



BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT
KISÚJSZÁLLÁSI ÓVODÁJA
☒ 5310 KISÚJSZÁLLÁS, IFJÚSÁG U.2. / Pf:82.
☎ Telefon: 59/520-595 / Fax:59/520-595
Email: kisujovi@baptistaoktatas.hu
<http://kisuj-ovoda.baptistaoktatas.hu/>

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT

2024.

TARTALOMJEGYZÉK

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE.....	9
1.1. PREAMBULUM.....	9
1.2. Működést meghatározó dokumentumok.....	10
1.3. Az intézmény fontosabb adatai	11
1.4. Az intézmény szervezeti felépítése	13
1.5. Munkáltatói jogkör gyakorlása.....	13
1.6. A vezetés személyi feltételei.....	13
1.7. Az intézmény alkalmazottai	14
1.8. Az alkalmazottak munkavégzéséről.....	14
2. AZ ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	16
2.1. Az óvodai nevelési év rendje.....	16
2.2. Az alkalmazottak intézményben való bent tartózkodásának rendje	16
2.3. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való bent tartózkodásának rendje	17
2.4. Felnőttek óvodában történő étkezésének szabályai.....	17
2.5. Szabadság	17
3. A GYERMEKEK BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	19
3.1. Óvodai beiratkozás, felvétel rendje, felmentés, óvodai jogviszony	19
3.2. Különleges gondoskodást igénylő gyermekek felvétele esetén meghatározott eljárás ..	20
3.3. A gyermekek fogadása, nyitva tartás.....	20
3.4. Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	22
4. ELLENŐRZÉS - ÖNÉRTÉKELÉS – DOKUMENTÁCIÓ.....	24
-TÉR RENDSZER.....	24
4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	25
4.1.1. Éves Önértékelési terv.....	25

4.2.	Önértékelési rendszer.....	25	
4.2.3.	Intézményi önértékelés	25	
4.3.	Az intézmény Belső Értékelési Rendszere.....	26	
4.4	Az intézményben használt dokumentumok.....	26	
A 2024/2025-ös nevelési évtől kezdődően intézményünk kizárólagos elektronikus napló felülete az oviKréta.....			26
5. BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL.....			28
6. A VEZETŐK ÉS A TELEPHELYEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA; A TELEPHELYEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....			30
6.1.	A telephelyek közötti kapcsolattartás	30	
6.2.	Értekezletek.....	31	
7. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE			34
7.1.	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	36	
8. AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....			38
9. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET, ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....			39
9.1.	Szülői Szervezet.....	39	
10. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK			42
11. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLTATÓKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSSAL, AZ ÓVODAI EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS			44
12. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....			47
12.1.	Ünnepek, ünnepélyek rendje.....	47	
12.2.	A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok.....	47	
12.3.	Néphagyományok, -szokásokhoz, keresztény ünnepekhez kötődő programjaink.....	47	

12.4.	Nemzeti ünnepek az óvodákban.....	48
12.5.	A kirándulások szervezésének rendje.....	48
12.6.	A felnőtt közösség hagyományai, kapcsolattartási lehetőségei.....	48
12.7	Részvétel fenntartói és városi szervezésű programokon, rendezvényeken.....	49
13.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELÜK A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN.....	50
14.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	52
14.1.	Az igazgató feladata:.....	52
14.2.	A gyermekekre vonatkozó egészségügyi szabályok.....	52
14.3.	A dolgozókra vonatkozó egészségügyi szabályok.....	53
15.	AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ – VÉDŐ ELŐÍRÁSAI.....	54
15.1.	Kiemelt óvó-védő előírások :.....	54
15.2.	A gyermekbalesetek megelőzését szolgáló óvó-védő rendszabályok.....	55
15.3.	Az óvodában történő gyermekbaleset esetén szükséges intézkedések	57
16.	BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY / BOMBARIADÓ ÉS MÁS VESZÉLYHELYZET/ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	58
17.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉST SEGÍTŐ DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE	60
18.	AZON ÜGYEK, AMELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL.....	61
19.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	62
20.	EGYÉB SZABÁLYOZANDÓ KÉRDÉSEK	63
20.1.	Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:	63
20.2.	Különös közzététel.....	63
20.3.	Az intézményi telephelyek helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje.....	64
20.4.	A pedagógusok továbbképzésének rendje:	65
20.5.	Reklám tevékenység	66

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	67
MELLÉKLETEK.....	68
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK.....	69

BAPTISTA OKTATÁS

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja: hogy rögzítse az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működésének belső rendjét, szabályait, a belső és külső kapcsolatok rendszerét.

Az SZMSZ –t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi.

Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

2011.évi CXCV.törvény- a nemzeti köznevelésről 25.§ (1) bekezdés

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapja:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kölségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)

- Európai Parlament és a Tanács (eu) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- igazgatóra, a vezetőség tagjaira,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az intézmény számára szolgáltatást nyújtókra,
- az óvodák szolgáltatásait igénybe vevőkre,
- egyéb munkakörben dolgozókra.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ennek hiányában a hatálybalépés napja a jóváhagyásra felterjesztéstől számított 30. nap, ha a fenntartó addig nem nyilatkozik. A módosításra a megalkotásra vonatkozó szabályok érvényesek.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, a mellékletei, valamint a kapcsolódó egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójára, kötelező érvénnyel vonatkozik.

A házirend jogforrás, annak betartása az intézmény alkalmazottainak és az intézménnyel jogviszonyban állókra kötelező.

BAPTISTA OKTATÁS

Nyilatkozat
(munkaközösségek)

A Baptista Szeretetszolgálat Kisújszállási Óvodája, Fejlesztő és Tehetség, Szakmai munkaközösségei képviselőiben és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a munkaközösségek a Pedagógiai Program- adott szakterületet érintő kérdéseiben – véleményezési jogukat gyakorolták.

Dátum:

.....
munkaközösség-vezető

Nyilatkozat
(igazgató)

A Baptista Szeretetszolgálat Kisújszállási Óvodája igazgatója nyilatkozom, hogy az intézmény Pedagógiai Programja a Nkt. 26§ (1) bekezdésében foglaltak szerint a nevelőtestület bevonásával készült el.

Dátum:

P.H.

.....
igazgató

Nyilatkozat
(fenntartó)

A fenntartó képviseletében a Baptista Szeretetszolgálat Kisújszállási Óvodája Pedagógiai Programját az Nkt. 26§ (1) bekezdés alapján jóváhagyom.

Dátum:

P.H.

.....
fenntartó

BAPTISTA OKTATÁS

1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1.1. PREAMBULUM

*„Az ifjakat ugyanígy intsd, hogy legyenek józanok mindenben;
te magad légy példaképük a jó cselekedetekben,
mutass nekik a tanításban romlatlanságot és komolyságot,
beszéded legyen feddhetetlen és egészséges,
hogy megszégyenüljön az ellenfél, mivel semmi rosszat sem tud mondani rólunk.”*
Titusz 2:6 – 8.

A Baptista Szeretetszolgálat Kisújszállási Óvodája intézmény a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy által fenntartott keresztény egyházi intézmény. Küldetését akkor töltheti be, ha szellemiségében, rendjében, megnyilatkozásaiban a Biblia tanításainak és Jézus Krisztus példájának követésére törekszik.

Az Intézmény minden óvodásának, pedagógusának és nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjának vállalása és feladata, hogy magatartásával és cselekedeteivel e tanításokat és ezt a példát hitelesen közvetítse az intézmény külső és belső környezete számára, hogy az intézmény hírnevét öregbítse.

Ennek értelmében az alábbi szabályok nemcsak a nevelési év során és az óvodában, hanem egész évben és az óvodán kívül rendezett óvodai programokon is érvényesek.

Alapvetések:

Az óvodai közösség tagjainak tettei és megnyilatkozásai feleljenek meg a tisztelet, a szeretet és a mértéktartás követelményeinek. A tisztelet, szeretet és mértéktartás vonatkozik az óvodások egymás közötti viselkedésére, kommunikációjára is. Kerüljék a tetteges durvaságot éppúgy, mint annak bármely formáját, az alantas és trágár beszédet, azaz minden olyan megnyilatkozást, amely a közösség tagjait zavarja, megbotránkoztatja vagy sérti, kárt okozva ezzel a társak, esetleg az egész közösség testi vagy lelki egészségének.

Működjenek közre saját környezetük alakításában, rendben tartásában.

Az óvodások tegyenek eleget kötelezettségeiknek, rendszeresen vegyenek részt a foglalkozásokon képességeiknek megfelelő mértékben.

Az óvodai foglalkozásokon való koncentrált figyelem és a másik ember – óvónéni, dajka néni vagy másik óvodás társ – munkájának megbecsülése a jó munka feltétele. A foglalkozásokon való folyamatos részvétel kötelező, az eredményes fejlődésnek ez az első, elengedhetetlen szakasza.

Az intézményben való közlekedéskor, valamint az óvoda udvarán mindenkinek vigyáznia kell mások és saját testi épségére.

Fokozott testi és lelki fegyelmet és megfelelő megjelenést, öltözetet kíván az ünnepélyeken és istentiszteleteken való részvétel.

Az intézményben, a hétköznapi óvodai ruha- vagy hajviseletben a tisztaság, a mértékletesség és az egyszerűség szabályát a mindennapi gyakorlat követeli meg. Az óvoda nem törekszik az uniformizálásra, de a végtelket tiltja – a hivalkodó vagy balesetveszélyes öltözeteket és az olyan viseletet, ékszert is, melynek külsőségei az óvoda értékrendjével, szellemiségével nem egyeztethetők össze.

Összegzésül: kerülni kell minden olyan cselekedetet vagy megnyilvánulást, amely szembehelyezkedik az óvodának a Szentírásból táplálkozó erkölcsi alapelveivel.

Az óvodai rendezvények, tanévnyitó-, tanévzáró ünnepek istentisztelettel összeköthetők, amin a megjelenés mindenki számára kötelező.

1.2. Működést meghatározó dokumentumok

Az Intézmény törvényes működését az alábbi - a hatályos jogszabályokkal összhangban álló - alapdokumentumok határozzák meg:

• Alapító okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az Alapító Okirat tartalmazza, melyet a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy Elnöke hagyott jóvá.

• Pedagógiai Program

Az alapfeladatot tartalmazó intézményi helyi pedagógiai programot a nevelőtestület bevonásával az igazgató készíti el és terjeszti be a fenntartó felé, ami a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

A helyi pedagógiai program tartalmazza az intézmény nevelési alapelveit, célkitűzéseit és azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket melyek biztosítják a gyermekek / kiemelt figyelmet igénylő gyermekek személyiségének fejlődését, a gyermekvédelmi és esélyegyenlőséget szolgáló intézkedéseket, a szülő, gyermek, óvodapedagógus együttműködési formáit, valamint a nevelőtestület által szükségesnek tartott elveket.

A pedagógiai program azon rendelkezéseinek életbe lépéséhez, amelyek által a fenntartóra többlet kötelezettség hárul, fenntartói egyetértés szükséges.

• Éves intézményi munkaterv

A munkaterv fő tartalmi elemei:

- *Pedagógiai folyamatok*
- *Személyiség- és közösségfejlesztés*
- *Eredmények*
- *Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés*
- *A pedagógiai munka feltételei*
- *Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció*
- *Az intézmény külső kapcsolatai*
- *Az óvodai nevelési év rendje;*
- *Nevelés nélküli napok felhasználása;*
- *Az ünnepélyek, rendezvények, fogadó órák terve;*
- *Előre tervezhető értekezletek, fogadóórák, nyílt napok időpontja;*
- *Az adott nevelési évre vonatkozó szakmai feladatok, az ellenőrzés terv.*

A munkatervet az intézmény alkalmazottaival ismertetni kell. Véleményezés során ki kell kérni az Intézményi Szülői Szervezet, valamint a Fenntartó véleményét.

• Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei

Az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket meghatározó dokumentum. Fő tartalmi elemei:

- Működés rendje, gyermekek, vezetők, alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, jogviszonnal nem rendelkezők belépése / bent tartózkodása
- Pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje;
- Külső-belső kapcsolatok rendszere, információáramlás, helyettesítés rendje;
- Munkakörök, feladatkörök, hatáskörök;
- Ünnepek, hagyományok ápolása;
- Szakmai munkaközösségek működése;
- Óvó-védő előírások;
- A szülői szervezet működésének rendje, jogosítványai.
- Egyéb működést segítő dokumentum mellékletek.

- **Házirend**

A Házirend a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket fogalmazza meg.

A Házirend fő tartalmi elemei:

- A nevelési év rendje, az óvoda nyitva tartása;
- Érkezés és távozás rendje;
- Az óvodai felvétel rendje, távolmaradás, mulasztás, az óvodai jogviszony megszűnése;
- Térítési díj befizetése, visszafizetése;
- A jutalmazás elvei formái, valamint a fegyelmezés elvei és formái.
- A gyermekeink biztonságáért tett intézkedések;
- A gyermeki-, szülői jogok, kötelességek.

A Házirend kiterjed a gyermekekre, a pedagógusokra, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre, akik a gyermekek törvényes képviselőiként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítik kötelezettségeiket.

- **További működést segítő szabályzatok**

1.3. Az intézmény fontosabb adatai

Fenntartó:	Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy
Intézmény neve:	Baptista Szeretetszolgálat Kisújszállási Óvodája
OM:	201735
Adószám:	18292789-2-16
Intézmény székhelye/címe:	Kisújszállás, Ifjúság u. 2
☎Telefon:	06/59-520-595
Email:	kisujovi@baptistaoktatas.hu

Székhely: Pitypang Óvoda

5310 Kisújszállás, Ifjúság u. 2.

☎Telefon: 06/59-520-596

Email: kj.pitypang.ovi@baptistaoktatas.hu

Telephelyek :

1) Béla Király Úti Óvoda

5310 Kisújszállás, Béla király út 67.

☎Telefon: 06/59-321-551

Email: kj.belakiraly.ovi@baptistaoktatas.hu

2) Petőfi Óvoda

5310 Kisújszállás, Széchenyi u. 9.

☎Telefon: 06/59-321 -548

Email: kj.petofi.ovi@baptistaoktatas.hu

3) Sásastó Úti Óvoda

5310 Kisújszállás, Sásastó u. 5.

☎Telefon: 06/59-321-403

Email: kj.sasasto.ovi@baptistaoktatas.hu

Az intézmény alaptevékenysége: óvodai nevelés, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése, sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése, ellátása, valamint esélyegyenlőségi feladatok ellátása.

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Vezetője, képviselőjére jogosult: az igazgató

Cégszerű aláírásra jogosultak:

igazgató, vagy
igazgató helyettes és gazdasági dolgozó
igazgató helyettes és óvodatitkár

A bélyegzők használatára jogosultak:

- Igazgató
- Igazgató – helyettesek
- Gazdasági dolgozó és Óvodatitkár

A hibajavítási munkák, javítások megrendelésére és igazolására jogosult:

- igazgató illetve az igazgatóval való egyeztetés után
- igazgató - helyettes
- ügyviteli alkalmazottak
- megbízott óvodapedagógus

A számlát vezető pénzüintézet: UniCredit Bank

1.4. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény felelős, munkáltatói jogokkal megbízott vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon, pályázat alapján, a fenntartó által meghatározott időtartamra / öt év / történik. Kiválasztása nyilvános pályázat útján történik, megbízását a fenntartó adja.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelési törvény határozza meg. Ellátja továbbá más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

Az intézmény vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgató helyettesek / számuk a gyermeklétszámhoz igazodóan 1 vagy 2 fő

Az igazgatót a vezetési feladatok ellátásában segítik:

- az igazgató helyettesek
- óvodatitkár
- gazdasági dolgozó
- telephely szakmai koordinátor
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- az intézmény szakértő pedagógusai

Az igazgató helyettesek megbízását az igazgató adja, melyet a fenntartó hagy jóvá. Az igazgató a telephelyeken koordinátori feladatra kijelöl pedagógusokat, mely feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az igazgató helyettesek munkájukat az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik, a munkaköri leírások szerint. A telephelyek koordinátorai az igazgatóval és a helyettesekkel együttműködve végzik el a számukra kijelölt feladatokat.

Székhely vezetői feladatok ellátása: igazgató;

Béla Király Úti Óvoda és Sásastó Úti Óvoda vezetői feladatok ellátása: Gönczi Edit igazgató helyettes/általános vezető helyettes

Pitypang Óvoda és a Petőfi Óvoda vezetői feladatok ellátása: Kőváriné Papp Katalin igazgató helyettes /szakmai vezető helyettes

1.5. Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az igazgató megbízását a fenntartó, a Baptista Szeretetszolgálat EJSZ adja.

Az óvodák dolgozóinak munkáltatója az igazgató.

1.6. A vezetés személyi feltételei

- igazgató 1 fő
- igazgató helyettes/ kettő telephely vezetője 2 fő
- csoportok száma: 11 csoport (2024.szeptember)

1.7. Az intézmény alkalmazottai

- igazgató / óvodapedagógus;
- igazgató helyettesek/ óvodapedagógusok;
- óvodapedagógusok;
- intézmény logopédusa
- nevelőmunkát segítő munkatársak (pedagógiai asszisztensek, dajkák);
- óvodatitkár;
- gazdasági dolgozó;
- műszaki dolgozó/karbantartó;

Az Óvodai Törzskönyv rögzíti, az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét. A Törzskönyvet az igazgató és a helyettesekkel egyeztetve az óvodatitkár vezeti.

A dolgozók személyi anyagát az óvodatitkár kezeli.

Az intézmény alkalmazottai a változó munkahelyre történő alkalmazás lehetősége mellett kerülnek felvételre.

1.8. Az alkalmazottak munkavégzéséről

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az intézmény igazgatója alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat egyéni munkaköri leírásaik alapján végzik. Az intézményben alkalmazandó munkaköri leírás mintáit – terjedelmi okokból – az SZMSZ mellékletét képezik. A munkaköri leírás minták – az Nkt. 62. § (1) bekezdés m) pontja alapján – tartalmazzák a dolgozók pedagógiai és adminisztratív feladatait is.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó feladatait legjobb képességei szerinti elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titoktartás mellett. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Az óvodapedagógusok jogai:

- Személyét, mint a pedagógus közösség tagját megbecsülnék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- A pedagógiai program alapján az ismereteket, a nevelés-oktatás módszereit megválassza.
- A Helyi Pedagógiai Program alapján, az éves tevékenységtervet összeállítsa és megválassza az eszközöket.
- A nevelési-oktatási intézményben az ismereteket, a vallási, világnézeti információkat tárgyilagosan, sokoldalúan kell, hogy közvetítse, a teljes nevelés-oktatási folyamatban, tiszteletben tartva a gyermek, a tanuló, a szülő, a pedagógus, vallási, világnézeti meggyőződését.
- A gyermekek fejlődésének értékelése.
- Hozzájusson a munkája ellátásához szükséges információhoz.

- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az intézmény **pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében**, minőségfejlesztési rendszer kiépítésében, működtetésében.
- Szakmai ismereteit, tudását továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletben.
- Részt vegyen szakmai egyesületek, helyi, regionális, országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Megilleti a **pedagógusigazolvány** által biztosított jog.

Az óvodapedagógus munkaköri kötelessége a rábízott gyermekek nevelése, különösen:

- A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelés, a sajátos nevelési igényű / különleges bánásmódot igénylő gyermekek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szocio-kulturális helyzetét.
- A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásának elősegítése, a tehetségek felismerése, kiteljesedésük támogatása.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését.
- Egymás szeretetére és tiszteletére nevelés.
- A családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére nevelés.
- Együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- A szülőket a gyermekét érintő kérdésekről tájékoztassa.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásáért és betartatásáért.
- A gyermek és a szülő emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.
- Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan, változatos módszerekkel közvetítse.
- A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
- Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
- Határidős feladatait ellássa.
- Megőrizze a hivatali titkot.
- Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
- A gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A pedagógus az SZMSZ – ben, illetve a házirendben meghatározott óvó – védő előírásoknak figyelembevételével vihet be az óvodai foglalkozásokra az általa készített és használt pedagógiai eszközöket.
- Védje a gyermekeket a balesetektől, működjön közre a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. **A gyermek életkorának megfelelő szinten segítsen elsajátítani a közösségi együttműködés magatartási szabályait.**
- Kötelező óráit az óvodában a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra fordítja.

2. AZ ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

2.1. Az óvodai nevelési év rendje

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

Beosztása:

- *szeptember 1 - szeptember 30-ig* befogadás/beszoktatási, felkészülési időszak
- *szeptember 1 – május 31-ig* szervezett fejlesztőmunka
- *június 1 – augusztus 31-ig* nyári időszak (nyári élet, a csoportok összevont működtetése, nagytakarítás, karbantartási munkák, szabadságolások).

Nevelés nélküli napok, tanév értékelése, új tanév megnyitása:

Az intézmény a 20/2012.EMMI rendelet 2.§.(5) bekezdése értelmében nevelési évenként maximum **5 nevelés nélküli munkanapot** tarthat az intézmény dolgozóinak az óvodát érintő szakmai és működési kérdéseinek közös megbeszélésére. **Ilyenkor az intézmény óvodái zárva tartanak.**

A nevelés nélküli munkanapok számát az intézmény az éves munkatervében rögzíti és igénybevetését az óvoda legalább 7 nappal előre jelzi a szülőknek. Az óvodai ellátást igénylő gyermekek számára a nevelés nélküli napokon, **a szülők megoldhatatlan szükséglete okán** – az intézmény – egy kijelölt óvodában **felügyeletet biztosít.**

Az intézményben a hivatalos munkarendet az intézmény és az óvodák éves munkaterve tartalmazza. Az óvodák 5 napos munkarenddel üzemelnek. **Az óvodák – a szülői igények alapján - reggel 7-17 óráig** tartanak nyitva. Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5)

A pedagógusok lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel dolgoznak.

2.2. Az alkalmazottak intézményben való bent tartózkodásának rendje

Az **alkalmazottak** az intézményben a nyitvatartási idő alatt, az elrendelt túlmunka, valamint intézményi rendezvények időtartamára **tartózkodhatnak bent az intézményben.** Ettől eltérő nyitva tartásra – előzetes kérelem alapján – az intézmény igazgatója adhat engedélyt.

Igazgató fogadóórája: minden hónap első szerdája 11⁰⁰-12⁰⁰-ig, **előzetes telefonos bejelentkezés alapján,**

Igazgató helyettesek fogadóórájának időpontja az óvodák faliújságján található, illetve előzetes telefonos bejelentés alapján történik.

2.3. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való bent tartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az **intézményben** a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek az alábbiak szerint:

Hétfő – csütörtökig: 8.00-16.00, péntek: 8.00-12.00 óráig.

A folyamatos, intézkedési jogkörrel bíró állandó vezetői jelenlét érdekében a vezetők egymás között kialakítják a bent tartózkodás rendjét.

2.4. Felnőttek óvodában történő étkezésének szabályai

- **Az intézmény dolgozói térítés ellenében igénybe vehetik az óvodában az étkezést.** A gyermekcsoportban dolgozó felnőtt-, amennyiben az óvodai étkeztetést igénybe veszi - délben a gyermekekkel együtt étkezik, s közben ellátja a gyermekek kiszolgálásával, étkezésben történő segítségével kapcsolatos feladatokat.
- **Amennyiben a dolgozó otthonról hozott ételt fogyaszt,** azt csak a gyermekektől elkülönítetten fogyaszthatja el, s köteles betartani azt a szabályt miszerint **élelmet az előírásoknak megfelelően, a kijelölt hűtőszekrényben kell tárolnia!**
- Tízórai és uzsonna igénybevételére a dolgozó nem jogosult!

2.5. Szabadság

Az éves alap szabadság kivételéhez előzetesen az igazgató a helyettesekkel egyeztetve tervet készít. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, melyet a dolgozónak írásban kell kérnie. A pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállalók alapszabadsága 50 napra emelkedett. 2024. január 1-jétől a Púétv. 3. § 24. pontjában meghatározott nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő foglalkoztatottak (dajka, könyvtáros, pedagógiai asszisztens, gyógypedagógiai asszisztens, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, intézményi titkár óvodában, iskolában, kollégiumban, pedagógiai szakszolgálati intézményben, ápoló, rendszergazda, laboráns) alapszabadsága egységesen 50 napra módosul. A köznevelési jogviszonyban álló dolgozók közül (a pedagógusok, NOKS dolgozók-dajka, pedagógiaiasszisztens, óvodatitkár) az alapszabadság (50 nap), melyből évi legfeljebb 15 napot a gyermeklétszámok alakulásának függvényében a munkáltató igénybe vehet. Púétv. 90. § (3). A kiegészítő, karbantartó, gazdasági ügyintéző munkakörben foglalkoztatott dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglaltak szerint kell megállapítani. Púétv. 91. § (3) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló legalább öt munkanappal korábban közölt kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

(5) Az apa gyermeke születése esetén tíz munkanap szabadságra (apasági szabadság) jogosult. Az apasági szabadságra a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló akkor is jogosult, ha a gyermeke halva születik, vagy meghal.

(6) A nagyszülő unokája születése esetén öt munkanap pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

(7) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig öt munkanap pótszabadság jár.

A dolgozó a szabadság igényét írásban február 28-ig írásban kéri. A dolgozókat megillető és már kiadott szabadságról az óvodatitkár nyilvántartást vezet.

BAPTISTA OKTATÁS

3. A GYERMEKEK BENT TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

3.1. Óvodai beiratkozás, felvétel rendje, felmentés, óvodai jogviszony

Az intézményben térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladat, szolgáltatás:

- az óvodai foglalkozás, fejlesztések,
- a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő, a tartósan beteg és a sajátos nevelési igényű gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás, egyéni fejlesztés (szakvélemények alapján),
- a gyermekek - rendeletben meghatározott - egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet,
- az óvoda létesítményeinek, eszközeinek használata.

Az óvodakötelesek hatósági nyilvántartását az Oktatási Hivatal végzi, az adatokat a tárgyév március elsejéig küldi meg a kötelező felvételt biztosító óvodák fenntartói számára. A hivatal április 16-áig értesítést küld azon gyermek lakcímére, akiknek a tárgyévben óvodáztatási kötelezettsége megkezdődik.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyévben április 20-a és május 20-a között kerül sor, amennyiben ettől eltérő jogszabályi rendelkezés nem lép érvénybe. A beiratkozás történhet online felületen, vagy személyesen. Az óvoda a jelentkezés módját a határidő előtt legalább 30 nappal nyilvánosságra hozza.

A felvétel időpontját legalább 30 nappal megelőzően az intézmény telephelyein ki kell függeszteni és a városban hirdetni kell (helyi lapban, plakáton, honlapon).

A felvételeire jelentkező gyermekek adatait a beírási naplóban pontosan rögzíteni kell.

A gyermekek felvételénél a legoptimálisabb megoldásra kell törekedni, a gyermek, a szülő, az intézmény, a telephely és a gyermekcsoportok szempontjából is.

A telephelyi férőhelyek figyelembevételével, **lehetőség szerint** Nkt. 49. § (2) bekezdésben meghatározottak szerint kell eljárni.

A felvételtől, átvételtől, a gyermekek csoportba való beosztásáról - a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett - az **intézmény igazgatója** dönt, az indítható csoportok számának, férőhelyeinek ismeretében.

A köznevelési tv. 8. § -ban foglaltak szerint köteles felvenni az óvoda gyermeket. (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

Az igazgató a **felvételtől értesítés, a felvétel elutasításáról határozat** formájában tájékoztatja a szülőket. Amennyiben a szülő a **felvételtől szóló elutasító határozattal** nem ért egyet - jogorvoslással élhet.

A nevelési év során, a felvételnél előnyt élvez a dolgozó szülő gyermeke és a szociális hátránnyal élő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek.

Az óvodai csoportok szervezése a Köznevelési tv 4. számú melléklete alapján történik.

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

Óvodai felmentésről: indokolt esetben - a **járási hivatal a szülői kérelem alapján**, a gyermek jogos érdekeit szem előtt tartva felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson történő részvétel alól **annak az évnek az augusztus 31. napjáig**, amelyben a **gyermek a negyedik életévét betölti**, ha ezt a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Az óvodába – a **rendelkezésre álló tárgyi és személyi feltételrendszer okán - nappalra megbízhatóan szobatiszta** gyermekek nyernek felvételt. Nem megbízhatóan szobatiszta gyermekeknek az intézményvezető 1 hónapos **próbaidőt** határoz meg. Szervi betegség esetén a gyermek kezelő szakorvosának véleménye illetve a betegség jellegétől, mértékétől függően a Megyei, vagy az Országos Szakértői Bizottság véleménye alapján – az érvényes Alapító okirathoz illeszkedően nyerhet felvételt.

Az intézmény **egyes telephelyein, a szabad férőhelyekre** felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül tölti be, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel-, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező –óvodaköteles gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

Túljelentkezés esetén a Köznevelési tv. vonatkozó rendelkezése alapján kell eljárni.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A tanköteles kort elérő gyermek, további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról 2020. január 1-jétől az Oktatási Hivatal dönt. Az eljárás a szülő kérelmére indul. A szülő a kérelméhez bármilyen általa lényegesnek tartott dokumentumot mellékelhet.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) **a szülő kérelmére** engedélyezheti, hogy a **gyermek hatéves kora előtt** megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

3.2 Különleges gondoskodást igénylő gyermekek felvétele esetén meghatározott eljárás

Ha a beíratott gyermeknél felmerül a sajátos nevelési igény gyanúja, a **beiratkozás után a felvételi döntéshez szakorvosi véleményt és/vagy Szakértői Bizottság véleményét kell a szülőnek beszerezni.** Amennyiben a felvételt az orvos és a bizottság nem támogatja, a gyermeket a megfelelő intézménybe kell irányítani.

Amennyiben a másság jelei **az óvodába kerülés után jelentkeznek**, az igazgató az óvodapedagógusok tapasztalatai, véleménye alapján **a gyermeket a Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Karcagi Tagintézményéhez küldi.** Az intézményvezető a bizottság döntése alapján gondoskodik a gyermek további óvodai ellátásáról, amennyiben ez az intézmény Alapító okiratával összhangban van.

3.3. A gyermekek fogadása, nyitva tartás

A BSZ Kisújszállási Óvodája négy telephelyen látja el az óvodáskorú gyermekek nevelését. /1 telephely szüneteltetve van 2024.szeptemberétől/

Speciális helyzetét meghatározza, hogy az épületek a város különböző, egymástól távol lévő pontján helyezkednek el.

A BSz Kisújszállási Óvodájához tartozó minden óvoda, hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel működik.

Az óvodák – heti 50 órás fenntartó által jóváhagyott időkerettel - **hétfőtől péntekig 7 -17 óráig tartanak nyitva. A gyermekek ellátása ezen intervallumban történik.**

Reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban (nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozások időszakában) a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

7.00 - 7.30 és 15,45-17.00-ig illetve lecsökkenett gyermeklétszám esetén összevont csoport működik.

A gyermekek óvodába érkezését- távozását nevelési év elején felmérjük, lehetőségeink szerint ehhez igazítva az óvodapedagógusok munkarendjét. **A nyitvatartási időn túli ellátás, csak nagyon indokolt esetben igényelhető.**

A 8 óránál hosszabb idő rendkívül fárasztó a gyermek számára, ezért **7.30 előtt és 16 óra után csak a dolgozó szülők gyermekeinek óvodai részvétele támogatott.**

A takarítási feladatok végzése 16 órától történik.

A gyermekek **napirendjét** a csoportnaplóban rögzíteni kell. A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők az óvodai tevékenység zavarása nélkül hazavihessék gyermeküket. A napirendről a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvodák napirendje az intézmény óvodáiban a helyi körülményeknek és a személyi feltételeknek megfelelően folyamatos, illetve szakaszos. Az óvodáskorú gyermek legfontosabb tevékenysége a játék, ezt a napi tevékenységek szervezésekor szem előtt kell tartani. A nevelőmunka az óvodában folyamatosan szervezett tevékenységek során valósul meg.

A tevékenységeknek nincsenek meghatározott időkeretei, így a gyermekek fejlesztéséhez minden lehetőséget ki kell használni, ehhez a fejlesztéshez minden gyermek számára biztosítani kell a megfelelő tapasztalatszerzési lehetőségeket.

A gyermekek munkarendje – a **házirend** – tartalmazza az óvoda belső rendjének szabályozását, a gyermekek jogait, kötelességeit. A házirendet a tanévnyitói szülői értekezleteken ismertetni kell a szülőkkel és a beiratkozáskor a házirendet a szülő számára át kell adni.

Az óvodákban a – nemzeti köznevelési törvényben foglaltak szerint- **szülői igényre**, lehetőség van - a hét egy napján **hiteléttel** való ismerkedésre az alábbiak szerint:

- **Bibliaóra – a fenntartó által biztosított foglalkozás**, melyen a gyermekek megismerkednek a biblia általános üzeneteivel, gondolataival, a bibliai történetek tartalmával.
- **Igényt szerinti lehetőséget biztosítunk más felekezetek, egyház által tartott foglalkozásra.**

Az óvoda, az egyházi jogi személy által szervezett bibliaismeret/ hittan oktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik a fenntartóval és az érdekelt egyházzal. A biblia óra/ hittan órák és foglalkozások tartalmát a szóban forgó egyházi jogi személy határozza meg az adott egyház iránymutatása szerint. A foglalkozásokat az óvoda által kijelölt helyiségben az

egyház által megbízott hitoktató végzi. A bibliaismeret/ hitoktatás időpontjára a hét egy napján kerül sor. A hitoktatást / bibliaóra az óvodában az óvodai foglalkozások, rendjéhez illeszkedik. A hitoktatás / bibliaóra időpontját a Szülői Szervezet véleményezheti.

A hitoktatás tartalmának meghatározása, a hitoktató alkalmazása és ellenőrzése, a jelentkezés szervezése, a foglalkozások ellenőrzése a fenntartó, illetve az érintett egyház feladata.

Különböző plusz szolgáltatások megtartására, mely nem része a **Pedagógiai Programnak**, 16.00 óra után (szülői igény alapján) külön díjazásért van lehetőség.

A működés a **nyári zárva tartás** alatt szünetel, ilyenkor történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Az óvodák, a vezetőség döntése, a fenntartó engedélye alapján, ütemezetten zárnak be.

- **A nyári zárás időpontjáról február 15-ig** tájékoztatást kapnak a szülők. **Április 15-ig** az óvodák összegyűjtik a gyermekek elhelyezésére vonatkozó **szülői igényeket**.
- **Nyári időszakban folyamatosan nyitva van intézményünk egy óvodája**, mely óvoda igény szerint fogadja a gyermekeket az intézmény másik - zárva tartó - óvodájából is. **Így folyamatosan biztosított nyári hónapok alatt az óvodai ellátás.**
- **A nyári zárások módosításra kerülhetnek**, amennyiben az óvodákban a ténylegesen ott tartózkodó gyermekek száma 15 fő alá csökken.

3.4. Az óvodai elhelyezés megszűnése

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31.-ig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő nevelési évben tanköteleessé válik.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A tanköteles kort elérő gyermek, további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról 2020. január 1-jétől az Oktatási Hivatal dönt. Az eljárás a szülő kérelmére indul. A szülő a kérelméhez bármilyen általa lényegesnek tartott dokumentumot mellékelhet.

- **A szülő kérelmét az iskolakezdés évében az Oktatási Hivatal által meghatározott időpontig (január 18-ig) nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.** A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki.
- Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv (Oktatási Hivatal) **a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.**

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,

- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,
- ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül megszűnik.

BAPTISTA OKTATÁS

4. ELLENŐRZÉS - ÖNÉRTÉKELÉS – DOKUMENTÁCIÓ -TÉR RENDSZER

A pedagógusok teljesítményértékeléséről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján:

- A munkáltató a vele jogviszonyban álló értékelendő személyek teljesítményét e rendelet szerint értékeli a Púétv. 98. § (3) bekezdésében meghatározott illetmény-megállapítás végrehajtása érdekében.

A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkörök:

- 3. § (1) A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.
- A teljesítményértékelésbe bevont közreműködők köre:
 - az igazgatóhelyettesek
 - telephelyek szakmai koordinátorai

A Teljesítmény értékelés intézményi belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény igazgatója a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó:

- teljes alkalmazotti ellenőrzés, értékelés,
- intézményi önértékelés,
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az értékelési rendszert a törvényi változásoknak megfelelően szükség szerint módosítjuk.

Részletes szabályozás:

„ A pedagógusok teljesítményértékelésének intézményi szabályzata a 2024/2025.tanévra a Baptista Szeretetszolgálat Ejsz által fenntartott Baptista Szeretetszolgálat KisújszállásiÓvodája” dokumentumban.

A belső ellenőrzés, önértékelés célja, feladata

- az, hogy hozzájáruljon az óvodai munka színvonalának emeléséhez, a pedagógus folyamatos fejlődéséhez,
- az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának ellenőrzése, értékelése, mérése,
- a pedagógus életpályamodell, a tanfelügyeleti, minősítési rendszer követelményeinek való megfelelés modellezése, az ezekre történő felkészülés,
- az egyéni célok és a szervezeti célok összehangolása (közös értékrend, etika, a pedagógiai munka javulása, egyéni igények feltárása, fejlődés elismerése, stb.)

Az ellenőrzés formái

- közvetlen – előre megbeszélte időben és szempontok szerint, tevékenységek látogatása, napi felkészültség mérése, dokumentumok ellenőrzése oviKréta rendszerben, hospitálás,
- közvetett - véletlenszerűen értekezletek munkaközösségi alkalmak, óvodai /intézményi programok információi,

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- igazgató
- igazgató helyettesek,
- szakmai munkaközösség vezetője (saját szakmai területükre vonatkozóan)

Az igazgató helyettesek saját óvodáikban kötelesek irányítani és ellenőrizni az ott folyó munkát. Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni, feljegyzést készíteni, a tapasztalatokat a vezetői értekezleten ismertetni kell.

4.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

4.1.1. Éves Önértékelési terv

Az intézményi Éves Önértékelési Tervét, a Szakmai Munkaközösség vezetőjével együtt készíti el az igazgató, mely szorosan kapcsolódik az intézményi munkatervhez.

Az igazgató helyettesek, a telephelyi/ óvoda munkaterv részeként – elkészítik a belső ellenőrzési tervüket. (12. oldal szerint).

4.2. Önértékelési rendszer

Az intézményi önértékelés célja

Az intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése alapján a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan meghatározza a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket, majd erre építve fejlesztéseket tervez.

Az intézményi önértékelés koordinálását 5 fős Szakmai Munkaközösség végzi.

4.2.3. Intézményi önértékelés

Területei:

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei
7. Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

Módszerei, eszközei:

- Dokumentumelemzés
 - Pedagógiai program

- SzMSz
- Egymást követő 2 tanév munkaterve és az éves beszámolók (a munkaközösségek munkaterveivel és beszámolóival együtt)
- Továbbképzési program – beiskolázási terv
- Mérési eredmények adatai, elemzése (a helyben szokásos megfigyelések, mérések, eredménye öt nevelési évre visszamenőleg)
 - Az előző intézményellenőrzés(ek) (tanfelügyelet) intézkedési terve(i) és az intézményi önértékelés értékelőlapjai, valamint a kapcsolódó intézkedési tervek
 - A pedagógiai munka infrastruktúrájának megismerése
- Interjúk
- Kérdőíves elégedettség mérés

4.3. Az intézmény Belső Értékelési Rendszere

A pedagógusok értékelése, a pedagógusok új életpályájáról 2023. évi LII. törvény alapján.

A nem pedagógus alkalmazottak ellenőrzése a Belső Értékelési Rendszer alapján, **3 évente** valósul meg. Az éves munkaterv tartalmazza az alkalmazotti ellenőrzésben résztvevő munkatársakat, az ellenőrzési időpontokat.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe az igazgató bevonhatja:

- az igazgató helyetteseket,

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzött dolgozóval ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, az ebből adódó további feladatokat intézményi szinten.

4.4 Az intézményben használt dokumentumok

A 2024/2025-ös nevelési évtől kezdődően intézményünk kizárólagos elektronikus napló felülete az oviKréta.

Az óvoda által használt oviKréta felületen vezetett tanügyi nyomtatványok:

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv

Az óvoda / óvodapedagógus által használt egyéb dokumentumok:

- Tevékenységi / foglalkozási terv,
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció, tartalmazza
 - a) a gyermek anamnéziséét,

b) a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,

c) a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,

d) amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,

e) a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,

f) a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

- Egyéni fejlesztési tervek,
- A napló mellékletét képező szülői nyilatkozatok, felmérések dossziéja.

Minden pedagógus munkaköri feladata az intézményben használatos dokumentumok előírás szerinti, folyamatos vezetése, oviKréta rendszernek megfelelően.

*Az óvodapedagógus által összeállított **Gyermeki portfólió tartalma** minden gyermeknél:*

- Fejlődés nyomonkövetése (mely tartalmazza a gyermek Anamnéziséét)
- Óvodába lépéskori rajz / dátummal ellátva
- Nevelési év eleji- és végi emberábrázolás rajza /dátummal ellátva
- Rövid DIFER eredmények
- Szakvélemények
- Egyéni fejlesztési tervek / ha szükséges
- Gyermekvédelemmel kapcsolatos dokumentumok
- Egyéb

5. BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Információ az intézménybe érkezők számára:

- Az intézmény telephelyein/óvodákban **nincs portás, fogadó személyzet. Minden óvodában fokozottan figyelemmel kell lenni a belépő, bent tartózkodó idegenre.**
- **Minden dolgozó köteles figyelni** az óvodájába érkező idegenekre és őket a vezetőhöz, vagy az óvodapedagógushoz kalauzolni. A központi óvodában fokozott figyelemmel kell lenni a gazdasági irodába, az óvodatitkárhoz belépő, bent tartózkodó idegenre.
- A látogató segítésére minden dolgozónak oda kell figyelnie.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való előzetes egyeztetés szerint történik.
- Az intézmény óvodáiban **„idegen” kizárólag a vezető vagy helyettese engedélyével tartózkodhat, kivétel a családi rendezvények, ahová a családtagok meghívottként, látogatóként érkeznek.** A családi rendezvényeket az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti.
- Járványmentes időszakban a szülők érkezéskor és távozáskor bejöhethetnek az épületbe, a gyermekek segítésére.
- **Külön engedély nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermekét hozó és elvivő személy arra az időtartamra, amíg a gyermeket bekíséri, átöltözteti,** ugyanez érvényes a beszoktatás időtartama alatt, valamint óvoda-család kapcsolattartásai alkalmával (fogadó óra, szülői értekezlet, nyílt délelőtt). A nevelési év elején a szülők írásban megnevezik azon személyeket, akik a gyermeket óvodába hozzák, illetve elviszik.
- **Az óvodai csoportok, az óvodai tevékenységek látogatását más „idegen” személyek részére csak az intézményvezető engedélyezheti!**
- Az intézmény / óvodák területére érkező, a gyermekekre nézve *veszélyes* személyt a gyermekek közelébe engedni nem lehet, ebben a helyzetben intézkedni szükséges (Családsegítő vagy Polgárőri, Rendőri segítségkérés).
- **A pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodai nevelőmunka során a gyermekekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.**
- Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben engedélyezett, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják a hozzátartozójukat a gyermekek ellátásában.
- Az óvodai intézménnyel jogviszonyban nem álló személy az intézmény telefonját kizárólag abban az esetben használhatja, ha erre az intézményvezető, vagy helyettese engedélyt ad.
- **Az óvodai csoportok, tevékenységek, foglalkozások látogatása csak az intézményvezetővel, vagy a helyettesekkel való egyeztetés után történhet**
- A telephelyekre érkező személyek, a személyzeti mosdókat, csak rendkívüli esetben, engedéllyel használhatják.
- Az óvoda által szervezett, a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az óvoda helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető határozza meg.

- A székhely óvoda gazdasági irodájában ügyintézés alkalmával az irodai dolgozókon kívül egy maximum kettő személy tartózkodhat. Térítési díj befizetésekor csak egy személy tartózkodhat a gazdasági iroda helyiségében.
- Július-augusztus hónapokban az irodában ügyeletet biztosítunk: minden szerdán 9.00-12.00 óra között.
- Járványos időszakban, járványügyi veszélyhelyzetben a szülők, családtagok, nem léphetnek be az óvoda épületbe. A gyermekek fogadása, átadása az épület bejárati ajtajánál – zsiliprendszerrel - történik, mely során alkalmazottaink segítik a gyermekeket.

Információ szolgáltatás az óvodába érkezőknek:

- Az intézmény működéséről kizárólag az igazgató, vagy az igazgató tudtával a helyettese adhat felvilágosítást.
- Az intézményben javítási munkát végző szakemberek a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az intézményvezetővel vagy a helyettesével.

6. A VEZETŐK ÉS A TELEPHELYEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA; A TELEPHELYEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézménynek a székhelyen kívül három telephelye van.

Székhely vezetői feladatait az intézményvezető látja el, vagy adott feladatra megbízza a telephely szakmai koordinátorát

Béla Király Úti Óvoda és Sásastó Úti Óvoda vezetői feladatok ellátása: Gönczi Edit igazgató helyettes feladata.

A Pitypang Óvoda és Petőfi Óvoda vezetői feladatok ellátása: Kőváriné Papp Katalin igazgató helyettes feladata.

A Szakmai koordinátorok személye az intézményi munkatervben kerül rögzítésre.

Igazgató – Óvodatitkár / Gazdasági dolgozó kapcsolattartás

- napi kapcsolat
- gazdálkodás feladatai
- gyermekekkel kapcsolatos jogviszonyok
- gyermekékeztetéssel, térítési díj fizetéssel kapcsolatos
- alkalmazottakkal kapcsolatos jogviszonyok
- egyéb

Igazgató helyettesek - telephelyek

Az igazgató helyettesek kettő telephelyet képviselnek, irányítanak.

A problémák megbeszélése kijelölt napokon, halaszthatatlan ügyekben telefonon, e-mailen vagy személyesen történik.

Az adminisztrációhoz szükséges feldolgozandó anyag határidőre való biztosítása a telephelyekért felelős igazgató helyettes feladata.

Igazgató helyettesek – telephelyek szakmai koordinátorai

- napi e-mail
- telefon
- problémák megbeszélések

Az intézmény vezetése az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

6.1. A telephelyek közötti kapcsolattartás

- napi e-mail rendszer,
- üzenő fiókok,
- hospitálás, szervezett horizontális tanulás,
- telephelyi szakmai bemutatók/hospitálás délelőtt/ szervezése,
- az óvodák rendezvényeinek látogatása,
- intézményközi munkaközösségek működtetése,
- közös intézményi programok.

Az információs anyagok eljuttatása az óvodákba az információért felelős telephelyi dolgozó feladata. Az e-mail-eket legalább naponta kétszer szükséges megnézni, az információs szekrényt hetente háromszor (hétfő-szerda-csütörtök)

A látogatások során egymástól az óvodapedagógusok szakmai tapasztalatokat gyűjthetnek, a hasonló problémákat megbeszélhetik, ezáltal fejlődik az intézményen belül a módszertani kultúra.

Az intézmény vezetősége, a telephelyek képviselőivel kibővítve - telephelyek szakmai koordinátor - rendszeresen, havonta egy alkalommal, illetve szükség szerint tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélést az igazgató vezeti.

A megbeszélésről írásban jegyzőkönyv készül.

Az ülésekre a napirend témájától függően tanácskozási joggal meghívható:

- a gazdasági dolgozó, az óvodatitkár,
- az Intézményi Szülői Szervezet képviselője
- a szakmai munkaközösség vezetői, a gyermekvédelmi felelősök.

Az információ pontos és változtatás nélküli átadása érdekében, az igazgató helyettesek a megbeszélést követő három munkanapon belül, az intézményvezetés álláspontját, s a soron következő feladatokat, döntéseket, határozatokat az óvodák nevelőközösségével és a kisegítő dolgozókkal /ügyviteli alkalmazottakkal, dajkákkal/ ismertetik.

Az igazgató helyettesek az elfogadott, közös döntést képviselik. A vezetői értekezletek döntéseiről készült jegyzőkönyv másolatát az óvodák megkapják. Az igazgató helyettesek az irányításuk alá tartozó pedagógusok, és kisegítő alkalmazottak kérdéseit, véleményeit, javaslatait közvetítik az igazgató felé a következő vezetői megbeszélésen.

6.2. Éртеkezletek

Az igazgató és a nevelőtestület közötti kapcsolattartás formái, rendje:

- vezetői, nevelőtestületi, alkalmazotti, munkatársi, munkaközösségi, team, értekezletek.

Rendszeres értekezletek:

Alakuló: Új nevelési év indítása, munkacsoportok megalakulása.

Tanévnyitó: Az éves munkaterv elfogadása.

Tanévzáró: Az adott év feladatainak, munkájának értékelése, következtetések levonása.

Partneri : Évente egy alkalommal, a munkaterv szerint.

Nevelési: Évente legalább két alkalommal a munkatervben meghatározott témában.

Rendkívüli értekezletek:

- A dolgozók nagy részét érintő jogszabályok változása miatt.
- Dokumentummódosítások miatt
- Közös gond, probléma megbeszélése, ha az ok ezt szükségessé teszi.

Az igazgató a rendkívüli nevelési értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Az értekezletet foglalkozási időn túl a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésének és lefolytatásának rendje:

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató, vagy az általa megbízott helyettes készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- a pedagógiai program, az SZMSZ, a Házi rend, a Munkaterv
- az intézményi munkára irányuló átfogó elemzés, a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló Szülői Szervezet képviselőjét, vagy előzetesen be kell szerezni a napirendhez kapcsolódó véleményüket.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató akadályoztatása esetén a megbízott helyettese látja el. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

A jegyzőkönyvet három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét egy megbízott óvodapedagógus vezeti.

A nevelőtestületi határozatokat/döntéseket/ számozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos **rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.**

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

Nevelőtestületi értekezletek

Rendszeres kibővített értekezlet - évente 2x, témáját és időpontját a munkaterv tartalmazza.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az igazgató, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.

A javaslattevő is és az igazgató is köteles előre közölni az értekezlet témáját. **Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.**

Az óvoda nevelőtestülete az adott tanév munkáját június 25-ig a tanévzáró értekezleten értékeli. Az új tanév megnyitása, a munkaterv elfogadása, a feladatok meghatározása, augusztus 20 és szeptember 1. között történik.

Alkalmazotti értekezleten

A nevelési év során legalább két alkalommal az igazgató ismerteti a változásokat és a soron következő feladatokat.

Munkatársi értekezletek

Az igazgató, vagy a helyettes hívhatja össze, de kezdeményezhetik a munkatársak is.

Szülői értekezlet

A szülői értekezletet a telephely Szülői Szervezet elnökének egyetértésével a telephelyek szakmai vezetői és a csoportvezető óvodapedagógusok hívják összes.

Igény esetén az igazgató is összehívhat az óvodákban szülői értekezletet, vagy intézményi szintű réteg szülői értekezletet.

Az értekezletek időpontját és témáját a munkatervek tartalmazzák.

Az értekezlet napirendjét 3 nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével.

Telephelyi értekezletek/megbeszélések:

- nevelőtestületi
- munkatársi
- alkalmazotti
- szülői
- réteg szülői
- szülői szervezet

7. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE

Az igazgató:

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselte
- a nevelőtestület vezetése
- a pedagógiai munka ellenőrzése, irányítása
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala
- a munkáltatói, gazdálkodási és kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása
- **Pedagógusok Teljesítmény Értékelése**

Az igazgató feladata és hatásköréből adódóan felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- képviseli az intézményt, gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, Szervezeti és Működési Szabályzat, vagy alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- az intézmény pedagógiai programjának elkészítéséért, melyet beterjeszt jóváhagyásra a fenntartónak,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért, jelentéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési tevékenységének megszervezéséért,
- a KIR információs rendszer működtetéséért, működtetésének megszervezéséért,
- pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése, mindezek végrehajtása feladatátadással.
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért.

- az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a pénzügyi szabályzatban meghatározott jogkör ellátása
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár és a gazdasági dolgozó munkájának irányítása, ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- ünnepek méltó megszervezéséért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a Szülői Szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- az intézmény óvó-védő előírásainak betartatásáért,
- a rendkívüli események, bombairadó esetén szükséges teendők megszervezéséért.

Az igazgató-helyettesek:

Az igazgató helyettesek megbízását az igazgató adja, a fenntartó egyetértésével. Megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat. A megbízás **legfeljebb 5 évre szól**.

A vezetői tevékenységet az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató akadályoztatása esetén az *I. számú (általános)* helyettes látja el a helyettesítését.

A nevelési területen közreműködnek az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.

Az igazgató-helyettesek feladata és hatáskörből adódóan felelnek:

- a hiteles intézmény képviselétért,
- feladatátvétel esetén a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért, mindezek végrehajtásáért,
- a nevelőmunka és a dokumentumok ellenőrzéséért, értékeléséért, fejlesztéséért, az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján,
- Teljesítményértékelésben közreműködés.
- a házi továbbképzések megszervezéséért, levezetéséért,
- a szakmai munkaközösségek működésének segítéséért, munkájuk figyelemmel kíséréséért,
- a minőségbiztosítási tevékenység szervezéséért, segítéséért,
- részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg./ SZMSZ/
- a hozzárendelt folyamatok működtetéséért,
- a kijelölt telephelyek vezetői feladatának ellátásáért
- gondoskodnak a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának segítéséről.
- pedagógusok továbbképzésének szervezése, önképzésben való segítségnyújtás.

Telephely szakmai koordinátor:

- személyét az igazgató jelöli ki,
- tevékenységét az igazgató illetve a helyettesek közvetlen irányítása mellett végzi

Telephely szakmai koordinátor feladata:

- a telephelyi rendezvények szervező munkájának figyelemmel kísérése,
- Teljesítményértékelésben közreműködés.
- a telephely szülői szervezetének segítése,
- a telephelyi – azonnali - helyettesítések megszervezése,
- az intézményvezető tájékoztatása a telephely eseményeiről, problémáiról,
- rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén az intézkedések megtétele,
- minden olyan kérdés megoldása, ami azonnali intézkedést igényel.

7.1. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

• ***Általános vezetői feladatok- és hatáskörök közül***

<i>Igazgató részére meghatározott feladat-és hatáskörök</i>	<i>Az átadott feladat- és hatáskör új címzettje</i>
<i>a) adatnyilvántartással, - kezeléssel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- KIR- rendszer kezelése	óvodatitkár
- KIR –rendszer gyermek nyilvántartás/adatkezelés	óvodatitkár
- KIR – rendszer alkalmazotti nyilvántartás /adatkezelés	óvodatitkár
- nyomtatványok kezelése, megrendelése	óvodatitkár
- munkavállalók személyi adatainak kezelése	óvodatitkár
-oviKréta adminisztrátori feladatok segítése	óvodatitkár
<i>b) a tanuló veszélyeztetettséggel összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- HH, HHH és veszélyeztetett gyermekek listájának összeállítása	óvodatitkár / gyermekvédelmi felelős
<i>c) a munkaidő nyilvántartással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- munkaidő-nyilvántartás összesítése, ellenőrzése	óvodatitkár
- távollétek nyilvántartása	gazdasági dolgozó
- szabadságok rögzítése, kiírása	igazgató helyettesek, óvodatitkár
- szabadságok nyilvántartása	óvodatitkár
<i>d) gazdálkodással összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- költségvetés előkészítése, beszámolók előkészítése	gazdasági dolgozó / óvodatitkár

• *A köznevelési feladatokhoz kapcsolódó vezetési feladat- és hatáskörök közül*

<i>Intézményvezető részére meghatározott feladat- és hatáskörök</i>	<i>Az átadott feladat-és hatáskör új címzettje</i>
<i>a) az oktatás megszervezésével összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- munkarendek összesítése	óvodatitkár
- helyettesítési feladatok szervezése	igazgató helyettesek
<i>c) a pedagógusigazolványokkal összefüggő feladatok közül átadott feladat- és hatáskörök</i>	
- pedagógusigazolvány igényléssel, adminisztrációval, nyilvántartással	óvodatitkár

BAPTISTA OKTATÁS

8. AZ IGAZGATÓ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az **igazgató általános helyettese** látja el. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató **tartós távolléte esetén a helyettesítést teljes körűen a kijelölt helyettes látja el**, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek két hétnél hosszabb időtartam minősül.

Az igazgató és az egyik helyettese távollétében a helyettesítést a másik helyettes látja el. Az igazgató és a helyettesek egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az **igazgató által adott megbízás** alapján történik.

Mivel az igazgató helyettesekhez kettő telephely is tartozik és minden telephelyen nem minden esetben van ott a vezető, arra törekszünk, hogy az óvodákban az óvoda nyitva tartása alatt legyen óvodapedagógus, aki közvetíti az igazgató felé az esetlegesen felmerülő problémát.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézmény képviselője: a fenntartó által vezetéssel megbízott vezető, továbbiakban igazgató. A képviselet jogkörét a felelős vezető az alábbi esetekben ruházhatja át:

- | | |
|---|--|
| - 2 héten túli betegség esetén a vezetést | az általános igazgató helyettesre |
| - ellenőrzési terv szerinti feladatot | az igazgató helyettesekre , szakmai munkaközösség vezetőkre |
| - célirányos ellenőrzést | az igazgató helyettesekre , szakmai munkaközösség vezetőkre |
| - nevelőmunka mérését, értékelését | az igazgató helyettesek , szakmai munkaközösség vezetőkre |

9. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET, ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

9.1. Szülői Szervezet

Az intézmény óvodáiban **Szülői Szervezet** működik, mely figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, valamint a pedagógiai munka eredményességét, segíti a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítését, kötelességük teljesítését. A Szülői Szervezet, Működési Szabályzat alapján működik.

Csoportszintű Szülői Szervezet

- A csoportszintű Szülői Szervezet az óvodaszintű Szülői Szervezet alapegysége
- A csoportszintű Szülői Szervezet tagjai gyermekenként egy szülő vagy egy nevelésre jogosult törvényes képviselő.
- A **Csoportszintű Szülői Szervezet** választmányába 2 fő megválasztott szülő látja el a csoport képviselőt
- A csoportszintű Szülői Szervezet választmányából visszahívhatják azt a tisztségviselőt, aki a csoportszintű Szülői Szervezetbeli tisztségéből fakadó feladatait nem látja el
- A tisztségviselő visszahívható tisztségéből, ha azt a csoportba beosztott gyermekek szüleinek 20 %-a kezdeményezi.
- A visszahívást meg kell szavaztatni, s az akkor lép életbe, ha a szülők több mint a fele egyetért vele

Óvodaszintű Szülői Szervezet választmánya

- A csoportszintű Szülői Szervezetek által delegált szülők (2 fő/csoport) alkotják az óvodaszintű Szülői Szervezet választmányát (vezetőségét).
- A csoportszintű Szülői Szervezetben megválasztott választmány képviseli az óvodaszintű Szülői Szervezet választmányában a csoport szülői közösségét.
- Az óvodaszintű Szülői Szervezet a nevelési év első ülésén tisztségviselőket, elnököt és helyettesét válasz. Meghatározzák, hogy milyen időtartamra. A jelölés és a választás is nyílt.
- Az óvodaszintű Szülői Szervezet választmányából visszahívhatják azt a tisztségviselőt, aki a csoportszintű Szülői Szervezetbeli tisztségéből fakadó feladatait nem látja el.
- A tisztségviselő visszahívható tisztségéből, ha azt a csoportba beosztott gyermekek szüleinek 20 %-a kezdeményezi.
- A visszahívást meg kell szavaztatni, s az akkor lép életbe, ha a szülők több mint a fele egyetért vele

Intézményi Szülői Szervezet választmánya

- Az óvodákban megalakított, óvodaszintű Szülői Szervezetek választmányának elnökei alkotják az intézményi szintű Szülői Szervezet választmányát (vezetőségét).
- A választmány tagjai maguk közül a nevelési év első választmányi ülésén elnököt és egy elnökhelyetteset választanak. Meghatározzák, hogy milyen időtartamra. A jelölés és a választás is nyílt.

- Az elnök képviseli az Intézményi Szülői Szervezetet. Képviseleti jogát az elnök választmány tagjaira átruházhatja.
- Egy jelölt esetén az lehet tisztségviselő, akit a választmány több mint a fele támogat, több jelölt esetén pedig az, aki a legtöbb szavazatot kapja. A tisztségviselő visszahívható, ha a választmány egy tagja ezt kezdeményezi.
- A visszahívásról szavazással, legalább 50 % + 1 fő egyetértésével dönt a választmány.
- A választmány határozatképes, ha a delegált tagok fele jelen van.
- Ha a választmányi tag vagy a tisztségviselő kétszer egymás után nem jelenik meg a választmányi ülésen, akkor kizárja magát a vezetőségből, és az óvodaszintű Szülői Szervezetnek új tagot kell delegálnia helyette.

Az Intézményi illetve Szülői Szervezet, az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét. Képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogainak érvényesítésében, kezdeményezheti Óvodaszék létrehozását az intézményben.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől. Az óvodai csoportok szülői kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott képviselők vagy az óvodapedagógusok segítségével juttatják el az óvoda vezetőségéhez.

Az intézményi / telephelyi Szülői Szervezet vezetősége akkor határozatképes, ha a megbeszélésen az érintett szülők több mint 50 %- a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Választmányát az óvodákban évente legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az óvoda feladatairól, tevékenységéről.

Az intézmény Szülői Szervezetét az alábbi jogok illetik meg:

Döntési jog:

- megválasztja a saját tisztségviselőit
- kialakítja saját működési rendjét
- ki látja el a szülők képviseletét az óvodaszékben

Tanácskozási jog:

- a gyermeki jogok érvényesülését érintő kérdésekben,
- a pedagógiai munka eredményességét érintő kérdésekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

A vezetőknek az Intézményi Szülői Szervezettel való kapcsolattartás formái

Az Intézményi Szülői Szervezettel az intézményvezető és a helyettesek, a telephelyek Szülői Szervezetével a helyettesek és a szakmai koordinátorok, a csoport Szülői Szervezet képviselőivel az **óvodapedagógusok**, az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az **igazgató** tart kapcsolatot.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával (e-mailben is lehetséges) történhet.

9.2. Szülői értekezletek

A szülők tájékoztatása érdekében nevelési évenként – a tájékoztató szülői értekezleten túl – legalább három szülői értekezletet kell tartani.

- Új gyermekek szülei részére a nevelési év kezdete előtt – **augusztusban** tájékoztató szülői értekezlet megtartása szükséges: intézmény, telephely bemutatása, házirend és az óvoda programjának rövid ismertetése.
- **Őszi szülői értekezlet (szeptember):** nevelési feladatok, az első félév programjai.
- **Tanköteles korú gyermekek szüleinek tájékoztatása** az iskolakészültség kritériumairól-
- **A féléves szülői értekezlet (január):** a féléves nevelési eredmények megbeszélése, további feladatok meghatározása.
- **A tanév 3. szülői értekezlete (április):** további programok, s nevelési eredmények megbeszélése.
- **Réteg szülői értekezletek – szükség szerint**

Az óvodai rendezvények (Pl. farsang) bevételének pénzkezelését csak a szülők megbízott képviselői végezhetik. A bevétel felhasználása az adott óvoda szülői közösségének és a nevelőtestületének javaslata alapján történik.

Az óvodáknak a szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- nyílt napok,
- fogadóórák,
- családlátogatások,
- nyilvános ünnepélyek,
- szülői értekezletek,
- az óvodákban a hirdető táblára kifüggesztett információk (foglalkozási anyag, nevelési tervek, hírek),
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- a szülői szervezet képviselőjének részvétele nevelési értekezleten
- illetve egyeztetett időpont alapján bármikor

Az óvodás gyermek fejlődését folyamatosan nyomon követjük, a fejlődés eredményét szükség szerint, de legalább félévenként rögzítjük. A nyomonkövetés megállapításait, a fejlesztés érdekében tett intézkedési javaslatokat a szülővel megismertetjük, megbeszéljük. Indokolt esetben kezdeményezzük a szülőnél a szakszolgálat igénybevételét.

10. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény alkalmazotti közössége:

Az intézmény feladatainak ellátásában az alkalmazottainak közössége vesz részt, melyet a nevelőtestület, a nevelőmunkát segítő dolgozók és az egyéb munkakörben foglalkoztatottak alkotnak.

Az alkalmazotti közösség véleményezési jogot gyakorol:

- a fenntartónak, az intézmény megszüntetésekor, átszervezésekor,
- az intézmény nevének megállapításakor,
- költségvetés meghatározásakor, módosításakor,
- az igazgató megbízásakor, a megbízás visszavonásakor,
- az igazgató- helyettesek megbízásakor, a megbízás visszavonásakor,
- az intézmény működésével kapcsolatban valamennyi kérdésben.

A köznevelési intézmény minden alkalmazottja, munkahelyén kívül is köteles az intézményhez és beosztásához méltó magatartást tanúsítani. Amennyiben a dolgozó, a munkahelyén kívül a munkahelyéhez, munkaköréhez méltatlan magatartást tanúsít, az munkáltatói intézkedést vonhat maga után.

A nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő/NOKS/ alkalmazottak:

- dajkák,
- óvodatitkár,
- pedagógiai asszisztens

Egyéb munkakörben foglalkoztatottak:

- gazdasági dolgozó,
- műszaki dolgozó/karbantartó,
- konyhai kisegítő

A nevelőtestület:

- tagja az intézmény minden pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési joga:

- átfogó elemzés, értékelés, beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadása
- nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- Házirend elfogadása,
- intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- jogszabályban meghatározott ügyekben

Vélemény-nyilvánítási/ vagy javaslattételi joga:

- az intézmény működésével kapcsolatban valamennyi kérdésben,
- jogszabályban meghatározott ügyekben

BAPTISTA OKTATÁS

11. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, AZ ÓVODAI EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult. A fenntartóval valamint az egyház képviselőivel az igazgató tart kapcsolatot.

Együttműködő intézmény	Cél, tartalom	Forma / Mód
Bölcsőde	<ul style="list-style-type: none"> - zökkenőmentes átmenet - gondozónőkkel jó kapcsolat - látogatás 	<ul style="list-style-type: none"> - megbeszélés, - tájékoztatás - látogatás
NABOK Kossuth Lajos Általános Iskola és Kollégium Tagintézménye	<ul style="list-style-type: none"> - zökkenőmentes iskolaátmenet biztosítása - Baptista iskola beiskolázásának támogatása - tanítónők beiskolázási tevékenységének támogatása - rendezvények összehangolása, látogatása 	<ul style="list-style-type: none"> - koordinálás - megbeszélés - tájékoztatás
Arany J.Ált. Iskola (Református Kollégium tagint.)	<ul style="list-style-type: none"> - zökkenőmentes iskolaátmenet támogatása 	<ul style="list-style-type: none"> - koordinálás - megbeszélés, - tájékoztatás
Közművelődési intézmények: Vigadó Kulturális Központ, Könyvtár	<ul style="list-style-type: none"> - művelődési intézményekben meghirdetett programok látogatása, mely az óvoda munkáját kiegészíti 	<ul style="list-style-type: none"> - bábelőadás - színház - könyvtár - múzeum - kiállítás - vetélkedő - szavalóverseny
Egészségügyi intézmények: Gyermekorvos Fogorvos Védőnők	<ul style="list-style-type: none"> - a gyermekek egészségvédelmének biztosítása - a gyermekek óvodai beíratásának támogatása 	<ul style="list-style-type: none"> - védőnői szűrés - fogászati szűrés, kezelés - a szülők számára szervezett programok, fórumok
Egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatók (tartós gyógykezelés alatt álló gyermek)	<ul style="list-style-type: none"> - a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek szüleinek támogatása, segítése 	<ul style="list-style-type: none"> - kapcsolattartást - információ csere - konzultáció

Családsegítő – és Gyermekjóléti Szolgálat	- rászoruló gyermekek problémáinak figyelemmel kísérése, megelőzése, segítése	- tájékoztatás - beszélgetés - fórumokon való megjelenés - karitatív tevékenységek
Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat	- kölcsönös együttműködés	- tájékozódás - információ csere - a szolgáltatások biztosításának megszervezése - logopédia - vizsgálatok - konzultációk a gyermekek fejlődéséről - fejlesztési terv kidolgozása
J-N-Sz-Vármegyei Pedagógiai Intézet TKV Szakértői Bizottság	- kölcsönös együttműködés	- tájékozódás - információ csere - a szolgáltatások biztosításának megszervezése - konzultációk a gyermekek fejlődéséről
Fenntartó- Baptista Szeretetszolgálat EJSZ Dunáninnyi Területi Igazgatóság	- jó együttműködés, kölcsönös bizalom alapuló kapcsolattartás	- kölcsönös tájékoztatás - egyéni beszélgetés - szakbizottsági ülésen és képviselőtestületi ülésen való részvétel
Kisújszállási Baptista Gyülekezet	- rendezvénylátogatás	- ünnepi rendezvények, programok látogatása - beszélgetés
Pedagógiai Oktatási Központ Szolnok (POK)	- kölcsönös együttműködés	- továbbképzés - szolgáltatások igénybevétele - információs támogatás
Kisújszállás Város Önkormányzata	- együttműködés, tájékoztatás	- kölcsönös tájékoztatás - információ csere
Roma Nemzetiségi Önkormányzat	- feltárásban és problémamegoldásban való együttműködés - a hiányzások minimalizálásának elősegítés	- megbeszélés - tájékozódás - találkozók szervezése

Az igazgató tartja a kapcsolatot a **pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására** létrehozott intézményekkel: Megyei Pedagógiai Intézet, Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat, EGYMI.

A **bölcsődével**, az óvodai beíratásokat megelőzően felvesszük a kapcsolatot, tájékozódunk az óvodát kezdő gyerekekről.

A gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében az óvodákban **gyermekvédelmi felelősök koordinálják a gyermekvédelmi feladatokat**. Az óvodák a faliújságon tájékoztatják a szülőket a gyermekvédelmi felelős személyéről és elérhetőségéről.

A gyermekvédelmi felelősök feladatait a munkaköri leírás rögzíti. A kapcsolattartás módját a Gyermekvédelmi terv tartalmazza,

A gyermekvédelmi felelősök évente két alkalommal az intézményvezetőnek írásban beszámolnak.

Amennyiben a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközzel nem tudják megszüntetni, segítséget kérnek a Gyermekjóléti Szolgálattól.

Az **egészségügyi szolgáltatóval**, a gyermekorvosokkal, fogorvosokkal való kapcsolattartás rendjének az egyeztetése a telephely szakmai koordinátorával történik.

Az intézményt a szakmai szervezetekben **az igazgató, vagy az általa megbízott helyettes képviseli.**

A **Vigadó Kulturális Központ** által óvodáknak szervezett programokon óvodáink – lehetőség szerint - részt vesznek.

A **Roma Nemzetiségi Önkormányzattal (RNÖ)**, a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Családsegítővel az igazgató és az érintett óvodák tartják a kapcsolatot.

12. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

12.1. Ünnepek, ünnepélyek rendje

Az óvoda épületeit az érvényes rendeletek szerint fel kell lobogózni. A zászló méretére, tisztántartására és cseréjére az érvényes rendelet az irányadó.

Az ünnepek előtt a külső megjelenítésre kiemelt figyelmet fordítunk. Az ünnepeket kísérő érzelmek és az ünnepi hangulat erősítését az óvodákban dekorációval fokozzuk.

Ünnepek, ünnepélyek megszervezése az intézmény munkatervében és a telephelyek munkatervében leírtak szerint történik.

Az óvodák/telephelyek saját maguk szervezik ünnepeiket.

Az adott óvodán túlmutató rendezvények időpontjáról az igazgatóval egyeztetni szükséges.

A fenntartónak szóló meghívókat, leveleket az igazgató, vagy az óvodatitkárnak kell eljuttatni, aki a hivatali út betartásával juttatja el a címzettnek.

12.2. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- közös megemlékezés a születésnapokról,
- édesanyák/mamák köszöntése/csoport szintű
- nagyok búcsúzása/ óvoda szintű,
- gyermeknap/ óvoda szintű,
- zöld jeles napokhoz kapcsolódó programok
- évszakhoz illeszkedő kirándulások (termésgyűjtés; dió, almaszüret; üzemlátogatás), szülői támogatással,
- kerékpár – és gyalogtúrák, szülői részvétellel,
- Ovi-Gála (intézményi program), óvodák közreműködésével,
- a pedagógiai programban nem szereplő: sportnap, nyári tábor, szülőkkel szervezett kirándulások: szülői finanszírozással, támogatással.

12.3. Néphagyományok, -szokásokhoz, keresztény ünnepekhez kötődő programjaink

/szüksége szerint szülői támogatással/

- népi jeles napokhoz kapcsolódó szokások,
- néphagyományok ápolását segítő programok

Őszi ünnepkör

- Szüret
- Reformáció napja, október 31.
- Hála adó alkalmak/csoportszintű,

Téli ünnepkör

- Adventi időszak
- Mikulás várás
- Karácsonyi ünnepkör /Karácsony váró délelőtt/ délután
- Farsang

Tavaszi ünnepkör

- Virágvasárnap
- Nagypéntek
- Húsvét
- Mennybemenetel napja
- Pünkösd

12.4. Nemzeti ünnepek az óvodákban

- március 15. - 1848/49. évi forradalom és szabadságharc
- június 4. - Nemzeti összetartozás napja

12.5. A kirándulások szervezésének rendje

Óvodai kirándulások: autóbuzsos kirándulás csak az irányadó közlekedési jogszabályokban meghatározott feltételek maradéktalan teljesülése esetén szervezhető.

Ezen feltételek megléte, illetve **vonattal, kerékpárral** történő kirándulás esetén szükséges:

- az óvó- védő rendszabályok betartása,
- szülői engedély beszerzése /névsor szülői aláírással/,
- az intézményvezető írásbeli tájékoztatása, engedélye
- a gyermekek életkorának megfelelő program biztosítása,
- 10 óránál nem hosszabb távollét, visszaérkezés max. du. 18 óráig,
- legalább 4 gyermekre egy kísérő biztosítása.
- a helyszín kiválasztása a gyermekek életkorának, érdeklődésének figyelembe vételével történhet.

12.6. A felnőtt közösség hagyományai, kapcsolattartási lehetőségei

- Belső hospitálás az intézmény óvodáiban / munkaterv szerint,
- Ünnepek, rendezvények látogatása (lehetőség szerint),
- Továbbképzések tapasztalatainak átadása,
- Pályakezdők, új dolgozók köszöntése,
- Nyugdíjba menők búcsúztatása,
- Nyugdíjas délután megszervezése (október)/évente,
- Színházlátogatás / igény szerint,
- Adventi program /december,
- Intézményi kirándulás/igény szerint.

12.7 Részvétel fenntartói és városi szervezésű programokon, rendezvényeken

A telephelyek alkalmazottai képviselik az intézményt:

- a fenntartó által szervezett rendezvényeken
- a Baptista Gyülekezet meghívásos alkalmain
- nemzeti ünnepeken, városi szervezésű programokon

A részvételt az egyenlő terhelés érdekében tervezni szükséges.

A hagyományápolással, ünnepekkel kapcsolatos feladatok, információk

A hagyományápolás célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, melynek tagjai gondoskodnak arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

További feladat, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományok alakuljanak ki, majd gondoskodni kell azok ápolásáról is. **Tágabb értelemben a hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.**

13. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELÜK A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

A 2012. évi CXC: nemzeti köznevelésről szóló törvény (71.§) szerint:

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában.

Intézményünkben a szakmai feladatok szerint működhet:

- Fejlesztők Munkaközössége
- Tehetséggondozó Munkaközösség
- Szakmai Munkaközösség
- egyéb

A szakmai munkaközösségek általános feladatai:

- részt vesz az intézmény **szakmai** munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében, közreműködhet az ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógus minősítési eljárásában,
- TÉR rendszer bevezetéséhez, működtetéséhez kapcsolódó feladatok
- szakmai módszertani kérdésekben, az intézmény munkájának segítése,
- az óvodai nevelőmunka belső fejlesztésének segítése / tartalmi és módszertani / korszerűsítés,
- egységes követelményrendszer kialakítása, a gyermekek szokás és ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok írásának segítése,
- javaslatokat tesznek és véleményezik a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználását,
- a munkaközösségi tagok segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösségek tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- a szakmai munkaközösség a helyi pedagógiai program, az intézmény munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A munkaközösség vezetőjét, a munkaközösség tagjainak javaslata alapján, az igazgató bízza meg, a köznevelési törvényben foglaltak szerint, legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség munkájáról a munkaközösség vezetője a nevelőtestületnek a tanévzáró értekezleten beszámol, az eredmények elemzéséről írásos beszámolót készít.

Minden munkaközösségben képviselve vannak az óvodák, az egyenlő szakmai hozzáférést és telephelyi képviseletet biztosítva.

A szakmai munkaközösségek a 20/2012.(VII.31.) EMMI rendelet 118.§ szerint meghatározott jogkörökkel **rendelkeznek.**

A szakmai munkaközösségek jogkörei:

- a) *Döntési jogkörrel rendelkezik:*

- a nevelőtestületre átruházott kérdésekben
- b) *Véleményezési jogkörrel rendelkezik:*
 - az oktató munka eredményességének megítélésében, a tovább fejlődésre tett javaslatról.
- c) *Véleményét be kell szerezni:*
 - a nevelési-pedagógiai programhoz,

Ezen jogkörökön túl a szakmai munkaközösségre ruházza át:

- **szakmai kérdésekben állásfoglalás kialakítása,**
- **szakmai anyag összeállítása elemzése,**
- **szakmai bemutató eredményességének megítélése,**
- **a pedagógusok külön megbízásának véleményezése.**

A szakmai munkaközösségek speciális feladataikat az igazgató útmutatás alapján:

- az éves munkaterv,
- önértékelési terv,
- öt évre szóló önértékelési program alapján végzik.

14. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

14.1. Az igazgató feladata:

Az iskolába készülő gyerekek szakorvosi vizsgálatára (látás, hallás, vizelet) a szülő jelenlétében kerül sor a települési rendelőintézetben. **A vizsgálat megszervezése nem az intézmény feladata.**

A telephely gyermekorvosa szükség esetén bármikor hívható.

A védőnő évente rendszeresen és szükség szerint, esetenként látogatja az óvodákat, vezeti az egészségügyi lapokat, tisztasági vizsgálatot végez.

14.2. A gyermekekre vonatkozó egészségügyi szabályok

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat. Hiányzás, betegség után orvosi igazolás szükséges. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak - **dátummal ellátott igazolással**- kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a gyermek beteg, gyógyszert szed, a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem fogadjuk.

Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodnia kell a gyermek lázának csillapításáról, a szükséges orvosi ellátásról, szülői egyeztetés alapján.

Fertőző betegségről a szülő köteles tájékoztatni az óvodát. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre. A fertőző betegséget jelenteniük kell, szükséges intézkedések megtétele miatt. (Pl.: rubeola, bányahimlő, skarlát, tetű, májgyulladás, stb.).

Gyógyszert az óvodában a gyermeknek nem adhatunk be! Kivétel asztma esetén a légzéskönnyítő pipa használata, diagnosztizált epilepsziás gyermek ellátása, tartósan beteg gyermek, orvos által elrendelt, életfunkciót segítő napi rendszeres, állandó gyógyszere.

Lázas beteg, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek nem látogathatja az óvodát a teljes gyógyulásig. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Begipszelt végtagú gyermek otthoni ápolásra szorul. Amennyiben a szülő nem tudja megoldani a gyermek felügyeletét: orvosi javaslattal, igazolással, indokolt esetben a gyermek látogathatja az óvodát.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

a) a gyermek a szülő írásbeli kérelmére - a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint orvosi igazolással igazolja,

c) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni és azt a szülő igazolja.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Az óvodák konyhájában csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy tartózkodhat. Ennek szigorú betartásáért minden dolgozó felelős!

Az óvodában, az intézmény által biztosított munkaruhában, stabil, biztonságos cipőben kell dolgozni.

Az óvoda helységeit más – nem nevelési, tanulási célra – átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó tájékoztatásával lehet (nem óvodai dolgozók esetében).

Az óvoda területén dohányozni és szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos!

14.3. A dolgozókra vonatkozó egészségügyi szabályok

Az óvoda működtetése során az **Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat** által meghatározott, előírt szabályokat be kell tartani. (Fertőtlenítés, mosogatás, takarítás.)

Az egészségügyi előírások az óvoda minden dolgozójára kötelező érvényűek.

Valamennyi dolgozónak érvényes munkaköri alkalmassági-orvosi véleménnyel kell rendelkezni. A dolgozók munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálatának meglétéről, folyamatos megújításáról az óvodatitkár gondoskodik.

Az intézménybe ittasan, kábítószer hatása alatt belépni tilos!

Az intézményi étkezés igénybevétele a közétkeztetésre vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelően történik. Az óvoda tálaló konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevést, és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Ételt, ételmaradékot az óvodából kivinni tilos. Az ételmaradék tárolását a vonatkozó egészségügyi szabályoknak megfelelően kell megoldani, elszállíttatni.

15. AZ INTÉZMÉNY ÓVÓ – VÉDŐ ELŐÍRÁSAI

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Az intézményvezető helyettesek feladata az intézményvezető tájékoztatása.

Az óvodai eszközök és felszerelések használata során, a *gyermekjátékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról* szóló 24/1998. (IV.29.) IKM-NM együttes rendelet, és a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltak betartása kötelező.

Nevelési év elején balesetvédelmi oktatás a dolgozóknak, és az óvodásoknak, ennek dokumentálásával

Minden óvodapedagógus a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Ezért:

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt a változó körülményeknek megfelelően szükség szerint, minden óvodai csoportban a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell a veszélyforrásokat, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó védő - óvó előírásokat, az elvárható magatartásformákat (csoportszoba, udvar, tornaszoba, óvodán kívüli helyszínek).

Az ismertetés tényét a csoportnaplóban dokumentálni kell!

15.1. Kiemelt óvó-védő előírások :

- Gondoskodni kell az épületben, illetve a helységek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról
- Az óvoda környékére vonatkozó közlekedési szabályok, a gyermeki magatartás szabályaira fel kell hívni a gyermekek figyelmét.
- Gyermekek figyelmét fel kell hívni a veszélyforrásokra a tilos és elvárható, viselkedés szabályaira.
- Idénybalesetekre fel kell hívni a figyelmet.
- Az óvoda épületében és udvarán gyermek felnőtt felügyelete nélkül nem tartózkodhat.
- Az óvodán kívül minden esetben legalább kettő felnőtt kísérőt kell biztosítani.
- Az óvoda elhagyása esetén a távozást az erre rendszeresített füzetben regisztrálni kell (melyik csoport, hány fővel és kísérel, hova távozott).
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (pl. vágás...).
- A szervezett mozgás alkalmával fokozott figyelemmel kell irányítani a tevékenységeket, az eszközök használatát.
- A játékokat, eszközöket a használati utasításnak megfelelően kell alkalmazni.
- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvodapedagógusnak.
- Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és felnőttek felügyeletéről.
- Az udvari tartózkodás esetén védjük a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.

- Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok és a dajkák feladata, kötelessége.
- A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Fokozott figyelem:

- Tetőcserép, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Köves-, melegpadlós helyiségek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Bútorok, sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószeresek - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.
- Kiemelten kezelendő az udvari játékok rendszeres ellenőrzésével, a munkavédelmi megbízottal kötött szerződés szerint
- A tűzvédelmi eszközök (tűzoltó készülékek), érintésvédelem rendszeres ellenőrzése, illetve tanúsíttatása

A házirend és a dolgozók munkaköri leírásai kiegészülnek a balesetek megelőzését szolgáló **óvó-védő előírásokkal és a baleset esetén szükséges feladatokkal. A telefonoknál a legfontosabb segélyhívó számokat fel kell tüntetni!**

Tanévnyitó szülői értekezleten a gyermekek átadásának, átvételének rendjét és a **kapuzás szabályait** a szülőkkel ismertetni kell. Fel kell hívni a szülők figyelmét a veszélyekre.

A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a jogszabályban előírtak szerint. Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás –egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény foglalkozás - egészségügyi orvosánál. Az egészségügyi kiskönyvét minden dolgozónak magánál kell tartania.

15.2. A gyermekbalesetek megelőzését szolgáló óvó-védő rendszabályok

A gyermekek egészsége, testi épségének védelme érdekében **minden óvodai dolgozó kötelessége** a foglalkozásokkal együtt járó **veszélyforrásokra**, a tilos és elvárható magatartásformákra **a figyelmet felhívni.**

A gyermeket óvodába érkezéskor a szülő, vagy az általa megbízott személy minden esetben személyesen adja át az óvodapedagógusnak.

Hasonló módon kell eljárni akkor is, **amikor a szülő**, vagy a megbízott személy a **gyermeket elviszi az óvodából** – tehát **jelezni kell az óvodapedagógusnak** az elvitel tényét.

Gyermeket egyedül nem engedünk haza. 14 éven aluli személlyel csak nagyon indokolt esetben a szülő írásos nyilatkozata mellett, 14 év és 18 év közötti családtagok esetén szintén a szülő írásbeli nyilatkozata szükséges, mely tartalmazza azt, hogy az óvodától a hazaérkezésig a gyermeket ért esetleges balesetért a szülő vállalja a felelősséget.

Abban az esetben, **ha nem a szülő jön** a gyermekért, kérjük a csoport óvodapedagógusainak előzetesen jelezni.

A gyermek óvoda kezdésekor a Szülői felügyeleti jog kérdéséről Nyilatkozat kitöltése szükséges.

Elvált szülők esetén a bírósági határozat szerint járunk el. **Élettársi kapcsolat megszűnése** esetében is a **gyermek elhelyezési határozat** szerint járunk el. Ezért szükséges az óvoda számára a bírósági határozat fénymásolatát leadni. (A dokumentumot, annak tartalmát, titoktartási kötelezettség betartása mellett kezeljük.) Ha külön élő szülők esetében nem kerül ilyen dokumentum bemutatásra az óvodában, mindkét szülő jogosult a gyermek elvitelére.

A kapuk minden óvodában biztonsági zárral vannak ellátva, ennek megfelelő használata, vagyis a kapuk zárva tartása a gyermekek védelmét szolgálja. A kaput a szülőknek - érkezéskor és távozáskor - zárniuk szükséges, a saját és a többi gyermek biztonsága érdekében.

A gyermek az óvodából, az óvodai programoknak megfelelően csak felnőtt felügyeletével távozhat. Egy gyermekcsoport maximum 25 fő, **legalább három felnőtt (egyik óvodapedagógus) felügyeletével távozhat az óvoda épületéből.**

Óvodai kirándulások: autóbuszos kirándulás csak az irányadó közlekedési jogszabályokban meghatározott feltételek maradéktalan teljesülése esetén szervezhető.

Az óvoda helyiségeiben és udvarán a gyermekek felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak, akinek kötelessége a gyermekek testi épségének védelme (különös tekintettel az udvari mászóókákra és sportszerekre).

Az óvoda udvara nem közterület, nem játszótér, ezért külső használók, nem óvodai jogviszonnyal rendelkezők nem vehetik igénybe a játékeszközöket és az udvart.

A csoportszobákban és az óvoda helyiségeiben a bútorok rögzítése kötelező, megelőzve ezzel a gyermekbaleseteket.

A csoportszobákban és az óvoda helyiségeiben csak olyan eszközök és játékok használhatók, amelyek kizárják a balesetveszélyt. Az óvodapedagógus az általa készített eszközt, játékot csak akkor viheti be a csoportba, ha azok megfelelnek az óvó- védő előírásoknak.

Az óvoda felnőtt dolgozói teljes felelősséggel tartoznak az általuk használt eszközök és anyagok tárolásáért (olló, tű, kés, Hypó, maró anyagok, mérgező anyagok, egészségre káros termékek), hogy azok gyermekbalesetet ne okozzanak!

Az óvodák épületeiben a gyermekek ott tartózkodása alatt felújítási, mázolási munkálatokat a gyermekek védelme érdekében végezni tilos!

15.3. Az óvodában történő gyermekbaleset esetén szükséges intézkedések

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 a vezető / helyettes figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítése érdekében az érintett óvodapedagógus azonnal értesíti az intézményvezetőt, majd füzetben rögzítik a megtörtént baleset körülményeit. A KIR felületen történő rögzítés az intézményvezető feladata, a pedagógus tájékoztatása alapján.

Baleset esetén minden esetben kerüljön kivizsgálásra az eset, különös tekintettel a bejelentésre, a közreható személyi, szervezési okokra, elektronikus jegyzőkönyvre, nyilvántartásra, stb.

A baleset megtörténtekor szükséges intézkedések:

- a sérülés mértékének megállapítása,
- elsősegélynyújtás,
- orvos, mentő értesítése szükség szerint,
- szülő értesítése (telefonon vagy személyesen),
- intézményvezető értesítése,
- óvodatitkár értesítése,
- a gyermek ellátása a szülő érkezéséig,
- a baleset jelentése és kivizsgálása, rögzítése írásban/jegyzőkönyv,
- az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- 8 napon túl gyógyuló sérülést ki kell vizsgálni,
- a kivizsgálás jegyzőkönyvét a fenntartónak el kell küldeni, a szülőnek át kell adni, és az intézménynek meg kell őrizni,
- súlyos baleset esetén, középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni a vizsgálatba (súlyosság megállapítása).

Gyermekbaleset bekövetkezése esetén a 20/2012.EMMI rendelet alapján kell eljárni.

A gyermekbaleset vizsgálata által megállapított kiváltó és szervezési okokat felül kell vizsgálni, és meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

16. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY / BOMBARIADÓ ÉS MÁS VESZÉLYHELYZET/ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvodába járó gyermekeknek és dolgozóknak a biztonságát és az egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- **A természeti katasztrófa**
- **A tűz**
- **A robbantással történő fenyegetés
és más veszélyhelyzet** esetén betartandó szabályok:

Rendkívüli esemény esetén a jelzést vevő személynek kell megkezdeni a szükséges intézkedést és értesítést.

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, ezzel egy időben történik meg a **gyermekek mentése az óvodából a telephelyeken található „Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján**. Az intézkedést követően, értesíteni kell az intézményvezetőt, vagy adott esetekben az intézményvezető - helyettest, illetve az adott óvoda telephely- vezetőjét. Akadályoztatás esetén az SZMSZ - ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a veszélyt jelző személy, illetve az intézmény vezetője, vagy a helyettese dönt.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusai a felelősek.

A gyermekek ellátásáról, más óvodában történő elhelyezéséről az intézményvezetésnek gondoskodni kell.

Az érdeklődő szülőknek megfelelő tájékoztatást kell biztosítani.

Rendkívüli esemény, bombariadó, egyéb veszélyt jelentő esetekben:

A csoportszobákban és az óvoda egyéb helyiségeiben tartózkodó gyermekeket a riadó terv alapján minél előbb biztonságos helyre kell juttatni. Az épületet ki kell üríteni.

Ezzel egy időben a veszélyt észlelő személy vagy a megbízott személy telefonon jelzéssel él az illetékes hatóság felé (rendőrség, tűzoltóság).

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a veszélyt jelző személy, jelenléte esetén, az intézményvezető, telephely vezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A gyermekek ellátásáról az óvodavezetésnek a változott körülményeknek megfelelően gondoskodni kell.

Az érdeklődő szülőknek megfelelő tájékoztatást biztosítani kell.

A bombariadóról és egyéb rendkívüli eseményről, a hozott intézkedésről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. *(Katasztrófák elleni védekezés 44/2007. (X.29.) OKM rendelet)*

Az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

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

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről.
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- a közművezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

17. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉST SEGÍTŐ DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK RENDJE

A telephely hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

A telephely koordinátor vagy megbízottja, új szülők részére a tanévnyitó szülői értekezleten tájékoztatást ad az óvoda pedagógiai programjáról, az intézmény SZMSZ -ről és a Házi rendről.

Az intézmény valamennyi szervezeti dokumentumait az igazgató tartja nyilván. Az alapdokumentumok a telephelyeken is megtalálhatók, a nevelői szobában.

Az intézményi Pedagógiai Program nyilvánosságra hozatalának rendje:

Az óvodában a nevelő – fejlesztő munka az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülő „Szivárvány” óvodai pedagógiai program alapján történik.

Az intézmény pedagógiai programja, a nevelői szobában van elhelyezve, az óvoda nyitvatartási idejében elérhető, megtekinthető. A pedagógiai programról a szülők tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól, vagy a helyettesektől szóban is, előzetes egyeztetés alapján.

A Házi rend nyilvánossága

Az óvodai beiratások előtt a szülők szervezett keretek között (fogadóóra, szülői tájékoztató, hirdetés) is választ kaphatnak kérdéseikre.

Szülők tájékoztatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nyilvános dokumentumokat a szülők a beiratkozásnál és az év folyamán bármikor megismerhetik, megtekinthetik.

A telephely pedagógusai – kizárólag az óvodába újonnan beiratkozott gyermekek szülei részére, a szervezett beiratkozás utáni első szülői értekezleten – az intézmény szabályzataiban foglalt rendelkezésekről tájékoztatást tartanak.

Az intézmény keretein belül működő Intézményi Szülői Szervezet véleményezési jogot gyakorol a szülőket anyagilag is érintő ügyekben.

A Házi rend az intézmény honlapján is elérhető.

A gyermek törvényes képviselője, gondviselője a **Házi rend megismerését** aláírásával igazolja, melyet az intézmény irattáraz.

Az intézmény igazgatója a felvetődött szóbeli kérdésekre lehetőség szerint szóban, azonnal, illetve az írásban feltett kérdésre 15 napon belül írásban válaszol.

18. AZON ÜGYEK, AMELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL

A szülők a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre.

Az Intézményi Szülői Szervezet

- **dönt:**
 - saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
 - tisztségviselőinek megválasztásáról
- **véleményezi:**
 - véleményezi az éves munkatervet (a nevelés nélküli munkanapok számát, idejét) ;
 - véleményezi az intézmény óvodáiban a szülői rendezvények bevételeiből történő eszközvásárlást;
- **kezdeményezheti :**
 - az Óvodaszék létrehozását,
- **figyelemmel kíséri** a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- **tájékoztatást kérhet:**
 - az igazgatótól, a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben,
- **tanácskozási joggal részt vehet**
 - azon e nevelési értekezleten, mely az előző pontban szereplő kérdést tárgyalja.

19. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 57. § (6) bekezdése 2024. szeptember 1-jétől kimondja:

Az óvodai és iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – a tanulmányi rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton készülnek el. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában és meg kell őrizni. A 7. § (1) bekezdés a)–j) pontjában meghatározott köznevelési intézmények rendeltetészerű működésük során a köznevelésért felelős miniszter által jóváhagyott, az állam által díjmentesen biztosított tanulmányi rendszert kötelesek használni.

20/2012 EMMI rendeletből:

30. A kötelezően használt nyomtatványok

88. § Az óvoda által használt nyomtatvány

- a) a felvételi előjegyzési napló,
- b) a felvételi és mulasztási napló,
- c) az óvodai csoportnapló,
- d) az óvodai törzskönyv,
- f) a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet meghatározza a kötelezően használandó nyomtatványokat, és az 1. sz. mellékletében azok őrzési idejét, amely szerint a Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhetőek és a naplók őrzési ideje 5 év.

KIR nyilvántartással kapcsolatos információk

A köznevelés információs rendszere (KIR) tartalmazza azokat a szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, alkalmazotti és gyermek nyilvántartási adatokat, melyeket a 2011. évi CXC. tv 44.§ meghatároz. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

A KIR-be feltöltött adatokat a személyi nyilvántartás adatbázisával azonosítják.

Alkalmazottak nyilvántartásának adatai - 2011. évi CXC. tv 44.§ szerint -

- neve, anyja neve,
- születési hely, idő,
- oktatási azonosító, pedagógus igazolvány,
- végzettség, szakképzettség, munkakör,
- munkáltató, OM azonosító, munkavégzés helye,
- jogviszonyra vonatkozó adatok,
- vezetői beosztás, besorolás,

Gyermekek nyilvántartása - 2011. évi CXCV. tv 44.§ szerint -

- név, nem, anyja neve,
- születési hely, idő, TAJ szám,
- lakcímkártya,
- oktatási azonosító,
- lakóhely, állampolgárság,
- SNI,
- jogviszonyra vonatkozó adatok,
- a nevelési –oktatási intézmény adatai, OM azonosítója,
- nevelés-oktatás helye

Az adatnyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre, az intézmény Adatvédelmi, Adatkezelési Szabályzata tartalmazza.

20. EGYÉB SZABÁLYOZANDÓ KÉRDÉSEK

20.1. Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- A dolgozók személyes adatai, bérezésével kapcsolatos adatok.
- A gyermekek személyiségi jogaihoz fűződő adatok.
- Az óvodába járó gyermekek családjainak magánéletéhez kapcsolódó tények és adatok.
- Az intézmény belső életével, munkaszervezéssel, munkatársakkal kapcsolatos tények, adatok.
- Az intézmény gazdálkodására vonatkozó információk.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermekek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

A titoktartási kötelezettség a nemzeti köznevelési törvény 42.§ alapján kezelendő. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

20.2. Különös közzététel

A 229/2012.(VIII.28.) kormányrendelet *A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról*, 23.§ (1 és 2.) szerinti **közzétételi listája** alapján, **az intézmény honlapján** minden tanév első napjáig, illetve szükség, vagy aktuálissá válásuk szerint közzé kell tenni a rendeletben meghatározott adatokat, információkat.

- *a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,*
- *a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,*
- *köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként,*

- nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,*
- *a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,*
 - *a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,*
 - *a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,*
 - *a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.*
 - *az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.*

A közzétett adatok személyes adatokat nem tartalmazhatnak, ezért a különös közzétételi lista személyazonosításra alkalmatlan formában jelenik meg a honlapon.

Bárki számára, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és kimásolható, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáféréssel.

A közzétételért felelős: az igazgató.

20.3. Az intézményi telephelyek helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje

- Az intézmény óvodáiban csak **érvényes egészségügyi kiskönyvvel** rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- Az intézmény teljes területén tartózkodó személy köteles a közös tulajdont védeni, a berendezéseket rendeltetésszerűen használni, az intézmény tisztaságát megőrizni, a tűz, és balesetvédelmi előírásokat, a munka – és egészségvédelmi szabályokat betartani, valamint az intézmény zavartalan működéséhez szükséges energiával, egyéb anyagokkal takarékoskodni.
- Az intézménnyel jogviszonyba nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerint tartózkodhatnak az épületben / logopédus, előadók egyéb/. Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó előírások a külső igénybevevőkre is vonatkoznak, őket is terheli vagyónvédelmi és kártérítési kötelezettség.
- **Vagyonvédelmi okok miatt az irodákat és a raktárhelyiségeket** használat után **zárni kell**, valamint **zárni szükséges a nevelői, öltözői helyiségeket**, ahol a dolgozók személyes holmija, táskája biztonságban tudható.
- Az óvodák helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni, kivételes esetekben a vezető engedélyét kell kérni.
- Ha az óvoda dolgozója kölcsönbe szeretne venni egy óvodai berendezést, műszaki cikket, akkor ezt írásban kell kérvényeznie az intézmény vezetőjétől. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről átvételi elismervényt kell aláírnia, mely csak a vezető aláírásával együtt érvényes.
- Az eszközök, berendezések hibáját a dolgozók kötelesek az intézményvezető, illetve a helyettesek tudomására hozni.

- A hibás eszközök javításáról a – költségvetés függvényében – az intézményvezető dönt.
- A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- Az óvodák területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyiban – szándékosan, vagy gondatlanságból - előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.
- Az óvodák udvarán, a csoportszobában és a tornaszobában az óvodás gyermek csak óvodapedagógusi felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvodapedagógusi, dajkai felügyelettel használhatják.
- **Az óvodák udvarát csak az óvodával jogviszonyban álló személyek használhatják.** Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.
- Az óvodai telefont magán célra csak a vezető engedélyével lehet használni.
- **Az óvodai telefont munkával kapcsolatosan:** a szülők megkeresése sürgős esetben, az intézmény óvodáival, az intézmény partnereivel való szakmai kapcsolattartás. Egyéb esetekben engedély szükséges.
- A fentiekhez kapcsolódó telefonhívások csak abban az esetben engedélyezettek, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott.
- **Az intézmény területén mobil telefon személyes használata a munkaköri feladatok/ kötelező órák alatt nem megengedett.** Ettől a vezető engedélyével lehet csak eltérni.
- Az óvodákban csak a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet. A fénymásolót magán célra csak a vezető engedélyével lehet használni. **Törekedni kell az eszköz takarékos használatára.**
- A székhely óvoda (Ifjúság u. 2.) irodájában lévő számítógépeket, fénymásolót – csak az iroda dolgozói, az intézményvezető és helyettesei használhatják. **Az intézményre vonatkozó szakmai dokumentumok fénymásolása csak az igazgató, vagy az óvodatitkár engedélyével lehetséges.**
- Az óvodák nevelői szobáiban elhelyezett számítógépek, valamint óvodai laptopok célja, az óvodapedagógusok a munkájának segítése, oviKréta felületen dokumentumok elkészítése, nyomtatása, DIFER mérés rögzítését segítő szoftver használata, internetes tájékozódás, önképzés, óvodák közötti és szakmai elektronikus levelezés. Minden óvodapedagógus rendelkezik alapfokú számítógépes ismeretekkel, ezért elvárás az eszközök önálló, előírás szerinti használata.
- Az informatikai eszközök használatánál követelmény – a takarékosági szempontok betartása, valamint a gépek kíméletes, szakszerű használata.
- **Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek csak a részükre engedélyezett helyiségeket használhatják az előírásnak és a rendeltetésnek megfelelően.** A konyhában, az óvoda raktárában csak ott munkát végzők tartózkodhatnak.
- Az óvodák helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az intézményvezető engedélyével, a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. Az óvoda épületét és helyiségeit ez idő alatt is csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.

20.4. A pedagógusok továbbképzésének rendje:

Részletesen a BSZ Kisújszállási Óvodája Továbbképzési programjában

A pedagógus hétvévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező.

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A pedagógusok hétévenkénti továbbképzése középtávú program és éves beiskolázási terv alapján történik. Az öt éves továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet, a helyi óvodai program alapján az intézményvezető készíti el és a nevelőtestület fogadja el.

A MT- ben meghatározott kizáró esetek kivételével tanulmányi szerződés kötését a nevelőtestület véleményének meghallgatása után, az intézményvezető rendeli el.

20.5. Reklám tevékenység

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység! Ettől eltérően az óvodák faliújságján az intézményvezető engedélyével elhelyezhetők olyan szórólapok, melyek a gyerekeknek, illetve szüleiknek szólnak, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti, illetve kulturális tevékenységgel függenek össze.

Ügynökök, árusok az óvodai napirendet nem zavarhatják meg. Fogadásuk előzetes egyeztetés alapján, kizárólag a nevelőmunka segítségét célzó eszközök, szolgáltatások ajánlására korlátozódhatnak.

A hirdetőtáblára csak a vezetők, illetve általuk megbízott személyek tehetnek ki **hirdetményeket**, kiírásokat (szórólapokat, plakátokat). Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra.

20.6 Minden olyan kérdés, melyet a jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni (4.§ (1) bek.u.) pont)

A Nevelőtestület nem tartott szükségesnek további kérdést meghatározni a témával kapcsolatosan.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató az intézmény nevelőtestületével együtt készíti el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatálybalépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első nap.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodákkal és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottja számára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza a nevelőtestületi értekezleten elhangzott és elfogadott módosításokat.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletekkel rendelkezik, melyek – mint vezetői utasítások – jelen SZMSZ változása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi, költségvetési változások illetve az intézmény igazgatója szerint szükséges.

Nyilatkozat
(igazgató)

A **Baptista Szeretetszolgálat Kisújszállási Óvodájának igazgatója** nyilatkozom, hogy az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzata** a Nkt. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a nevelőtestület bevonásával készült el.

Kisújszállás, 2024. augusztus 30.



Orosné Farkas Hajnalra Tünde
igazgató

Nyilatkozat
(szülői szervezet)

A Baptista Szeretetszolgálat Kisújszállási Óvodája Szülői Szervezetének képviseletében és felhatalmazása alapján tanúsítom, hogy a **Szervezeti és Működési Szabályzat** elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

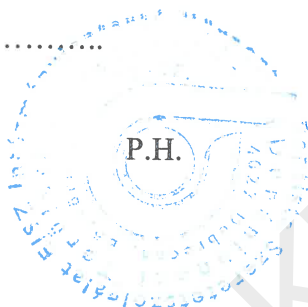
Dátum: 2024. augusztus 30.....

.....
szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat
(fenntartó)

**A fenntartó képviselőjében a Baptista Szeretetszolgálat Kisújszállási Óvodája
Szervezeti és Működési Szabályzatát az Nkt. 25 § (1) bekezdése alapján jóváhagyom.**

Budapest. 2024. 08. 30......



.....
fenntartó

BAPTISTA OKTATÁS