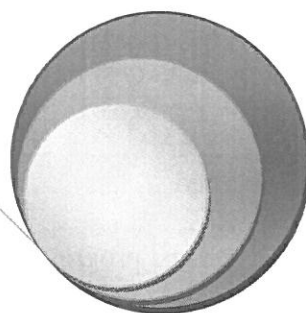
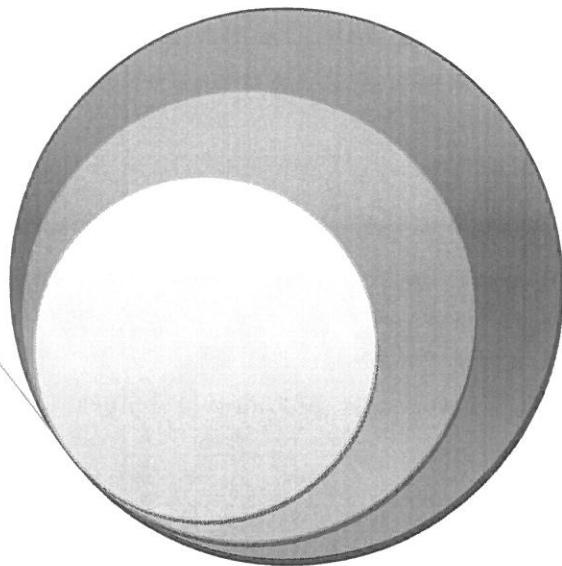


VADÁRVÁCSKA
óvoda

Vadárvacska Óvoda Szervezeti és működési szabályzata

www.vadarvacska.hu

Készítette: Bene Józsefné
2024.01.01.





Vadárvácska Óvoda
5430 Tiszaföldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636
Email:vadarvacska.ovi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Szervezeti és működési szabályzat

2023

Tartalomjegyzék

1	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	5
2	A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre	6
3	A szabályozás jogi alapja	6
3.1	Az SZMSZ célja	7
3.2	A szabályzat hatálya	7
4	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	8
4.1	Alapító okirat	8
4.1.1	Munkaterv	8
4.1.2	Házirend	8
4.1.3	SZMSZ	9
4.1.4	Pedagógiai program.....	10
4.1.5	Egyéb dokumentumok.....	10
5	Az intézményi adatok	12
5.1	A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye	12
5.2	A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések	12
5.3	A költségvetési szerv irányítása	12
5.4	A költségvetési szerv tevékenysége	12
5.5	A költségvetési szerv szervezete és működése	13
5.6	A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések	14
6	Kiadványozás szabályai, az intézményben használt bélyegzők elektronikusan előállított-hitelesített és tárolt dokumentumok- papíralapú dokumentumok- kezelési rendje.....	16
6.1	A kiadványozás szabálya.....	16
6.2	Az intézmény hivatalos bélyegzői	16
6.3	Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	17
6.4	Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje	17
6.5	Kötelező nyomtatványok hitelesítésének rendje	19
7	A működés rendje.....	20
7.1	Nyitvatartási rend, nevelési év helyi rendje.....	20
7.2	Nyitvatartási idő	20
8	Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	21
8.1	Szervezeti egységek és vezetői szintek	21
8.1.1	Az intézmény vezetője	21
8.1.2	Az igazgató jogköre	21
8.1.3	Az igazgató feladatai	22
8.1.4	Az igazgató felelősségi és hatásköre	22
8.2	Az igazgató-helyettes	23
8.3	Az igazgató-helyettes feladatai.....	23
8.4	A vezetőség.....	24
8.4.1	A vezetők kapcsolattartási rendje.....	24



Vadárvacskai Óvoda
5430 Tiszaföldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636
Email:vadarvacska.ov@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Szervezeti és működési szabályzat

2023

8.4.2	Az igazgató feladat- és jogkörének átmeneti betöltetlensége esetén való helyettesítés rendje	24
9	Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk	25
9.1	Az alkalmazotti közösség	25
9.1.1	Az alkalmazotti közösségek jogai	25
9.1.2	Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje	25
9.2	Az óvoda csoportjai	26
9.2.1	Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje	26
9.3	A szülői szervezet	26
9.3.1	A szülői szervezettel való kapcsolattartás	27
9.3.2	A szülői szervezet jogai	27
9.3.3	A szülők szóbeli tájékoztatási rendje	27
9.3.4	A szülői értekezletek rendje	27
9.3.5	A szülői fogadóórák rendje	28
9.4	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere	28
10	A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	29
10.1	A nevelőtestület	29
10.1.1	A nevelőtestület feladatai és jogai	29
10.1.2	A nevelőtestület döntési jogkörei	29
10.1.3	A nevelőtestület értekezletei	29
10.2	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	30
10.2.1	A szakmai munkaközösségek feladatai	30
10.2.2	A munkaközösség vezetők	30
11	Az intézmény munkarendje	31
11.1	A vezetők munkarendje	31
11.2	A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje	31
11.3	Az óvodapedagógusok munkarendje	31
11.4	Elvek a munkarend tervezése során	32
11.5	A munkaidő elrendelés és nyilvántartás tartalma	32
12	A létesítmények és helyiségek használati rendje	33
12.1	Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	33
12.2	Biztonsági rendszabályok	33
12.3	A látogatás rendje	33
12.4	Az alkalmazottak helyiség használata	34
12.5	A gyerekek helyiség használata	34
12.6	A berendezések használata	34
12.7	Pedagógusok által használt számítástechnikai eszköz	34
13	Az intézményi hagyományok ápolása és ünnepek rendje	35
13.1	Az óvoda ünnepeihez, hagyományaihoz, megemlékezéseihez kapcsolódó alapelvek	35
13.2	A gyermeki élet ünnepei óvodánkban	35
13.3	Népi hagyományok ünnepei	36
14	Intézményi óvó-védő előírások	37
14.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	37



Vadárvaszka Óvoda
5430 Tiszaöldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/470 300 fax: 56/570-636
Email: vadarvaszka.ovi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvaszka.hu



Szervezeti és működési szabályzat	2023
14.2 Az óvoda egészségvédelmi szabályai	37
14.3 Egészségmegőréssel kapcsolatos rendelkezések.....	37
14.4 Balesetek megelőzése	38
14.5 Gyermekbalesetek.....	38
14.6 Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése.....	39
14.6.1 Felnőtt balesetek.....	39
14.7 Vészhelyzet az óvodában	39
15 Egyéb rendelkezések	41
15.1 A gyermek hiányzásai.....	41
15.2 Belső ellenőrzés rendje	41
15.3 Az óvodában folytatható reklámtevékenység rendje és szabályai	41
15.4 Nevelési-oktatási intézmény közzétételi listája	42



Vadárvácska Óvoda
5430 Tiszaföldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636
Email:vadarvacska.ovi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Szervezeti és működési szabályzat

2023

1 LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Intézmény OM – azonosítója 035793	Készítette: <u>Bene Józsefné</u> Bene Józsefné igazgató
Legitimációs eljárás – Az érvényességet igazoló aláírások:	
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület a 2011.évi CXCV. tv. alapján döntési hatáskörében 557-/2023/Okt. határozatszámom elfogadta: <u>Kisszel Gyda</u> nevelőtestület nevében	A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Szülői Szervezet megismertette, véleményezte <u>Bene Józsefné</u> óvodai Szülői Szervezet Elnöke
Igazgatói nyilatkozat Az intézmény felelős vezetőjeként nyilatkozom, hogy a tiszaföldvári Vadárvácska Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában szereplő rendelkezések érvénybe lépésével a fenntartóra többletkötelezettség nem hárul. <u>Bene Józsefné</u> Bene Józsefné igazgató	
Hatályos: 2024. január 1-től	
Dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: https://www.vadarvacska.hu/dokumentumok/ Irattár Hirdető tábla Zárt messenger csoportok	Érvényes és hatályos A kihirdetés napjától visszavonásig
Fenntartói jóváhagyási határozat száma: <u>336/2023. (XII. 14)</u>	Iktatószám: <u>621/2023/Okt.</u>



Vadárvácska Óvoda
5430 Tiszaföldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/470 300 fax: 56/570-636
Email: vadarvacska.ovi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Szervezeti és működési szabályzat

2023

2 A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 25.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében Tiszaföldvár város Vadárvácska Óvoda intézményének nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot a (továbbiakban SZMSZ) fogadja el.

3 A szabályozás jogi alapja

- Magyarország alaptörvénye
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről a (továbbiakban: Nkt.)
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1999. évi XLII. tv a nem dohányzók védelméről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról a (továbbiakban: EMMI rendelet)
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

	<p>Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email:vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu</p>	
---	---	---

Szervezeti és működési szabályzat

2023

- 44/2007. (XII. 30.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 328/2011 Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáról
- 401/2023. (VIII. 30.) kormányrendelet A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

3.1 Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelőmunka zavartalan működésének garantálása, a köznevelési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása. Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

3.2 A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére. SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az igazgató munkáltatói jogkörében eljárva- hozhat intézkedést.

A szabályzat az elfogadása előtt véleményt nyilvánít a szülői szervezet, majd a nevelőtestület általi elfogadás után a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.



Vadárvácska Óvoda
5430 Tiszaöldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/470 300 fax: 56/570-636
Email: vadarvacska.ovi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Szervezeti és működési szabályzat

2023

4 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1 Alapító okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az **ALAPÍTÓ OKIRAT** tartalmazza, ami a képviselőtestület hatályos határozata rendeli el.

4.1.1 Munkaterv

Az igazgató az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor véleményt kér a fenntartótól, a szülői szervezettől és az intézményi közösségtől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézménybemutatókat szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a tagóvodának és a felügyeleti szervnek.

Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

4.1.2 Házi rend

Az intézmény házi rendjében kerül szabályozásra:

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírás,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezés,
- a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elve,
- a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a gyermekek által bevitt dolgok megőrzésében, öltözésben való elhelyezése, a bevitel bejelentése.

A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el.

A házi rend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

	<p>Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu</p>	
---	---	---

Szervezeti és működési szabályzat

2023

4.1.3 SZMSZ

Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- az intézmény tagintézményével való kapcsolattartás rendjét,
- a vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,
- az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,
- az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az SZMSZ-t a szülői szervezet véleményének kikérését követően az intézmény nevelőtestülete fogadja el.



Vadárvácska Óvoda
5430 Tiszaföldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636
Email: vadarvacska.ovi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Szervezeti és működési szabályzat

2023

4.1.4 Pedagógiai program

Az intézmény az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készíti pedagógiai programját
A pedagógiai program meghatározza

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat.

4.1.5 Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és egyéb, mindenkor törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok:

- 1) Adatvédelmi szabályzat - SZMSZ melléklet
- 2) Informatikai és adatkezelési szabályzat
- 3) Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- 4) Kockázatkezelési szabályzat
- 5) Bizonylat rend
- 6) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- 7) Eszközök és források szabályzata
- 8) Gazdálkodási szabályzat
- 9) Gépjármű igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata
- 10) Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- 11) Kiküldetési szabályzat
- 12) Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- 13) Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- 14) Önköltségszámítási szabályzat
- 15) Pénzkezelési szabályzat
- 16) Reprézntációs kiadások szabályzata
- 17) Számviteli politika
- 18) Vezetékes és mobil telefonok használatának szabályzata
- 19) Uniós támogatások pénzügyi lebonyolításának, elszámolásának szabályzata

	<p>Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu</p>	
---	---	---

Szervezeti és működési szabályzat
20) HACCP

2023

- 21) Munkaköri leírások (minta: SZMSZ melléklet)
22) Továbbképzési szabályzat – Beiskolázási terv
23) Tűzvédelmi szabályzat
24) Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat

Az intézmény a honlapján közzéteszi az október 1-jei állapotnak megfelelő közzétételi listát. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP jelentés megküldését követően felül kell vizsgálni. A különös közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat. Ha a különös közzétételi lista adata az OSAP jelentésben szerepel, az adat az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal is közzétehető.

Az intézmény a honlapján közzé teszi

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak szerinti mértéket, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelését,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tan-évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a nevelő munkát közvetlen segítők számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

	<p style="text-align: center;">Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu</p>	
---	---	---

Szervezeti és működési szabályzat

2023

5 Az intézményi adatok

5.1 A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

Az Alapító okirat kelte: 2023. december 14.

Az Alapító okirat száma: A/11610/7/2023.

A költségvetési szerv megnevezése: Vadárvácska Óvoda

A költségvetési szerv Székhelye: 5430 Tiszaföldvár, Kossuth Lajos út 124.

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	I. számú telephely	5430 Tiszaföldvár, Kossuth Lajos út 203.

5.2 A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1991. 04. 09.

5.3 A költségvetési szerv irányítása

A költségvetési szerv irányítójának

megnevezése: Tiszaföldvár Város Önkormányzata
székhelye: 5430 Tiszaföldvár, Bajcsy-Zs. út 2.

5.4 A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. §

1. a) pontja alapján óvodai nevelés

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai:

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



Vadárvácska Óvoda
5430 Tiszaföldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636
Email:vadarvacska.ovi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Szervezeti és működési szabályzat

2023

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai:

- Kizárólag a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, ellátással összefüggő feladatok ellátása. Az óvoda ellátja az olyan ép értelmű, integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekeket, aki az illetékes szakértő bizottság szakvéleménye alapján: beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral, egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai:

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

Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben:

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

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	<i>kormányzati funkciószám</i>	<i>kormányzati funkció megnevezése</i>
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
4.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

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

5.5 A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján, legfeljebb öt évig terjedő határozott időtartamra a képviselő - testület nevezi ki és menti fel. Egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	<p>Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu</p>	
---	--	---

Szervezeti és működési szabályzat

2023

	<i>foglalkoztatási jogviszony</i>	<i>jogviszonyt szabályozó jogszabály</i>
1.	köznevelési foglalkoztatott jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáról
2.	munkajogi jogviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény
3.	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény

A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése: A Vadárvácska Óvoda hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően történik.

5.6 A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

A köznevelési intézmény fenntartójának

megnevezése: Tiszaföldvár Város Önkormányzata
székhelye: 5430 Tiszaföldvár, Bajcsy-Zs. út 2.

A köznevelési intézmény

típusa: Óvoda
alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: Óvodai nevelés
gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A Vadárvácska Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A gazdálkodással összefüggő feladatait az irányító szerv által kijelölt Polgármesteri Hivatal látja el a munkamegosztásai megállapodásban foglaltak szerint.

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

székhelyén: 125 fő
telephelyén: 75 fő

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	5430 Tiszaföldvár, Kossuth Lajos út 124.	1531	1194	Tiszaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testületének rendelkezése	óvodai nevelés

	<p>Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email:vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu</p>	
---	---	---

Szervezeti és működési szabályzat

2023

2.	5430 Tiszaföldvár, Kossuth Lajos út 203.	2213	519	szerint Tiszaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő- testületének rendelkezése szerint	óvodai nevelés
----	---	------	-----	--	-------------------

A költségvetési szerv OM azonosítója: 035793

A költségvetési szerv adószáma: 16834305-1-16

A költségvetési szerv számlaszáma: 11745176-16834305 OTP Nyrt., Tiszaföldvár

A költségvetés tervezést, végrehajtást az önállóan működő és gazdálkodó Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában határozza meg. A Polgármesteri Hivatal a Vadárvácska Óvodával, ami önállóan működő, megállapodást köt, mely szerint kötelezettségvállalási, szakmai teljesítésigazolási, utalványozási jogkörrel a költségvetési szerv vezetője jogosult, akadályoztatása esetén a feladat ellátására az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A pénzügyi, gazdasági tevékenység ellátásért, szakszerű működésért, a költségvetési fegyelem megtartásáért az igazgató felelős. A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének meghatározását a Polgármesteri Hivatallal kötött megállapodás tartalmazza

Foglalkoztatás: az igazgató magasabb vezető a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményben foglalkoztatott valamennyi munkavállaló felett.

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat Tiszaföldvár Város Önkormányzati Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat Tiszaföldvár Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény alaptevékenységének folytatásához szükséges forrást a Tiszaföldvár Város Önkormányzati Képviselő-testülete éves költségvetési rendeletében biztosítja.

	<p>Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu</p>	
---	--	---

Szervezeti és működési szabályzat

2023

6 Kiadványozás szabályai, az intézményben használt bélyegzők elektronikusan előállított- hitelesített és tárolt dokumentumok- papíralapú dokumentumok- kezelési rendje

6.1 A kiadványozás szabálya

Az intézmény kiadványozási joga az igazgató illeti meg. Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult, akadályoztatása esetén- az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan- aláírási jogot gyakorolhat az általános igazgató helyettes. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az igazgatót tájékoztatni kell.

Kiadványozza:

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

A kiadványozott iratnak tartalmaznia kell:

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

6.2 Az intézmény hivatalos bélyegzői

Az intézményben fej- és körbélyegzőket használunk. A bélyegzők a titkárság pánccs szekrényében tartható.

1 db Fejbélyegző szövege:

Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár, Kossuth Lajos út 124.

2 db Körbélyegző szövege:

Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár, Kossuth Lajos út 124.

Használhatja:

	<p>Vadárvaszka Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email:vadarvaszka.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvaszka.hu</p>	
---	---	---

Szervezeti és működési szabályzat

2023

- igazgató
- általános igazgató helyettes
- óvodatitkár

6.3 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokat alkalmaz a 229/2012. (VII.28) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárba kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát.

- intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentéseket
- óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP jelentés

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formába kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A KIR adatokhoz kizárólag az óvodavezető által felhatalmazott igazgató -helyettes és az óvodatitkár férhetnek hozzá.

6.4 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az óvoda igazgatójának nincs elektronikus aláírási joga, így nem alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- Az óvodás jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- Az október 1-jei statisztika

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e



Vadárvácska Óvoda
5430 Tiszaföldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/470 300 fax: 56/570-636
Email: vadarvacska.ovi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Szervezeti és működési szabályzat

2023

célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Adatkezelés az óvodában:

Az adatkezelés jogszabályoknak megfelelő rendjéről, az SZMSZ 2. számú mellékletében csatolt Informatikai és adatkezelési szabályzat intézkedik.

Iratkezelés, kötelező nyomtatványok az óvodában

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 84. §-a értelmében az iratkezelés rendjét az óvoda

- A közokiratokról, a közlevéltárokról, és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény rendelkezései, valamint
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet előírásainak figyelembe vételével a mindenkorai miniszter rendeletbe foglaltakra is tekintettel szabályozza.
- Az iratkezelés rendjét a 2. számú mellékletben csatolt Informatikai és adatkezelési szabályzat rögzíti. Figyelembe kell venni, hogy nem kell iktatni a meghívókat, reklámanyagokat.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- Névre szóló iratokat, a Szülői Közösség részére érkezett leveleket,
- Azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, telefonon vagy elektronikus levélben, vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető az üzenet átadása. Telefonos tájékoztatás esetén rá kell az iratra vezetni:

- Telefonon elintézve, határidő, ügyintéző neve, aláírása

Kézbesítés igazolása: az irat átvételének megtörténte, átadásának a napja megállapítható legyen.

Kötelező óvodai nyomtatványokról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 87. § és 88. §-a rendelkezik.

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papíralapú nyomtatvány, és/vagy nyomdai úton elektronikus okirat, elektronikus úton előállított, az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány. Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az SZMSZ-ben meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusán tárolt irat.

Óvoda által használt nyomtatvány:

- Felvételi előjegyzési napló (89. §)
- Felvételi és mulasztási napló (90. §)
- Elektronikus óvodai csoportnapló (91. §)
- Óvodai törzskönyv (92. §)

A gyermekek fejlődését rögzítő dokumentáció intézményi dokumentumai:



Vadárvácska Óvoda
5430 Tiszaföldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636
Email: vadarvacska.ovi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Szervezeti és működési szabályzat

2023

- Anamnézis kérdőív,
- a gyermekek fejlődését rögzítő dokumentumok
- Az egyéni fejlesztés tervezése
Az óvodában használt iratok formai követelményei:
Határozat: olyan dokumentum, amely rendelkező részből és indoklásból áll.
Tartalmazza:
- Döntés alapjának jogszabályait, a mérlegelés alapját
- A mérlegelés szempontjait - Az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést (jogorvoslat)

Jegyzőkönyv A jegyzőkönyv tartalmazza:

- Elkészítés helyét, idejét
- Jelenlévők felsorolását
- Lényeges megállapításokat
- aláírásokat (jegyzőkönyv vezetője, hitelesítő személy)

Tanügyi nyilvántartások vezetése A nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátása határidők figyelembe vétele mellett. Hibás bejegyzés javítása

- Tanügyi nyilvántartásban áthúzással oly módon, hogy olvasható maradjon a hibás rész, és helyesbíteni kell
- A javítást keltezni, aláírni, és körbélyegzővel ellátni.
- A hibás bejegyzés javítási előírását megsértővel szemben szabálytalansági bírság vehető ki

6.5 Kötelező nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény által használt nyomtatványok

- Felvételi előjegyzési napló (megnyitásánál, lezárásánál pecsét, dátum, óvodavezető aláírása)
- Felvételi mulasztási napló (megnyitásánál, lezárásánál pecsét, dátum, óvodavezető aláírása)
- Óvodai csoportnapló napló (megnyitásánál, lezárásánál pecsét, dátum, óvodavezető aláírása)
- Óvodai törzskönyv napló (megnyitásánál, lezárásánál pecsét, dátum, óvodavezető aláírása)
- Óvodai szakvélemény (pecsét, dátum, óvodavezető aláírása)

A kötelező nyomtatványokon az óvoda OM azonosítóját fel kell tüntetni.

	<p>Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu</p>	
---	--	---

Szervezeti és működési szabályzat

2023

7 A működés rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig 5 napos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha az ünnepek miatt az általános munkarend, munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

7.1 Nyitvatartási rend, nevelési év helyi rendje

Az intézmény éves nyitva tartásának rendjét a fenntartó önkormányzat határozza meg, szükség esetén a karbantartási munkálatok idejére bezárja. A gyermekek ellátására folyamatos ügyeletet biztosít.

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart, június 1-től augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik a székhely és telephely.

A nevelési év helyi rendjét minden évben a nevelőtestület által jóváhagyott munkaterv tartalmazza.

7.2 Nyitvatartási idő

Napi 10 és fél óra.

Központi óvoda 6³⁰ - 17 tart nyitva

Reggel egy óvónő fogadja a gyermekeket 6³⁰- 7⁰⁰ óráig,

Délután összevont csoport működik 16³⁰ órától.

Tagóvoda 6⁰⁰ - 16³⁰ tart nyitva

Reggel egy óvónő fogadja a gyermekeket 6-tól 7 óráig,

Délután összevont csoport működik 16⁰⁰ órától.

- Az óvodai csoportokban a munka szervezését úgy kell végezni, hogy reggel hét órától délután fél öt óráig a csoportban dolgozó óvónők legyenek a saját csoportszobájukban a gyerekekkel.
- Nyitvatartási időben elérhető az igazgató, munkaidején kívül az igazgatót helyettesíthetik a helyettesítési rendben kijelölt helyettesek.



Vadárvácska Óvoda
5430 Tiszaföldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636
Email: vadarvacska.ovi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Szervezeti és működési szabályzat

2023

8 Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

8.1 Szervezeti egységek és vezetői szintek

A szervezeti egységekhez kapcsolódó vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon lássa el.

A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történjék.

A Vadárvácska Óvoda Szervezeti felépítése

1 fő igazgató

12 fő csoportban dolgozó óvodapedagógus

Ebből:

1 fő igazgató-helyettes

3 fő munkaközösség vezető

6 fő dajka

1 fő óvodatitkár

1 fő karbantartó

2 fő pedagógiai asszisztens

2 fő konyhalány

Összesen: 25 fő

A csoportok szervezeti felépítése:

1 csoportban, 2 óvónő, 1 dajka látja el a feladatokat

Összesen: 6 csoportban, 12 óvónő, 6 dajka dolgozik

8.1.1 Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője: Bene Józsefné igazgató

Elérhetősége: Kossuth Lajos út 124.

Telefonszám: 06 56 470 300

Email cím: vadarvacska.ovi@gmail.com

A z intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján a fenntartó nevezi ki, a vonatkozó jogszabályok betartásával.

8.1.2 Az igazgató jogköre

Az igazgató feladat és hatásköréről a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 68. § és 69. § rendelkezik.



Vadárvácska Óvoda
5430 Tiszaföldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636
Email: vadarvacska.ovi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Szervezeti és működési szabályzat

2023

8.1.3 Az igazgató feladatai

- a nevelőtestület vezetése
- irányítja és koordinálja az intézményben folyó munkát
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- képviseli az intézményt külső szervek előtt
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- elkészíti az intézmény működésére vonatkozó szabályzatokat
- elkészíti a továbbképzés végrehajtására a középtávú, öt évre szóló továbbképzési programot, illetve a továbbképzési program végrehajtására az egy nevelési évre szóló beiskolázási tervet. Gondoskodik annak jogszerű elfogadtatásáról és végrehajtásáról
- előkészíti, és a nevelőtestület elé terjeszti az éves munkára, a nevelési év munkatervére és az óvoda belső munkarendjére vonatkozó javaslatokat, illetve megszervezi és ellenőrzi azok szakszerű végrehajtását
- az intézmény köznevelési foglalkoztatottjai élet- és munkakörülményeire vonatkozó véleményét meghallgatja, lehetőséghez mérten fejleszti
- irányítja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát
- ellátja a jogszabályban meghatározott tanügy-igazgatási feladatokat
- biztosítja a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- együttműködik a munkavállalói érdekképviselői, illetve a szülői szervezettel
- a munkarendhez igazodva szervezi és koordinálja a nemzeti és óvodai ünnepek méltó lebonyolítását
- az óvoda különös közzétételi listájának elkészítése a jogszabályokban előírtak szerint
- a nevelő-oktató munkáról minden nevelési év végén átfogó beszámolót készít a fenntartó számára
- koordinálja az intézményi működést, kiépíti a „Jó gyakorlatok” és a „Gazdagító programok” átadásának rendszerét

8.1.4 Az igazgató felelősségi és hatásköre

- Egy személyben felel az intézményben lévő tevékenységekért, történésekért, a megtett és elmulasztott intézkedésekért, vagyis egyszemélyi felelősséggel áll az intézmény élén, maga hozza döntéseit, és a felelősséget is saját személyében viseli a döntések végrehajtásának megszervezéséért, a végrehajtásért és a végrehajtás ellenőrzésért.
- Felelős
 - az intézmény szakszerű és törvényes működésért
 - a takarékos gazdálkodásért
 - a pedagógiai munkáért
 - az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működésért



Vadárvácska Óvoda
5430 Tiszaföldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636
Email: vadarvacska.ovi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Szervezeti és működési szabályzat

2023

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezésért és ellátásáért
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért, a megelőző tevékenység irányításáért
- a gyermekek és az alkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának irányításáért, megszervezéséért
- a pénzeszközök jogszabályban meghatározott módon történő felhasználásáért, a bizonylati fegyelem betartásáért.
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért
- a szerv besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatos nyomon követési (monitoring) rendszer működtetéséért
- a tervezési, a beszámolási, valamint a közérdekű, és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, továbbá a számviteli rendért.
- a közoktatási információs rendszerrel (KIR) kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért, és az óvoda ügyintézésének, irat és adatkezelésének, adattovábbításának szabályozásáért
- az intézményi működés törvényes felügyeletéért és működéséért
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A költségvetési szerv vagyonkezelésbe, használatába adott, és a tulajdonában lévő vagyonnal kapcsolatos tárgyakért, berendezésekért és helyiségekért felelős.

8.2 Az igazgató-helyettes

Az igazgató-helyettese: Kissné Schvajda Erzsébet
Elérhetősége: Kossuth Lajos út 124.
Telefonszám: 06 56 470 300
Email cím: vadarvacska.ovi@gmail.com

8.3 Az igazgató-helyettes feladatai

Az igazgató a feladatait az igazgató-helyettes óvodapedagógus és az óvodatitkár közreműködésével látja el.

Az igazgató-helyettes óvodapedagógus munkáját a munkaköri leírás alapján, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Az igazgató-helyettes feladata, hatásköre, felelőssége kiterjed:

- a nevelőtestület vezetése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- kapcsolattartás a tagintézménnyel
- a munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzés
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése

	<p>Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu</p>	
---	--	---

Szervezeti és működési szabályzat

2023

- az igazgatóval történő egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása - likviditási terv alapján
- szülői közösséggel való együttműködés
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezése
- koordinálja az intézményi működést, segíti a „Jó gyakorlatok” és a „Gazdagító programok” átadásának rendszerét

8.4 A vezetőség

- az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és a javaslattevő joggal rendelkezik és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.
- az intézményvezetőség tagjai: az igazgató, az igazgató-helyettes, a szakmai munkaközösségek vezetői
- a vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát, írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

8.4.1 A vezetők kapcsolattartási rendje

- az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos
- a vezetőség a munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül
- rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató bármikor összehívhat

8.4.2 Az igazgató feladat- és jogkörének átmeneti betöltetlensége esetén való helyettesítés rendje

A költségvetési szerv vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

- A tisztség átmeneti betöltetlensége, vagy akadályoztatása esetén Kissné Schvajda Erzsébet általános igazgató-helyettes látja el az első számú vezető, Bene Józsefné feladat- és jogkörét.
- az igazgató hivatalos távolléte esetén az igazgató-helyettes, egyéb esetekben a munkaközösség vezetői, továbbá a rangidős óvónő helyettesíti.



Vadárvácska Óvoda
5430 Tiszaföldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636
Email:vadarvacska.ovi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Szervezeti és működési szabályzat

2023

9 Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

9.1 Az alkalmazotti közösség

- Az intézmény azon dolgozói, akik köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vannak foglalkoztatva, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a 2023. évi LII. törvény szabályozza. A további alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályzója a munka törvénykönyve.
- Az alkalmazottak egy része oktató- nevelőmunkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más köznevelési foglalkoztatott.
- A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.
- A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével a Szervezeti és Működési Szabályzat önálló fejezete foglalkozik.

9.1.1 Az alkalmazotti közösségek jogai

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel köznevelési foglalkoztatott jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

9.1.2 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

- Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott közösségi képviselők segítségével az igazgató fogja össze.
- A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

	<p>Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu</p>	
---	--	---

Szervezeti és működési szabályzat

2023

- A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi összejövetelek.
- Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, mely a vezetői irodákban található.
- A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

9.2 Az óvoda csoportjai

- Az óvodák alaptevékenységüket csoportkeretben végzik.
- Az óvodába felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okirat szerint történik.
- A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok együttesen felelnek.
- A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez tanévenként a szükségletek, és a lehetőségek figyelembe vételével változhat. Erről az igazgató és az igazgató-helyettes egyetértésével dönt a nevelőtestület véleményének kikérésével.

9.2.1 Az óvoda csoportjai és kapcsolattartásának rendje

- A csoportokat vezető óvodapedagógusok között szakmai, pedagógiai tartalmú kapcsolat van.
- A csoportokat, illetve a csoportokba járó gyermekeket érintő szakmai kérdésekben szakmai konzultációt tartanak az érintett óvodapedagógusok.
- A kapcsolattartás formái: hospitálás, esetmegbeszélés, szakmai konzultáció, értekezlet.
- A csoportok közötti kommunikációt és kapcsolattartást a szakmai munkaközösségek vezetője koordinálja.

9.3 A szülői szervezet

- a Nkt. alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői közösséget hoznak létre.
- A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről.
- Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.
- A szülői szervezet tagjainak megválasztása a tanév elején történik (az adott nevelési év október 15-ig)



Vadárvácska Óvoda
5430 Tiszaföldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636
Email: vadarvacska.ovi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Szervezeti és működési szabályzat

2023

9.3.1 A szülői szervezettel való kapcsolattartás

- A csoport szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető óvodapedagógus közvetlen kapcsolatot tart.
- A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.
- A szülői szervezetet az igazgató a munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői közösség véleményét és javaslatait.
- A szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgató és a vezetőséggel

9.3.2 A szülői szervezet jogai

A szülői szervezet dönt:

- saját működési rendjéről
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

A Szülői Szervezet véleményét az SZMSZ elfogadásakor be kell szerezni.

9.3.3 A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

- Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok – az Nkt-nek megfelelően - a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást adnak.
- A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni.
- A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadó órákon történik.
- A tájékoztatás tényét a gyermek egyéni naplójában kell rögzíteni.

9.3.4 A szülői értekezletek rendje

- A szülők számára a munkatervben rögzített időpontoknak megfelelően szülői értekezletet tart az óvodapedagógus az igazgató közreműködésével.
- A szülői értekezleten a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól, az óvoda nevelési programjáról.
- Az óvodába újonnan érkező gyermekek szüleinek nevelési év kezdést megelőzően általános tájékoztatást ad az óvoda vezetője, ahol megismerkednek a szülők az óvoda Házi rendjével, SZMSZ-vel, a helyi pedagógiai programmal és a dolgozókkal.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

	<p>Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu</p>	
---	--	---

Szervezeti és működési szabályzat

2023

9.3.5 A szülői fogadóórák rendje

Az óvodában kijelölt fogadóóra nincs, de minden esetben lehetőség van az időpont egyeztetésre és személyes találkozásra.

9.4 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az iskolába lépés érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez

Az intézmény kapcsolatban áll a következő szervezetekkel:

- a fenntartóval
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- a gyermekvédelmi hatóságokkal
- a Pedagógiai Szakszolgálattal
- a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Fejlesztő Központtal
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- a Közművelődési intézményekkel
- a munkavédelmi ellenőrrel
- a közétkeztetés vezetőjével
- az intézményt támogató alapítvánnyal
- a pedagógiai szakmai szakszolgálattal
- egyházakkal



Vadárvácska Óvoda
5430 Tiszaföldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636
Email: vadarvacska.ovi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Szervezeti és működési szabályzat

2023

10 A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

10.1 A nevelőtestület

- A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- A nevelőtestület tagja minden köznevelési foglalkoztatott pedagógus.

10.1.1 A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a nevelési program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a gyermekek magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően a nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

10.1.2 A nevelőtestület döntési jogkörei

- a pedagógiai program megalkotása, elfogadása
- Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend elfogadása
- nevelési év munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- igazgatói programok szakmai véleményezése
- nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása
- továbbképzési program elfogadásáról
- jogszabályokban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

10.1.3 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a nevelési év során. A kötelező értekezletek rendjét az intézmény éves munkaterve rögzíti.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény vezetője kezdeményezi.



Vadárvácska Óvoda
5430 Tiszaföldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636
Email: vadarvacska.ovi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Szervezeti és működési szabályzat

2023

10.2A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

- Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.
- A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség vezetőt választanak, akit az igazgató bíz meg a feladatok ellátásával.
- szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő kezdeményezésére, és óvodánkban maximum 3 munkaközösség működhet.
- a szakmai munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízta meg a szakmai munkaközösség vezetőt, akik szakmai programot dolgoznak ki.
- A munkaközösség vezető beszámolási kötelezettséggel bír az igazgató felé.

10.2.1 A szakmai munkaközösségek feladatai

- A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében: fejleszti a szakterület módszertanát és a nevelőmunkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a gyermekek fejlettségi szintjét
- évente elkészíti a szakmai munkatervét

10.2.2 A munkaközösség vezetők

- A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az óvodán kívül.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.
- irányítja a munkaközösség tevékenységét,
- felelős a szakmai munkáért,
- értekezleteket, megbeszéléseket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
- belső és külső pályázatokat koordinálja.
- Az intézmény szakmai munkaközösségei éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket, melyet évente értékelnek.
- A munkaközösség vezetők részt vesznek a szakmai munka értékelésében és ellenőrzésében.



Vadárvácska Óvoda
5430 Tiszaföldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636
Email: vadarvacska.ovi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Szervezeti és működési szabályzat

2023

11 Az intézmény munkarendje

11.1A vezetők munkarendje

- A vezetők munkarendje a pedagógusok új életpályáról 2023. évi LII. törvény által meghatározott munkaidőben történik.
- A vezető távolléte esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat 8.4.2. pontjában rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki a vezetői feladatokat ellátó személyt.

11.2A köznevelési foglalkoztatottak munkarendje

- Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelési foglalkoztatottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az igazgató állapítja meg.
- A köznevelési foglalkoztatottak munkaköri leírását az igazgató készíti el.
- Minden köznevelési foglalkoztatottnak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkavédelmi felelőse tartja.

11.3 Az óvodapedagógusok munkarendje

- Az óvodánkban dolgozó óvodapedagógus heti teljes munkaideje kötött munkaidőre, ezen belül neveléssel-oktatással lekötött munkaidőre és a kötött munkaidő fennmaradó részére, valamint szabad felhasználású munkaidőre oszlik.
- A munkabeosztások összeállításánál alapelv, az intézmény zavartalan működése.
- Az óvodapedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az általános helyettes állapítja meg, az igazgató jóváhagyásával.
- Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.
- Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
- A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.
- Hivatalos távollétnek minősülnek – amely alatt a munkáltató a pedagógust az óvodai foglalkozások alól mentesíti – az alábbiak:
 - a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken és
 - a nevelő-oktató munkával összefüggő értekezleten történő részvétel,
 - a gyermekek kísérése a munkáltató kirendelése alapján: országos és regionális sport- és kulturális rendezvényekre, versenyekre, óvodák között zajló sportversenyekre, kirándulás amennyiben ezek a nevelési napokra esnek, és időtartamuk legalább 4 munkaóra.

	<p>Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email:vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu</p>	
---	---	---

Szervezeti és működési szabályzat

2023

11.4 Elvek a munkarend tervezése során

Az igazgató ügyeljen:

- az egyenletes terhelés megvalósítására
- a törvényes előírások betartására, a helyettesítésekről, az anyagi térítésről szóló szabályokra.

Az alkalmazottak személyes adatai csak a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából vezethetők. Adattovábbításra csak az óvoda vezetője jogosult, és az Informatikai és adatvédelmi szabályzat figyelembe vételével alkalmazza

11.5A munkaidő elrendelés és nyilvántartás tartalma

A munkaidő elrendelést és nyilvántartása személyenként külön-külön kell vezetni.

Tartalmazza:

- nyilvántartási időszakot,
- nyilvántartási napok számát
- heti kötelező óraszámot napi lebontásban
- heti munkaidő kedvezményt.
- elrendelt többlet munka, helyettesítés
- összesítések

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az igazgatót
- általános helyettest
- óvodapedagógust.

Feladataik:

- A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az igazgató utasítása szerint az általános helyettes látja el.

Ennek keretében:

- kijelöli a nyilvántartás vezetéséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személyt, aki a Munkarend szabályzata szerint végzi a nyilvántartást.
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információ-szolgáltatási kötelezettségről nevelőtestületi megbeszélésen, értekezleten, vagy körlevél formájában tájékoztatja a pedagógust
- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét. (vezetői iroda, öltöző, hirdető tábla)



Vadárvácska Óvoda
5430 Tiszaföldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636
Email:vadarvacska.ovi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Szervezeti és működési szabályzat

2023

12 A létesítmények és helyiségek használati rendje

12.1 Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

- Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni.
- Az épület lobogózása folyamatos.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles,

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

12.2 Biztonsági rendszabályok

- Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejárati ajtón lévő biztonsági zárat az összes dolgozó köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is az üresen hagyott egyéb helyiségeket is.
- A gyermekek biztonsága érdekében a bejárati ajtók 8¹⁵-től 14³⁰-ig zárva vannak.
- A dajkák feladata, hogy az udvar bejárati ajtaja és kapuja zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át se juthassanak az intézmény területére.
- Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni. Hibás riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletet értesíteni kell a jelszó, neve, lakcíme bemondásával. Az épület kulcsaiért és a riasztó kódért megőrzési felelősséggel tartozik.
- A dolgozók által használt elektromos berendezéseket munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani.

12.3A látogatás rendje

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

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.
- Az intézményi bemutatók alkalmával a szolgáltatást igénybe vevők fogadása az eljárás rend szerint történik.
- A nevelési intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

	<p>Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu</p>	
---	--	---

Szervezeti és működési szabályzat

2023

- A használó felelősségvállalása mellett egyéni fejlesztés, hittan, karate, logopédiai foglalkozás, gyógytestnevelés foglalkozására használhatók az óvoda egyes helyiségei.
- Hivatalos ügyintézés a gazdasági irodában és a igazgató irodájában történik.
- Ételszállítás csak a konyhai be- és kijáraton történhet.
- A konyhában csak a konyhai személyzet tartózkodhat.

12.4 Az alkalmazottak helyiség használata

- A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

12.5 A gyerekek helyiség használata

- A gyerekek az óvoda helyiségeit és ezek berendezéseit csak óvodapedagógus és dajka felügyelettel használhatják - a házirend betartásával.

12.6 A berendezések használata

A számítástechnikai eszközök, és fénymásolók használatának rendje

Az óvodatitkár irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára jogosult:

- óvodatitkár
- igazgató
- igazgató-helyettes

A vezetői irodában elhelyezett számítógép használatára jogosult:

- igazgató
- igazgató-helyettes

Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása. A gépek kíméletes, szakszerű használata.

Működési zavar esetén a használó köteles azonnal értesíteni az igazgatót, igazgató-helyettest.

12.7 Pedagógusok által használt számítástechnikai eszköz

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 63. § (1) bekezdés i) pontja szerint az intézmény a pedagógus számára a munkájához szükséges informatikai eszközöket (notebook, tablet) biztosíthat.

Ezen eszközök használatára vonatkozóan a pedagógus köteles az intézmény adatvédelmi szabályzatában leírtakat betartani.



Vadárvácska Óvoda
5430 Tiszaföldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636
Email:vadarvacska.oivi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Szervezeti és működési szabályzat

2023

13 Az intézményi hagyományok ápolása és ünnepek rendje

A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések a nevelési programban vannak rögzítve.

Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

13.1 Az óvoda ünnepeihez, hagyományaihoz, megemlékezéseihez kapcsolódó alapelvek

- Nemzeti ünnepeinkre való előkészületek során zászlót helyezünk el a csoportokban és közös helyiségekben.
- Megismerkednek az alkalomhoz illő viselkedés szabályaival, a nemzeti szimbólumoknak kijáró tisztelettel.
- Törekedni kell arra, hogy a megrendezésre kerülő ünnepek, rendezvények a szülőktől kevés anyagi ráfordítást igényeljenek, inkább érzelmileg legyenek gazdagok, megérintsék a résztvevőket.
- Az óvodai ünnepek, beleértve a nagycsoportosok évváróját is, rövid – 30-40 perc-műsort és egyszerű szervezést jelentsenek.
- A gyermekek nem tanulhatnak életkoruknak nem megfelelő hosszúságú szerepeket, verseket.
- A műsorban szerepeljenek az eddig tanultak a színesítés és gazdagítás lehetősége a szervezés ünneplő ruha, jelmez és díszítés. Az óvodai dolgozók ünneplő ruhája sötét szoknya, és fehér blúz, a megegyezés szerint viselése kötelező.

13.2 A gyermeki élet ünnepei óvodánkban

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Március 15.
- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermekközösségi nap
- Sportnap
- Ballagás, évváró

	<p>Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu</p>	
---	---	---

Szervezeti és működési szabályzat

2023

- A gyermeki élet ünnepeinek megszervezéséhez kapcsolódó feladatokat, tartalmakat az óvodapedagógusok az szakmai munkaközösséggel együttműködve határozzák meg.
- Az aktuális nevelési év ünnepeinek és eseményeinek időpontjait és felelőseit az éves működési terv tartalmazza.

13.3 Népi hagyományok ünnepei

- Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése a helyi pedagógiai program melléklete szerint népi kézművességgel való ismerkedés.
- Kirándulások, séták, mozi-, színház látogatás.
- Szervezése a pedagógiai éves működési tervben és a nevelési programban meghatározott módon, tervszerűen történik.



Vadárvácska Óvoda
5430 Tiszaföldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636
Email:vadarvacska.ovi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Szervezeti és működési szabályzat

2023

14 Intézményi óvó-védő előírások

14.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- Fogászati vizsgálat
- Védőnői vizsgálat

A kötelező vizsgálatok időpontját úgy kell megszervezni, hogy a foglalkoztatást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

A vizsgálatok időpontját a védőnő az igazgatóval egyezteti.

14.2 Az óvoda egészségvédelmi szabályai

- Az óvoda működtetése során a járási Népegészségügyi Osztály által meghatározott szabályzatot szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, mosogatás, étel mintavétel, ételek hőkezelése).
- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig gondoskodnia kell a gyerek lehetőségén belüli elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.
- Fertőző megbetegedés esetén az óvodát azonnal értesíteni kell a további megbetegedések megelőzése érdekében.

14.3 Egészségmegőréssel kapcsolatos rendelkezések

Az Nkt. 25.§ alapján „a köznevelési intézménynek biztosítania kell a) a 62. § (1a) – (1e) bekezdése szerint a diabétessel élő, valamint b) fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.”

Az igazgató az óvodapedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, vagy minimum érettségivel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára a jogszabályban meghatározott módon előírhatja az 1-es típusú diabéteszes gyermek, vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.



Vadárvácska Óvoda
5430 Tiszaföldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636
Email: vadarvacska.ovi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Szervezeti és működési szabályzat

2023

Az intézmény az 1-es típusú diabéteszes gyermek ellátását olyan óvoda pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

Az ellátáshoz a szülő írásbeli kérvényének benyújtása szükséges. Az igazgató az 1-es típusú diabéteszrel kapcsolatos rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki. Az a óvodapedagógus vagy nevelő-oktató munkát segítő, aki az 1-es típusú diabéteszes gyermeket elláthatja, a 2023 évi LII. törvény a pedagógusok új életpályáról 3. számú melléklet szerinti diabétesz ellátási pótlékra jogosult.

14.4 Balesetek megelőzése

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében az óvónők a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik.

A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező

- az óvoda épületében, játszóudvaron
- séták során
- kirándulásokon
- utazáskor
- strandon
- rendezvényeken

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és betartani.

A játszóudvar, torna és játékeszközök épségét balesetmentes használhatóságát a csoportos dajka, óvodapedagógus rendszeresen ellenőrzi. A balesetveszélyes eszközöket, állapotot köteles jelezni az igazgatónak, igazgató-helyettesnek, és a veszélyforrás megszüntetéséig a berendezés, eszköz használatát megtiltani.

Az óvoda épületének állapotában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó köteles gondoskodni az épület karbantartásáról.

14.5 Gyermekbalesetek

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az igazgató-helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni.
- A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az igazgató ellenőrzi.



Vadárvácska Óvoda
5430 Tiszaföldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636
Email:vadarvacska.oivi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Ha a gyermeket baleset éri az óvodapedagógusnak kötelessége az alábbi szabályok szerint eljárni:

- horzsolásos balesetek, ütésből származó sérülések helybeli elsősegélynyújtás, a szülő tájékoztatása,
- nyílt törések, életveszélyes sérülés esetén azonnal mentő hívás és a szülő értesítése,
- életveszélyt nem jelentő, de orvosi baleseti ellátást igénylő sérülés esetén a szülő értesítése és közös döntés a további intézkedésről,
- minden balesetet köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, részt venni kivizsgálásában és a jegyzőkönyv elkészítésében,
- a hasonló balesetek megelőzése érdekében számára meghatározott intézkedések betartása, ennek dokumentálása a csoportnaplóban.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban: KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

14.6 Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal a munkáltató költségére igazoltatni.

14.6.1 Felnőtt balesetek

A balesetet, az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az óvoda intézkedésre jogosult vezetőjének és részt venni a sérült ellátásában.

A felnőtt balesetéről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálást a munkavédelmi ellenőr végzi.

14.7 Vészhelyzet az óvodában

- Minden dolgozó munkaköri kötelessége az intézményben tartózkodó gyermekek védelme.
- Az intézményben tartózkodó dolgozók kötelesek vészhelyzetben azonnal a igazgatót értesíteni. Tagóvodában elsősorban a közvetlenül jelenlévő munkacsoport vezetőt, majd az intézmény vezetőjét.
- A igazgató tudomására jutott veszély esetén köteles az intézkedéssorozatot levezényelni.
- A veszély jellegét és mértékét csak a szükséges módon közöljük - elkerülve a pánik helyzetet.

	<p style="text-align: center;">Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovj@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu</p>	
---	--	---

Szervezeti és működési szabályzat

2023

- Bármely vész helyzetben a tűzrendi riadóterv szerint kell az épületet kiüríteni

	<p>Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/470 300 fax: 56/570-636 Email: vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu</p>	
---	---	---

15 Egyéb rendelkezések

15.1 A gyermek hiányzásai

- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
- A betegség miatt történő hiányzást orvosi igazolással kell igazolni.
- A gyermek hatósági intézkedés miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- A szülő előzetes írásbeli kérelmet nyújt be
 - ✓ rendkívüli helyzet fennállása esetén, vagy
 - ✓ egyéb, a család életvitelével összefüggő esetekben.
Ezekben az esetekben igazgató írásbeli jóváhagyása szükséges.

15.2 Belső ellenőrzés rendje

Az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése céljából az igazgató, vagy a vezetőség tagjai belső ellenőrzést végeznek.

Az ellenőrzési tervet a munkaközösség javaslatai, és az igazgató-helyettes észrevételei alapján az igazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalma:

- az ellenőrzés területei
- az ellenőrzés módszerei
- az ellenőrzés ütemezése.

Az ellenőrzési terv a vezetői irodában kerül elhelyezésre.

Az igazgató a tervben nem szereplő ellenőrzéseket is végezheti.

A tervszerű belső ellenőrzésbe vonhatók köre:

- igazgató-helyettes
- tagóvoda vezető
- munka-közösségvezető.

Az ellenőrzés személyes megbeszéléssel zárul, írásbeli feljegyzés készül róla. Az általánosítható tapasztalatok a nevelőtestülettel közölhetők és az éves értékelésben szerepeltethetők.

15.3 Az óvodában folytatható reklámtevékenység rendje és szabályai

Az óvodában kizárólag a neveléssel és a pedagógiai programmal összefüggő reklámanyag helyezhető el, az igazgató előzetes engedélye alapján.

	<p style="text-align: center;">Vadárvácska Óvoda 5430 Tiszaföldvár Kossuth Lajos út 124. ☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636 Email:vadarvacska.ovi@gmail.com OM: 035793 Web: www.vadarvacska.hu</p>	
---	---	---

Szervezeti és működési szabályzat

2023

15.4 Nevelési-oktatási intézmény közzétételi listája

Az óvoda különös közzétételi listája megtalálható és nyomtatott formában másolható az óvoda honlapjáról.

Tartalmi elemei:

- Óvodapedagógusok száma
- Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
- Dajkák száma
- Dajkák szakképzettsége
- Óvodai nevelési év rendje
- Óvodai csoportok száma, illetve az egyes csoportokban a gyermekek létszáma.

Tiszaföldvár, 2023.november 13.



Bene Józsefné
Bene Józsefné
igazgató

ZÁRADÉK

A Vadárvácska Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete 336/2023.(XII.14.) számú határozatával jóváhagyta.

Tiszaföldvár, 2023. december 14.



Hegedüs István
Hegedüs István
polgármester



Vadárvácska Óvoda
5430 Tiszaföldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/ 470 300 fax: 56/570-636
Email: vadarvacska.ovi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Szervezeti és működési szabályzat

2023

SZMSZ mellékletei

1. számú melléklet: A munkaköri leírás minták
2. számú melléklet: Az Informatikai és adatkezelési szabályzat

1. számú melléklet



Vadárvácska Óvoda
5430 Tiszaföldvár
Kossuth Lajos út 124.
☎ 56/470 300 fax: 56/570-636
Email: vadarvacska.ovi@gmail.com
OM: 035793
Web: www.vadarvacska.hu



Szervezeti és működési szabályzat

2023