülnek, mely a fenntartó döntése alapján (mint adható juttatás) változhat.
- **Éves jutalom:** Amennyiben az adott év során az intézmény bérmegetakarítást realizál, és annak felhasználásához fenntartói engedélyt kap, úgy a dolgozók számára a vezetőség által, illetve a kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés szempontjai szerint, a kiemelkedő munkavégzés elismeréseként jutalmat biztosít.
- **Önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás:** Az intézmény meghatározott dolgozói a fenntartó ez irányú határozata alapján havi 1.000,- Ft önkéntes nyugdíjpénztári tagdíj-kiegészítésben részesül, mely a fenntartó döntése alapján (mint adható juttatás) változhat.
- **Utazási költségtérítés:** az intézmény vidéki lakhellyel rendelkező köznevelési foglalkoztatottak részére a munkába járáshoz megvásárolt tömegközlekedési bérlet költségének, a jogszabály által meghatározott 86 %-át megtéríti.

Az intézmény a más településről bejáró kinevezett munkatársak költségtérítését a rendelkező jogszabályok alapján, évente legfeljebb 11 hónapban biztosítja a kinevezési okiratban feltüntetett lakóhely és a munkahely között. E megállapodást a kinevezés napján és az akkor érvényben lévő adatok alapján kell megkötni.

Gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének elszámolása a 39/2010 (III.26.) sz. Korm. rendelet, valamint az 1995. évi CXVII. Szja. tv. alapján történik.

- **Munkaszemüveg hozzájárulás:** Képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító munkaszemüveg megvásárlásához 30.000,- Ft-os hozzájárulást biztosít az intézmény két éves kihordási idő mellett. E juttatásban részesülhet az intézményvezető és az óvodatitkárok.