

A Szajoli Tiszavirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

A nevelőtestület jóváhagyta aszámú határozatával .

Hatályba lép:2013.01.01.

Készítette :

Nagy Zsuzsanna
óvodavezető

Tartalom

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre a köznevelési törvény 25. § (1) bekezdéséhez a R.4.§(1) bekezdésének a)-r) pontjáig.....	3
Az intézmény alapító okiratában foglaltak részletezése [az Ámr.2011.évi CXCV .törvény 8.§ (5) bek.-ben kapott felhatalmazás alapján a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 21.§-(3) bek. ,az Ámr.368./2011.Korm r.5.§(1)-(2) bek.-ei valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI r.]	3
Az intézmény vezetése, a nevelőtestület [a köznevelési törvény 67–70. §-ához].....	6
A működés rendje, nyitva tartás [az R. 12. §]	8
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje [az R.4 §(1) bek. (a) pontjához]	9
A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet [az R. 4 § (1) bekezdésének a-c) pontjához].....	9
A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás. [aR.4 . § (1) bek. a) pontjához].....	10
A helyettesítés rendje [a R 4. § (1) bekezdésének f) pontjához]	11
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja [az R.4. § (1) bekezdésének i) pontjához]	12
Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok [az R.4. § (1) bekezdésének j) pontjához]	13
A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje [az R.4. § (1) bekezdésének i) pontjához]	14
Intézményi védő, óvó előírások [az R. 4. § (1) bekezdésének m) pontjához].....	14
Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők [az R. 4. § (1) bekezdésének n) pontjához]	15
A tehetséggondozó foglalkozások szervezeti formái [az R.4. § (1) bekezdésének u) pontjához]	15
Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok [az R.82. § (1-4) bekezdéséhez]	16
Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai [a R. 4§ (1) bek. u) ponthoz] ..	17
Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje [a köznevelési törvény 41. §].....	17
Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség [2007. évi CLII. törvény alapján]	17
<i>Mellékletek jegyzéke</i>	20

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

A köznevelési törvény 25. § (1.-4.) bekezdésében foglaltak alapján a Szajoli Tiszavirág Óvoda nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre a köznevelési törvény 25. § (1) bekezdéséhez a R.4.§(1) bekezdésének a)-r) pontjáig

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza:

- a. mindazokat a kérdéseket, amelyeket a közoktatásról szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: köznevelési törvény), a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.), az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.) és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
- b. a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény dolgozóira, gyermekeire és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

Az intézmény alapító okiratában foglaltak részletezése [az Ámr.2011.évi CXCV törvény 8.§ (5) bek.-ben kapott felhatalmazás alapján a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 21.§-(3) bek., az Ámr.368./2011.Korm r.5.§(1)-(2) bek.-ei valamint a 20/2012 (VIII.31.) EMMI r.]

Az intézmény hatályos alapító okiratát Szajol Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az 1/2013.(I.03.) sz. határozat 2. sz mellékletével fogadta el. Az alapítás időpontja: 2013.01.01.

1. Az intézmény típusa: óvoda

OM azonosítója: 201969

Maximálisan felvehető létszám: 120

2. Alapító okirata szerint az intézmény tevékenységi köre:

Alaptevékenysége:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 8.§-a alapján az intézmény óvodai ellátás keretén belül neveli a gyermekeket hároméves koruktól a tankötelezettség kezdetéig.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik .

A szakértő és rehabilitációs bizottság szakvéleményével rendelkező sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése és oktatása integrált formában gyógypedagógus, fejlesztőpedagógus igénybevételevel történik.

- Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- Óvodai nevelés. ellátás, óvodai integrációs program alkalmazása
/Halmazottan hátrányos helyzetű gyermekek képesség-kibontakoztató felkészítése, integrációs nevelése, oktatása/
- Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése és ellátása,
/az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, vagy beszéd fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem – vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd
- Egyéb oktatási kiegészítő tevékenység

Vállalkozási tevékenysége: nincs

Nemzeti, etnikai, kisebbségi és más feladatai: nincs

3. A feladatmutatók megnevezése:

Óvodai nevelés (fő)

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése (fő)

Pedagógus szakvizsga és továbbképzés (fő)

4. Az intézmény székhelye: 5081 Szajol, Szent István király út 70.

Működési körzete: Szajol közigazgatási területe

5. Önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény részben önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából részjogkörrel rendelkező költségvetési szervként működik. Pénzügyi-gazdasági feladatait – Szajol Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala látja el.

6. Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám:

.....

7. Az intézmény költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a fenntartó a tárgyévre vonatkozó költségvetési rendeletében, illetve a tárgyévi költségvetés végrehajtásának szabályairól szóló rendeletében határozza meg.
8. A feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel- és követelményrendszerét, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát a Szajol Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala és a köznevelési intézmény közötti megállapodás tartalmazza..
9. Az intézménynél a költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait a Vincent Auditor Kft. látja el. Az ellenőrzést végző szervezet jogállását és feladatait belső ellenőrzési kézikönyv határozza meg.
10. A költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát a **1. sz. melléklet**, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében a **2. sz. melléklet** tartalmazza.
11. Az intézményt az intézményvezető képviseli. A kiadmányozás joga az intézményvezetőt illeti meg, amelyet külön szabályzatban meghatározott módon átruházhat.
12. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata: Szajoli Tiszavirág Óvoda
13. Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak:
 - intézményvezető,
 - intézményvezető helyettes
 - óvodatitkár
14. Az intézményvezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg.

15. Az intézményvezető helyettese az e szabályzatban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látja el vezetői feladatait.
16. Az intézmény pedagógusai munkájukat a köznevelési törvényben, az intézmény pedagógiai programjában, e szabályzatban, a házirendben, valamint a munkaköri leírásukban foglalt rendelkezések szerint végzik.
17. A nem pedagógus alkalmazottak feladat- és munkakörét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az intézményvezető az alkalmazott munkaköri leírásában határozza meg.
18. A nem pedagógus alkalmazottak kiemelt feladatait a munkaköri leírásuk részletezi, a kiemelt feladatok munkakörönként a következők:
 - a) óvodatitkár
 - b) dajkák,

***Az intézmény vezetése, a nevelőtestület
[a köznevelési törvény 67–70. §-ához]***

1. Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
2. Az intézmény élén intézményvezető áll.
3. Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.
4. Az intézmény tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető vezeti.

5. Az intézmény nevelőtestületének tagjai:
 - a. pedagógusok;
 - b. a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottak.

6. A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülészik az alábbiak szerint:
 - a. nevelési évnyitó értekezlet,
 - b. nevelési értekezlet,
 - c. nevelési évváró értekezlet,
 - d. információs és továbbképzési értekezlet, munkaértekezlet,
 - e. szükség szerint rendkívüli értekezletek.

7. A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

8. A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

9. A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

10. Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

11. Az intézmény életét meghatározó belső szabályozó dokumentumok esetében – ha a jogszabály annak elfogadását az alkalmazotti közösség jogkörébe utalja – a nevelőtestület és az alkalmazotti közösség együtt ülészik, készíti elő a döntést.
Az elfogadás rendje:
 - először csak a nevelőtestület tagjai szavaznak
 - a nevelőtestületi döntést követően az alkalmazotti közösség minden tagja szavaz.

A működés rendje, nyitva tartás
[az R. 12. §]

1. Az óvoda lépcsőzetes munkakezdéssel 6⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig tart nyitva. A dajkák munkaideje: 6⁰⁰-tól 17³⁰-ig, az óvodavezető által készített beosztás alapján.
2. Az óvodában az őszi, téli, tavaszi szünet ideje alatt, amennyiben legalább tíz fő igényli az ellátást, ügyeletet biztosítjuk. A felmérést a csoportvezető óvónők végzik. Felelős az óvodavezető. A nyári időszak alatt legalább egy hónapig az óvoda zárva tart. Erről minden évben a fenntartó határoz, az időpontról a szülőket értesíteni kell. Felelős az óvodavezető.
3. Az óvoda zárva tartása alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményvezető állapítja meg.
4. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.
5. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézményvezető és helyettese közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az intézményben tartózkodik.
6. A pedagógus munkakörű dolgozók a kötelező foglalkozásaik rendje és az intézményvezető igénye alapján tartózkodnak az intézményben. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Munkakezdés előtt 15 perccel kötelesek megjelenni és munkára jelentkezni. A nem pedagógus munkakörű dolgozók munkaidő beosztás szerint tartózkodnak az intézményben, melyről jelenléti ívet kötelesek vezetni. Feladataikat munkaköri leírás alapján végzik. Munkakezdés előtt 15 perccel kötelesek munkahelyükön megjelenni, munkára jelentkezni, távozásukat bejelenteni.
7. Az intézmény épületét, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják.
8. Az intézmény gyermekeinek, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége
 - a. az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
 - b. az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése,

- c. a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása,
 - d. a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.
9. Az óvoda bejárati és udvari kijárati ajtaját nyitva kell tartani. A csoportban dolgozó óvónővel munkaidejének letelte után az óvónői szobában lehet találkozni. Az intézménnyel jogviszonyban nem állóknak a foglalkozási terembe bemenni tilos. Az előzőekben ismertetett szabályozás az óvodai rendezvények, fogadó órák, szülői értekezletek idejére nem vonatkozik, azokat a szülők korlátozás mellett látogathatják.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
[az R.4 §(1) bek. (a) pontjához]

1. A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az intézményvezető és helyettese végzik.
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:
 - a. az óvodai életet magába foglaló tevékenységek látogatása,
 - b. írásos dokumentumok vizsgálata,
 - c. gyermekmunkák ellenőrzése,
 - d. helyszíni ellenőrzések,
 - e. önértékelés, beszámoltatás.
3. A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az óvodavezető haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet
[az R. 4 § (1) bekezdésének a-c) pontjához]

1. Az intézményben a nyitva tartás ideje alatt, valamint egyéb időben az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes tartózkodik bent. Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes tudomásával lehet, kivéve azokat a dolgozókat, akiknek a belépés és benttartózkodás egyéb időben is munkaköri kötelessége.

2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése illetve benntartózkodása nem zavarhatja a nevelő-oktató munkát. Számukra a belépés és benntartózkodás az alábbi módon történhet:
 - gyermekük ügyeinek intézése céljából annak időtartama alatt
 - előre meg nem határozható esetekben és/vagy időtartamig csak az intézményvezető tudtával, távollétében az intézményvezető helyettes engedélyével,
 - az ügy elintézése után a legrövidebb idő alatt el kell hagyni az intézmény területét.

3. Az óvoda helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és az óvoda zárva tartása idején külső igénylőnek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az óvodai tevékenységeket, rendezvényeket nem zavarja. Az óvoda helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben.

4. Az óvodában 6⁰⁰ órától 8⁰⁰ óráig, 16⁰⁰ órától 17⁰⁰ óráig összevont csoportokban látják el az óvodapedagógusok a gyermekek felügyeletét. A kötelező és kötetlen foglalkozások 8⁰⁰-16⁰⁰ óráig tartanak. A gyerekeket a szülők az öltözőig kísérhetik, úgy, hogy az óvodában folyó szakmai munkát ne zavarják. A csak délelőtti foglalkozást igénylő gyerekeket szüleik, kísérőik 11³⁰ órától vihetik haza.

Az étkezések időpontjai:

 - tízórai: 9⁰⁰ - 9³⁰
 - ebéd: 12⁰⁰ - 13⁰⁰
 - uzsonna: 15⁰⁰ –

5. Az óvodából 14 éven aluli gyermeknek nem adjuk ki az óvodás gyermeket. Ezt hirdetményben közzé tesszük a szülők tájékoztatására .

***A vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája,
a vezetők közötti feladatmegosztás.
[aR.4 . § (1) bek. a) pontjához]***

1. A nevelőtestületet az óvodavezető vezeti, az óvodavezető helyettes közreműködésével előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat. A döntés-előkészítést, szervezést és ellenőrzést a hatályos jogszabályok alapján végzi.

2. Az óvodapedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítők munkáját az intézményvezető az intézményvezető-helyetessel megosztva irányítja és ellenőrzi.

3. Az óvoda szervezeti egységei:
- nevelőtestület - pedagógusok,
 - a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak – dajkák.

A helyettesítés rendje
[a R 4. § (1) bekezdésének f) pontjához]

1. Az óvodavezetőt távollétében az óvodavezető helyettes helyettesíti.
2. A vezető és helyettese együttes távolléte esetén vagy tartós távollét esetén írásos intézkedésben az intézményvezető ad felhatalmazást a helyettesítésére.
3. A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
4. A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.
5. A pedagógus munkából való rendkívüli távolmaradása esetén annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, helyettesének, hogy a közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles a gyermekek fejlesztéséhez szükséges fejlesztési tervben foglaltakról tájékoztatni a helyettesítő óvodapedagógust.
6. Az óvodapedagógusok helyettesítését csak óvodapedagógusi diplomával rendelkező személy láthatja el. Amennyiben a rendelkezésre álló létszám ezt nem teszi lehetővé, ott lehetőség szerint csoportösszevonást kell alkalmazni. Úgynevezett szívességi cserét csak az óvodavezető engedélyezhet.
7. Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint munkarend módosításával – gondoskodik az óvodás gyermekek ellátásáról.
8. Többletmunka elrendelése írásban történik (túlóra, helyettesítés).
9. A nem pedagógus munkakörű dolgozó köteles hiányzását –amennyiben előre tudja jelezni munkahelyi vezetőjének. A vártalan hiányzás (vismajor) kivételével a munka

felvételét megelőzően olyan időben köteles jelezni, hogy a szükséges helyettesítéséről gondoskodni tudjon az óvoda vezetése. A dolgozó a munkavégzéshez szükséges információkat a munkaköri leírásban kijelölt helyettesítő személynek adja le.

***A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
[az R.4. § (1) bekezdésének i) pontjához]***

1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval. A kapcsolattartás az óvodavezető feladata. A kapcsolattartásban közreműködik az intézményvezető-helyettes

2. Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi társintézményekkel:
 - a. fenntartóval,
 - b. gyámhivatallal,
 - c. gyermekjóléti szolgálattal,
 - d. történelmi egyházakkal,
 - e. általános iskolával
 - f. a községben működő civil szervezetekkel,
 - g. nevelési tanácsadóval, szakszolgálatokkal,
 - h. Csiribiri Alapítvánnyal (óvodai),
 - i. a Közösségi Ház és Könyvtárral,
 - j. orvosokkal, védőnőkkel.

3. Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal és az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartás az óvodavezető feladata. Az intézményben foglalkoztatott többi pedagógus és nevelő munkát segítő munkakörben foglalkoztatott dolgozó a gyermek veszélyeztetésének gyanúja esetén szóban köteles megadni a tájékoztatást, információkat az óvodavezetőnek mint gyermek- és ifjúságvédelmi felelős részére. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy az óvodavezető jelzőlapon (írásban) tájékoztatja a gyermekjóléti szolgáltatót.

4. A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza a kapcsolat formáját és módját.

***Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával
kapcsolatos feladatok***

[az R.4. § (1) bekezdésének j) pontjához]

1. Az intézmény jó hírnevének megőrzése, fejlesztése, a hagyományok ápolása minden gyermekünknek, dolgozónknak kötelessége.
2. Az állam ünnepeit az életkori sajátosságaiknak megfelelően megismertetjük gyermekeinkkel. A községi szervezésű ünnepélyeken szervezett vagy egyéni formában veszünk részt.

3. Óvodai ünnepek:

a. évzáró – búcsú az óvodától

b. Március 15. nemzeti ünnep

Hagyományos óvodai rendezvények, programok:

a. sportnap

b. ovinapok, (nyílt napok)

c. Adventi napok,

d. Mikulásvárás,

e. karácsonyi ünnepség,

f. farsang,

g. Zöld napok

h. szórakoztató rendezvény (Ovi bál)

i. csoportkirándulások

Megemlékezés:

a. csoporton belüli megemlékezés a gyermek születés- és névnapjáról

Népi hagyományok ápolása:

a. jeles napok, szokások megismerése, népi kézműves technikák megismerése,

b. tájjellegű munkák és a falusi élet hagyományos teendőinek megismerése.

4. Az intézményi ünnepeken pedagógusoknak és gyermekeknek ünnepi öltözetben kell megjelenni. Az ünnepi öltözet sötét alj, vagy nadrág, fehér blúz, vagy ing, sötét cipő.

5. Az intézményi ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az óvoda éves munkaterve határozza meg. A rendezvények szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
[az R.4. § (1) bekezdésének i) pontjához]

1. A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt.
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
 - a. a gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, általános orvosi vizsgálatát,
 - b. a gyermekeknek a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát szükség szerint, de legalább havonta,
 - c. a fogorvosi ellátást és a szemészeti és belgyógyászati szűrővizsgálatot a fenntartó biztosítja.
3. Az egészségügyi vizsgálatokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően az óvodaorvos végzi. Az orvosi vizsgálatokról a szülőket előre tájékoztatjuk.

Intézményi védő, óvó előírások
[az R. 4. § (1) bekezdésének m) pontjához]

1. A nevelési-oktatási intézmény egész területén dohányozni tilos!
2. A dohányzási tilalom betartásának ellenőrzését az óvodavezető helyettes ellenőrzi.
3. A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a nevelési év megkezdésekor, valamint szükség szerint a kötött és kötetlen foglalkozás során, intézményi rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a nevelési év megkezdésekor, valamint óvodai rendezvény előtt az óvodapedagógus és a foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

4. Az óvodába a pedagógus – a szervezeti és működési szabályzatban, házirendben meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
5. Olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít, a gyermekek nem használhatnak.
6. Az összevont csoportban a gyermekek felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
[az R. 4. § (1) bekezdésének n) pontjához]

1. Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, gyermek baleset esetén jelen szabályzat függelékében leírtak, munkabaleset esetén az intézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.
2. Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a gyermekek felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat előírásait kell alkalmazni.

A tehetséggondozó foglalkozások szervezeti formái
[az R.4. § (1) bekezdésének u) pontjához]

1. Az óvodában a következő foglalkozások megtartása engedélyezett:
 - ficánkoló – ovi torna
 - ügyes kezek
 - „Aprók” tánca
2. A tehetséggondozó foglalkozások munkaterv alapján folynak.
3. Kirándulás, erdei óvoda:

A gyermek részére kötelezően csak költségmentes tanulmányi kirándulás szervezhető. A kísérő pedagógusok létszáma: 10 gyermekenként 1 fő. A

felkészülés tartalmi része mellett balesetvédelmi oktatást is kell tartani. A költségek alakulásáról a szülőket tájékoztatni kell.

Az Erdei Óvoda költségeit a szülők önkéntesen vállalják. Tíz gyermekenként egy pedagógus-kísérő biztosítása kötelező. Az erdei óvoda programját február 28. napjáig hirdeti meg az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus. Tíz gyermekenként egy pedagógus-kísérő biztosítása kötelező.

4. Hitoktatás

Az óvodában a történelmi egyházak szervezhetnek hitoktatást, melyre az óvoda térítésmentesen biztosítja a foglalkozási termet és az oktatáshoz szükséges oktatástechnikai eszközöket. A hitoktatás idejét és helyét évente egyeztetve az éves intézményi munkatervben kell feltüntetni.

Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok ***[az R.82. § (1-4) bekezdéséhez]***

1. Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő, a fenntartó által jóváhagyott intézményi alapdokumentumok alapján folyik:
 - a. Nevelési/pedagógiai program;
 - b. Éves munkaterv,
 - c. Szervezeti és működési szabályzat;
 - d. Házirend.

2. Az intézményi alapdokumentumok egy-egy példánya az intézményi irattárban, az óvodavezető irodájában- nevelői szobában van elhelyezve. A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek át kell adni.

3. Az intézmény alapdokumentumairól a szülők az intézményvezetőnél kérhetnek tájékoztatást munkanapokon, vagy előre egyeztetett időpontban.

4. Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az óvodavezető adja ki. A belső szabályzatok tervezetét az intézményi Közalkalmazotti Képviselő véleményezi.

5. Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.

Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai
[a R. 4§ (1) bek. u) ponthoz]

1. Tilos a reklámtevékenység az intézményben, kivéve, ha a reklám gyermekekkel és az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze:
 - A pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti.
 - A környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti.
 - Az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti.
 - A kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál.
 - A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával –a választási törvénynek megfelelően– az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztató kifüggeszthetők. Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.
2. Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezése tilos.

Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje
[a köznevelési törvény 41. §]

1. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét az e szabályzat **4. sz. mellékleteként** kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.
2. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség
[2007. évi CLII. törvény alapján]

1. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli azt a közalkalmazottat, aki javaslattételi, döntési, vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik, munkaköri feladataival összefüggésben a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, illetőleg az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén, továbbá az önkormányzati, pénzügyi, támogatási pénzkeretek tekintetében, valamint az önkormányzati

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Intézményünkben vagyonyilatkozat-tételre kötelezett vezetői megbízások, illetve munkakörök a következők:

- óvodavezető

2. A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személy a munkáltató jogkör gyakorlója. A vagyonyilatkozat-tételekkel kapcsolatos részletes szabályozást külön belső szabályzatban rögzítettük (Vagyonyilatkozat-tételi szabályzat).

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Záradék

- A Szajoli Tiszavirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a nevelőtestület _____-én tartott értekezletén elfogadta.
- A Közalkalmazotti Képviselő az SzMSz-t megismerte, annak minden részével egyetért.
- A Szajoli Tiszavirág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Szajol Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a _____-i ülésén elfogadta, _____ számú határozatával jóváhagyta.
- A hatálybalépés napja: 2013.01. 01.
- Az SzMSz-t a nevelőtestület a hatálybalépést követően kétévenként felülvizsgálja.

Szajol, 2013.

/:Nagy Zsuzsanna:/
óvodavezető

A nevelőtestület képviselője:

A Közalkalmazotti Képviselő:

Szajoli Tiszavirág Óvoda
Szervezeti és Működési Szabályzata

Mellékletek jegyzéke

1. *sz. melléklet:* Az intézmény ellenőrzési nyomvonal
2. *sz. melléklet:* A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
3. *sz. melléklet:* Adatkezelési szabályzat
4. *sz. melléklet:* Különös közzétételi lista