

**Pilisborosjenő Mesevölgy Óvoda és Bölcsőde
Kindergarten und Kinderkrippe
Märchentel Weindorf**

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata

2021.

Intézmény OM azonosító: 032942	Intézményvezető aláírás	
Legitimációs eljárás		
Nevelőtestület nevében: aláírás	Szülői munkaközösség névében: aláírás	Német Nemzetiségi Önkormányzat nevében: aláírás
A dokumentum jellege: Nyilvános		
P.h		

Készítette: Metzlerné Kutvölgyi Eszter intézményvezető

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	6
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	6
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	6
1.3 Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	6
1.4 Az SZMSZ hatálybalépése	7
1.5 Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed	7
2. Az intézmény általános jellemzői	7
2.1 Az intézmény jellemzői:.....	7
2.2 A gazdálkodással összefüggő belső ellenőrzés rendje	8
2.3 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje.....	9
2.4 Az óvoda bélyegzőjének használata, aláírási jogok	10
2.5 Az intézmény működési alapdokumentumai	10
2.5.1. Az alapító okirat	11
2.5.2. A pedagógiai program, mely tartalmazza (Nkt. 26.§).....	11
2.5.3. Éves munkaterv	11
2.6 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	11
2.7 Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata	12
3. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása.....	13
3.1 Az óvoda szervezeti felépítése	13
3.1.1 Az óvodavezető	13
3.1.2 Az óvodavezető felelős	13
3.1.3 Az óvodavezető feladata	14
3.1.4 Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza	14
3.1.5 Az óvodavezető team-je	15
3.1.6 A vezetők helyettesítési rendje.....	15
3.1.7 Az óvoda dolgozói	15
4. Az óvoda szervezeti egységei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével.....	16
4.1 Az óvoda közössége	16
4.2 Az óvodai alkalmazottak közössége	16
4.3 A nevelőtestület.....	16
4.3.1 A nevelőtestület jogköre.....	16
4.3.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása	17
4.3.3 A nevelőtestület értekezletei	17
4.4 Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége	18
4.4.1 A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei.....	18
4.4.2 A munkaközösségek szerepe a pedagógusok munkájának segítésében.....	18

4.4.3 A szakmai munkaközösség vezetők feladatai, jogai:	18
4.5 A szülői közösség.....	19
5. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	19
5.1 Családi napközi (bölcsőde)	19
5.2 Iskola	20
5.3 Reichel József Művelődési Ház	20
5.4 Egyházak	20
5.5 Fenntartó.....	20
5.6 Német Nemzetiségi Önkormányzat.....	20
5.7 Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	21
5.8 Pedagógiai Szakszolgálat	21
5.9 Egészségügyi szolgáltató.....	21
6. Az óvoda működésének rendje	21
6.1 Az óvoda nyitva tartása	21
6.2 A vezetők benntartózkodásának rendje.....	22
6.3 A dolgozók munkarendje	22
6.4 A távolmaradások igazolása.....	23
6.5 Az óvoda munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	23
6.6 Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések.....	23
6.7 A gyermekek kísérése	24
6.8 Az óvoda berendezése	24
6.9 Dohányzás	24
6.10 Mobiltelefon használata	24
6.11 Az udvar használati rendje	24
6.12 Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés	24
6.13 Felmentés a rendszeres óvodába járás alól.....	25
6.14 Az óvodai elhelyezés megszűnése	25
6.15 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	25
6.16 Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	25
7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	26
8. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai	26
9. Óvó-védő előírások	27
9.1 Egyéb egészségvédelmi szabályok.....	28
9.2 Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében.....	28
9.3 Az óvoda dolgozóitól és a szülőktől elvárható magatartás	28
9.4 Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén	29

9.5. Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok	30
10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	30
11. Az óvodai konyha.....	32
12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32
12.1 Gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában	32
12.2 Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok	33
12.3 Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok	33
13. Fegyelmi eljárás szabályai.....	33
14. Záró rendelkezések.....	34
Melléletek.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza a Pilisborosjenő Mesevölgy Óvoda és Bölcsőde, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a külső és belső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek – csoportok és folyamatok – összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Célja az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed **az intézmény valamennyi vezetőjére, közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére.** Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, illetve igénybe veszik szolgáltatásait.

1.3 Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatás intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC tv. A nemzeti köznevelésről
- 363/2012.(XII.17) Korm. rendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramja
- A Ktv. többször módosított 1993. évi LXXIX tv.
- 2011. évi CXCV. törvény Az államháztartás rendjéről
- 68/2013 (XII.29) NGM rendelet a kormányzati funkciók és szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 2003. évi CXXXIII. törvény
- A katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001. (X. 12) OM rendelet
- 4/2010. (I. 19.) MKM rendelet A pedagógiai szakszolgálatokról
- A kiemelt munkavégzésért járó kereset- kiegészítésről szóló 24/2000 (VIII. 29) OM rendelet
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 326/2013. (VIII. 30) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. módosításának végrehajtási rendelete
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt)
- A Közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról szóló 138/1992 (X. 8) kormányrendelet módosításai
- A gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. tv.

1.4 Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Nkt 25.§-a határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata. Az SZMSZ egy példányát az óvodában ki kell függeszteni, az óvoda honlapján meg kell jelentetni, s erről az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

1.5 Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

Az SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra. Így az:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőre,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- és az egyéb munkakörben dolgozókra.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az intézmény jellemzői:

- Az intézmény neve: Pilisborosjenő Mesevölgy Óvoda és Bölcsőde–Kindergarten und Kinderkrippe Marchental Weindorf
- Az intézmény fenntartója: Pilisborosjenő Község Önkormányzat
- Alapító okirat száma és kelte: PBJ-MO-E1/2021 (VII.1.).
- Az intézmény címe: 2097 Pilisborosjenő Fő u.41.
- Telephely címe: 2097. Mindszenty József u 1-3
- Az óvoda típusa: Köznevelési intézmény: óvoda
- Az alapító megnevezése: Pilisborosjenő község
- Az alapítás éve: 1903
- Az intézmény alaptevékenységei:

Főtevékenység:

0911 Óvodai nevelés

Kormányzati funkciósám és megnevezés:

1	091110	Óvoda nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetésének feladatai
5	0960	Oktatást kiegészítő szolgáltatások

6	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

- A fenntartó az óvodai csoportok számát a 2021-2022. nevelési évre 7 csoportban határozza meg a következő bontásban: 4 csoport az óvoda székhelyén, 3 csoport a telephelyen.
- A felvehető maximális gyereklétszám: 100 fő az óvoda székhelyén, 72 fő a telephelyen
- Az intézmény működési területe: az óvoda Pilisborosjenő községben lakó állampolgárok esetében, állampolgári jogon biztosított óvodai nevelési feladatokat lát el.
- Az intézmény jogállása: önálló jogi személy
- Az intézmény gazdálkodási jogköre: Pilisborosjenő Község Önkormányzat Költségvetési rendeletében szereplő, önálló gazdálkodási jogkörrel (önálló bér gazdálkodó) rendelkezik.
- A feladatellátást szolgáló vagyon: A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll a székhelyén és a telephelyén lévő ingatlan, a rajta található óvodai épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak mindkét óvodában leltár szerint nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök.

2.2 A gazdálkodással összefüggő belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást, ezáltal megszüldítsa a belső rendet, fegyelmet,
- biztosítsa az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda a 217/1998. (XII. 30) Kormányrendelet előírása szerint kialakította a gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel a FEUVE rendszerét. A FEUVE tartalmazza azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A FEUVE rendszer magába foglalja a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést.

Belső ellenőrzésre jogosult az óvodavezető, és az óvodavezető helyettes

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladatokat a munkaköri leírás, valamint a FEUVE rendszer szabályzata tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről az érintettet tájékoztatni kell:

- kedvező tapasztalatok – elismerés,
- feltárt hiányosságok – megszüntetésre vonatkozó intézkedés – felelősségre vonás, megelőzés feltételeinek biztosítása.

A közoktatási intézmény képviselőjére jogosultak: az intézmény általános képviselőjét az ÓVODAVEZETŐ látja el. Az ő távolléte esetén a közoktatási intézmény SZMSZ-ében meghatározott, sorrendben következő helyettesítő személye/ek képviseli/k.

A Pilisborosjenő Mesevölgy Óvoda nem rendelkezik gazdasági szervezettel, gazdálkodási feladatait teljes egészében a Pilisborosjenői Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait a gazdálkodásra kijelölt Pilisborosjenői Polgármesteri Hivatal látja el.

A Polgármesteri Hivatal nem foglalkoztat főállású belső ellenőrt, a feladatellátást külső megbízottal kötött szerződés alapján végezteti el. A feladatellátás szabályai és az alkalmazandó eljárásrend a szerződésben kerül szabályozásra.

Mivel a szerződés alapján egy belső ellenőr látja el a megrendelt ellenőrzési feladatot, így a Bkr. 2. § c) pontja alapján Ő látja el a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is. Az ettől eltérő rendelkezéseket a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti.

Az ellenőr szakmai függetlensége oly módon kerül biztosításra, hogy az adott ellenőrzési feladatok elrendelése során az ellenőrzési program jóváhagyása és a szükséges megbízólevél aláírása a Jegyző feladata, a program szakmai összeállítása és az ellenőrzés végrehajtása során az ellenőr legjobb szakmai ismerete szerint önállóan járhat el, különösen az az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

- a) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala, ide nem értve a Bkr. 21. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltakat;
- b) a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozókon kívül;
- d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
- e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül;
- f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozókon kívül.

A tevékenységet végző külsőmegbízott, vagy vállalkozás esetén az általuk biztosított belső ellenőr jogszabályban rögzített szakmai követelményeknek és az előírt nyilvántartásban való szereplésnek az igazolásainak másolatait a szerződés megkötésekor át kell adja a Jegyzőnek, hogy az külső hatósági ellenőrzéskor igazolni tudja az alkalmazás megfelelőségét.

A Bkr. azon előírásait, melyben a belső ellenőrökre vonatkozó továbbképzési és oktatási kötelezettséget írnak elő a költségvetési szervnek, a vállalkozónak kell biztosítania.

2.3 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője, a fenntartó képviselőtestülete által pályáztatás útján kerül kinevezésre, az érvényes jogszabályoknak megfelelően.

Pályáztatás:

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni. Az intézményvezetői megbízást a helyi önkormányzat képviselőtestülete adja. A megbízással kapcsolatban döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének és a szülői közösségének véleményét.

A megbízás 5 évre szól.

2.4 Az óvoda bélyegzőjének használata, aláírási jogok

Az óvoda körbélyegzőjének lenyomata:

A körbélyegzőt az óvoda vezetője és a gazdasági vezető használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője és a gazdasági vezető rendelkezik a munkaköri leírásban szabályozottak alapján.

Az óvoda hosszú bélyegzőjének lenyomata:

A hosszú bélyegzőt az óvoda vezetője és a gazdasági vezető használhatja.

A bélyegzőket a vezetői irodában elzárva kell tartani.

A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell, melyről jegyzőkönyv készül. Az érvényteleníttetést meg kell jelentetni az Oktatási Közlönyben. Az új bélyegzőt a fenntartó jóváhagyásával az intézményvezető rendelheti meg.

2.5 Az intézmény működési alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg.

- Az Alapító okirat
- Az óvoda Pedagógiai Programja

- Az óvoda éves pedagógiai munkaterve
- Jelen SZMSZ és mellékletei
- Házirend

2.5.1. Az alapító okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

2.5.2. A pedagógiai program, mely tartalmazza (Nkt. 26.§)

- Az óvoda nevelési alapelveit,
- Azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítést, a különleges gondozást igénylő gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatokkal összefüggő pedagógiai tevékenységeket,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- külső kapcsolatok rendszerét,
- a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét,

2.5.3. Éves munkaterv

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó értekezletén, fogadja el.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- A kiinduló helyzetképet
- A pedagógiai munka hangsúlyos területeit az adott nevelési évben,
- Stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - a nevelési év rendje
 - működési rend
 - dolgozók beosztása
 - felelősök rendszere
 - szakmai programok
 - rendezvények
 - kapcsolatok, kapcsolattartás
 - ellenőrzés, értékelés

2.6 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodai alapidokumentumok (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend, Éves munkaterv) nyilvánosak. Elhelyezésükről, hozzáférhetőségükről az első szülői értekezleten a szülőket tájékoztatni kell. (az óvoda honlapján és a bejárati ajtó melletti központi faliújságon tekinthetőek meg. Belső ellenőrzésre jogosult az óvodavezető, és az óvodavezető-helyettes. Az

óvoda működéséről az óvodához szervezetenként nem tartozó, hivatalos személyeknek csak az óvodavezető adhat tájékoztatást.

Az új jelentkezők az óvoda pedagógiai munkájáról, házirendjéről tájékoztatást az előjegyzés időszakában kaphatnak.

A dokumentumok az épületből nem vihetők ki.

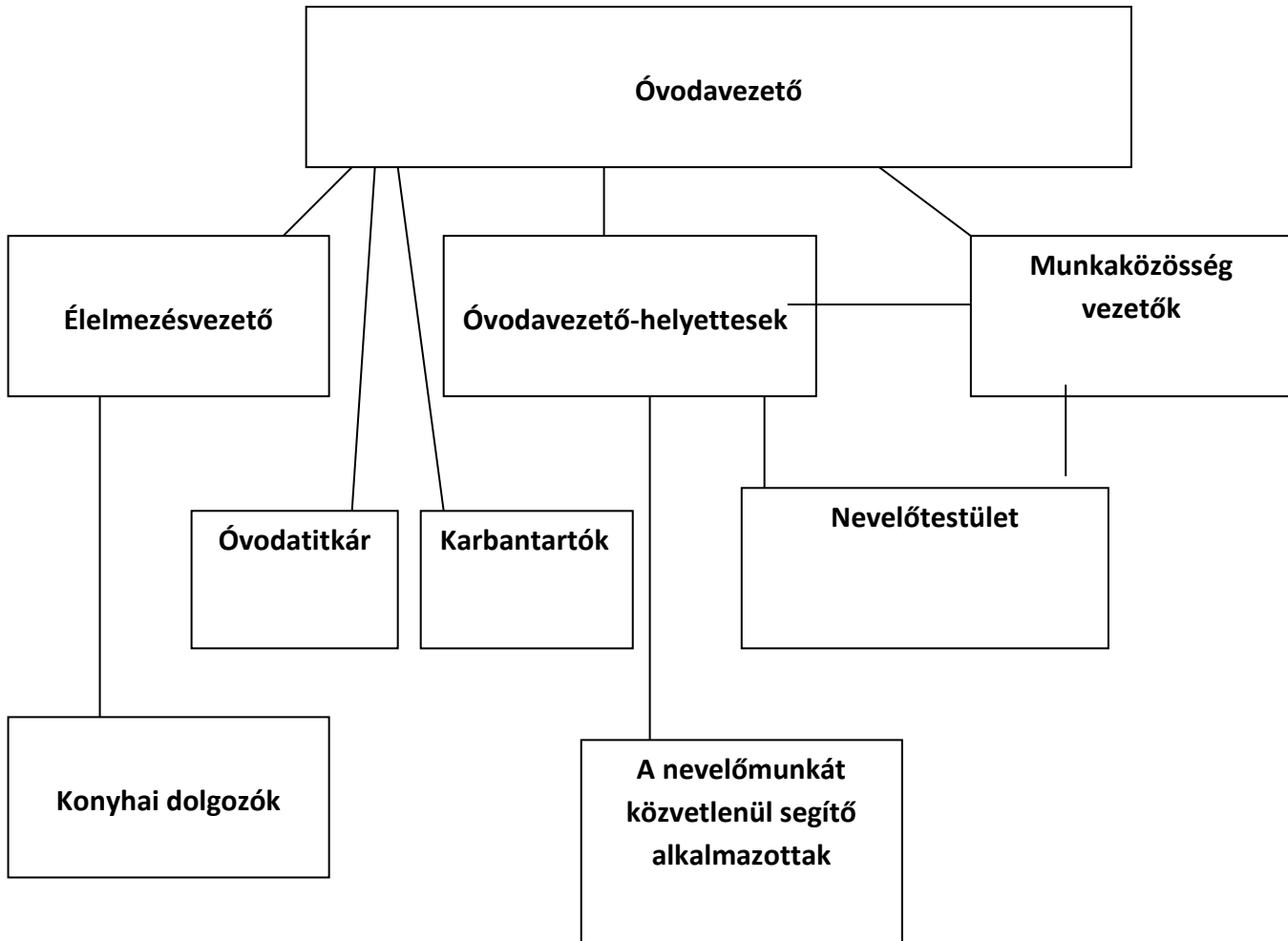
Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

2.7 Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az óvoda szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésre kell bocsátani. A nevelési év kezdésekor az alapvető dokumentumokból, az éves munkatervből és ellenőrzési tervből minden csoport és minden egyéb terület részére köteles az óvodavezetője egy példányt biztosítani. A csoportnapló és a mulasztási napló naprakész vezetése minden óvodapedagógus kötelező feladata.

3. Az óvoda szervezeti rendszere, irányítása

3.1 Az óvoda szervezeti felépítése



3.1.1 Az óvodavezető

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az óvoda vezetője, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

3.1.2 Az óvodavezető felelős

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- A működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- A takarékos gazdálkodásért
- Az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért,
- A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és a számviteli rendért,
- A pedagógiai munkáért,
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- A gyermekbalesetek megelőzéséért
- A pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért.

3.1.3 Az óvodavezető feladata

- A nevelőtestület vezetése
- A nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- A döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- Az óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplése
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézményi működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben,
- Az intézmény külső szervek előtti teljes képvisellete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti, vagy állandó megbízást adhat,
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása,

A munkáltatói jogokat kizárólagosan az óvodavezető gyakorolja

Az óvodavezető vezetői megbízása a hatályos jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra szól.

3.1.4 Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza

Az óvodavezető-helyettesekre

- az épületen belül történő feladatok, események irányítását
- a szükséges döntések meghozatalát beszámolási kötelezettséggel,
- technikai dolgozók munkájának ellenőrzését
- épületen belüli ellenőrzési és szervezési feladatokat
- egyeztetési kötelezettséget, az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések tekintetében,
- szabadságolási terv, a helyettesítési rend, a munkarend kialakítását, adminisztrációs feladatait.

Az óvodavezető-helyettes a feladatait munkaköri leírása alapján végzi.

Az óvodatitkárra

- gazdasági feladatok felügyeletét, elvégzését, ellenőrzését,
- adminisztrációs feladatok elvégzését

Az óvodatitkár feladatait a munkaköri leírása alapján végzi.

3.1.5 Az óvodavezető team-je

Az óvodavezető közvetlen munkatársai a vezetői team tagjai:

- óvodavezető-helyettesek
- szakmai munkaközösség vezetők
- ételmezésvezető

Az óvoda vezetői team-je az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A team szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti.

3.1.6 A vezetők helyettesítési rendje

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető-helyettesek látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető két hetet meghaladó távolléte esetén az óvodavezető-helyettesek teljes körű felelősséggel látják el a feladatokat. Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettesek egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető általi írásbeli megbízás alapján történik.

A reggel 6 órától 7 óráig, illetve a 15 órától 17 óráig terjedő időben a vezető, helyettesítésének ellátásában közreműködők a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok közül az, akinek neve az erre a célra kihelyezett hirdetőtáblán megtalálható. A 17-17³⁰ óráig tartó ügyelet alatt a beosztott, - ügyeletet végző pedagógus látja el a vezetői feladatokat.

3.1.7 Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a nemzeti köznevelésről szóló törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvoda vezetője alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az óvodában alkalmazottak köre:

- óvodavezető
- óvodapedagógusok (közülük 2 fő helyettesi beosztásban)
- pedagógiai asszisztensek
- gyógypedagógiai asszisztens
- dajkák
- takarítónő
- ételmezésvezető
- óvodatitkár
- szakács
- konyhalányok
- kertész-karbantartók

4. Az óvoda szervezeti egységei, kapcsolataik egymással és az intézmény vezetésével

4.1 Az óvoda közössége

Az óvoda közösségét az óvoda dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják

4.2 Az óvodai alkalmazottak közössége

Az alkalmazotti közösséget az óvodában, közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az óvodai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az óvodán belüli érdekképviseleti lehetőségeit a magasabb jogszabályok és az ehhez kapcsolódó rendeletek rögzítik.

A teljes alkalmazotti közösséget az éves munkatervben rögzítettek alapján évente legalább két alkalommal az óvodavezető hívja össze minden olyan esetben, amikor ezt jogszabály előírja. Ekkor az óvoda egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Itt az óvodavezető tájékoztatja az óvoda dolgozóit az óvoda aktuális problémáiról, és a soron következő feladatokról. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

4.3 A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az óvoda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (Nkt. 70. §)

4.3.1 A nevelőtestület jogköre

Döntési jogkör:

- A nevelési program és módosításának elfogadása
- A szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- A házirend elfogadása
- Az óvoda éves munkatervének elfogadása
- Az óvoda munkájáról átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- Jogszabályban meghatározott más ügyek

Véleményezési jogkör:

- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- Szakmai célú pénzeszközök felhasználásának megtervezése előtt
- A beruházási, fejlesztési tervekhez,
- Egyetértési jogköre van:
- Az óvoda belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben
- A gyermek 7. életévének betöltését követő óvodai nevelési év megkezdésével kapcsolatban

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére, tagjaiból - meghatározott időre vagy feladatra team-eket hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását pedig átruházhatja a szakmai munkaközösségre. (kivétel ez alól a nevelési program és az SZMSZ elfogadása)

4.3.2 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület joga, hogy átruházzon részfeladatokat az intézmény hatékonyabb, partnereket jobban kiszolgáló, igényekhez jobban igazodó működése céljából. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, elvégzésére határozott időre, vagy alkalmilag – felelőst nevezhet ki, team-eket hozhat létre,

- A nevelőtestületi határozat alapján a nevelőtestület egyes jogköreit átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott feladat végzője, az átruházott jogkör gyakorlója köteles meghatározott időközönként és módon – a nevelőtestületet tájékoztatni azokról a feladatokról, ügyekről, amelyekkel a nevelőtestület megbízta.
- Nem lehet átruházni a pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elfogadását.

4.3.3 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület egy nevelési és során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelőtestületi értekezletek
- munkatársi értekezletek
- esti szakmai értekezletek
- eseti megbeszélések
- A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvodavezető hívja össze.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető, a nevelőtestület egyharmada és a szülői szervezet kezdeményezheti – ehhez azonban szükséges a nevelőtestület elfogadása is.
- A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni. A nevelőtestület határozatait – a jogszabályban meghatározott kivétellel (vezetőválasztás) – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv, a döntésekről határozat készül.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek a következőket kell tartalmaznia:

- hely, idő napirendi pontok, jegyzőkönyvvezető és hitelesítők neve
- jelenlévők száma,
- meghívottak neve
- hozzászólások tartalma
- módosító javaslatok megszavazása
- határozatok megszavazása

Az értekezlet jegyzőkönyvét három munkanapon belül kell elkészíteni.

A jegyzőkönyveket, határozatokat az óvodavezető, a jegyzőkönyvíró és a hitelesítők írják alá. A jegyzőkönyvek mellé csatolni kell a jelenléti íveket, és azokat az intézmény iktatott iratanyagában kell elhelyezni.

A nevelőtestületi döntések az iktatott iratanyagba kerülnek.

A döntések betartása minden pedagógus számára kötelező!

4.4 Az óvodapedagógusok szakmai munkaközössége

Az óvoda pedagógusai a Nkt. 71. § (1-5) alapján szakmai munkaközösséget hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A munkaközösség vezetője tagja az óvoda vezetői team-jének.

Az óvodában három szakmai munkaközösség működik, melyek: „Nemzetiségi, hagyományörző Munkaközösség” „Önértékelési Munkaközösség” és „Zöld Óvoda Munkaközösség” neveket viselik. A szakmai munkaközösségek meghatározzák a működési rendjüket, elkészítik a munkatervüket. A szerveződés meghatározhatja az adott nevelési év főbb feladata. A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja, megbízását egy tanévre a munkaközösség tagjainak javaslatára az óvodavezető adja. Munkájáért a kötelezően előírt pótlékban részesül. A vezetőnek évente a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van.

4.4.1 A szakmai munkaközösség vezetők megbízásának elvei

- Legalább 5 éves szakmai gyakorlat;
- Kiemelkedő szakmai munka;
- A nevelőtestület által elismert személy;
- Továbbképzéseken való részvétel;
- Jó szervező, irányító készség;

A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

4.4.2 A munkaközösségek szerepe a pedagógusok munkájának segítésében

- A nevelőmunka tervezése, szervezése, ellenőrzése szakmai módszertani kérdésekben segítség;
- A feladatok megvalósításának véleményezése, javaslatok a változtatásra;
- Szaktanácsadó segítségének igénylése;
- A pályakezdő és új pedagógusok munkájának támogatása;
- A nevelőtestület által átruházott feladatok, javaslatok felterjesztése a nevelési program módosítására;

4.4.3 A szakmai munkaközösség vezetők feladatai, jogai:

- A választott óvodai szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- Az éves munkaterv, és az év végi beszámoló elkészítése,
- A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- A szakirodalom, az új módszerek figyelemmel kísérése,
- A bemutató foglalkozásokon látottak értékelése, feldolgozása,
- Javaslatok adása szakmai munkára, szakmai továbbképzésre vonatkozóan

4.5 A szülői közösség

Az óvodában a szülők jogaik érvényesítésére, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek. (Nkt. 73.§ (1))Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Csoportonként maguk közül legalább 2 maximum 3 fős vezetőséget választanak. A csoportban kiválasztottak alkotják az óvodai szülői munkaközösséget. Munkájukat a választott elnök irányítja. Az óvoda telephelyén működő szülői közösség elnökhelyettessel választ, aki szoros kapcsolatot tart az elnökkel. Az SZMK a tanév elején elkészített, és az óvoda vezetése által elfogadott munkaterv szerint működik, mely munkaterv része az óvoda éves munkatervének. Az elnökkel és elnök-helyettessel az óvodavezető tartja a kapcsolatot. A csoportok szülői szervezeti kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat, választott tagok segítségével juttathatják el az óvoda vezetőjéhez.

Az óvodai szülői szervezet vezetősége, akkor határozatképes, ha az érdekeltek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az óvoda vezetője a szülői szervezetet nevelési évenként egy alkalommal hívja össze, ekkor tájékoztatást ad az óvoda feladatairól, tevékenységéről. Az SZMK évente legalább két alkalommal ülésezik, melyet a szülői választmány vezetője hív össze, melyről értesíti az óvoda vezetőjét is.

Az óvoda szülői szervezete véleményezési jogot gyakorol:

- A munkaterv szülőket is érintő részében
- Az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben
- A nevelési program elfogadásakor, módosításakor

Egyetértési joga van:

- A házirend elfogadása, módosítása esetén
- Az SZMSZ elfogadása, módosítása esetén

Döntési jogot gyakorol:

- A szülőket anyagilag érintő ügyekben
- Megválasztja a saját tisztségviselőit
- Kialakítja saját működési rendjét
- Az óvodai munkatervhez igazodva elkészíti, elfogadja munkatervét

5. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

5.1 Családi napközi (bölcsőde)

Cél: a zökkenőmentes bölcsőde óvoda átmenet biztosítása

Feladat: a kapcsolat folyamatos fenntartása, információ csere

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve a munkatervben meghatározott megbízott

Az együttműködés formái:

- kapcsolatfelvétel, információcsere
- leendő óvodások meghívása az óvodai rendezvényekre
- bölcsődés korúak látogatása az óvodában

5.2 Iskola

Cél: a lassú átmenet biztosítása

Feladat: a kapcsolat folyamatos fenntartása, információ csere

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve a munkatervben meghatározott megbízott

Az együttműködés formái:

- Intézményvezetői kapcsolattartás;
- Szükség szerinti információ csere;
- Az óvónők látogatása az első osztályban;
- A leendő elsős tanító(k) látogatása az óvodában;
- Közös programok az alsós osztályokkal, tanítóikkal;
- Iskolai programok hirdetése az óvodában

5.3 Reichel József Művelődési Ház

Cél: szakmai együttműködés biztosítása

Feladat: a kapcsolat folyamatos fenntartása, információ csere

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve a munkatervben meghatározott megbízott

Az együttműködés formái:

- Részvétel a szervezett programokon
- Éves munkaterv közös egyeztetése
- Programok, hirdetések, hírdetmények kifüggesztése
- Testnevelés foglalkozás tartása a nagyteremben

5.4 Egyházak

Feladat: a törvény által előírt kötelezettség biztosítása. A katolikus és a református egyházzal állunk jelenleg kapcsolatban

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve a munkatervben meghatározott megbízott

Az együttműködés formái:

- Hely, idő biztosítása a hittan oktatásra

5.5 Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodavezető

Az együttműködés formái:

- Jelentések, beszámolók készítése;
- Szóbeli tájékoztatás;
- Intézményvezetői értekezletek;
- Munkamegbeszélések;
- Kölcsönös informálás;
- Együttműködés az önkormányzat dolgozóival.

5.6 Német Nemzetiségi Önkormányzat

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve a munkatervben meghatározott megbízott

Az együttműködés formái:

- részvétel a programokon;

- megbeszélések
- kapcsolatok kiépítése közösen;
- közös programok szervezése
- véleményezési jog

5.7 Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve a munkatervben meghatározott gyermekvédelmi megbízott

A kapcsolattartás formái:

- jelentések
- jelzőrendszeri találkozó évente legalább 3 alkalommal
- egyeztetések
- közös családlátogatások
- információ csere
- esetmegbeszélések

5.8 Pedagógiai Szakszolgálat

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve a munkatervben meghatározott megbízott.

Szakszolgálati intézmények: Nevelési Tanácsadó, Szakértői Bizottság, Országos Beszédvizsgáló Intézet.

Az együttműködésért az óvodavezető, az óvodapedagógus, a logopédus és a pszichológus felel.

5.9 Egészségügyi szolgáltató

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve a munkatervben meghatározott megbízott

Az együttműködés formái:

- Kapcsolattartás a védőnővel, orvossal, fogorvossal, üzemorvossal
- Megbeszélés, egyeztetés, információ áramlás biztosítása

6. Az óvoda működésének rendje

6.1 Az óvoda nyitva tartása

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

Óvodánk napi 11,5 órás munkarendben, hétfőtől péntekig reggel 6 órától délután 17³⁰ óráig tart nyitva.

Az ügyelet reggel 6-7 óráig, délután 16³⁰-17³⁰ óráig tart.

A gyermekekkel a nyitva tartás alatt óvodapedagógus foglalkozik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezheti.

Nevelés nélküli munkanapot évente 5 alkalommal szervezünk, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzések céljára használunk fel. Az értekezletek idejéről a szülők jogszabályban előírtak szerint 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt tájékoztatást kapnak.

A nyári időszakban az óvoda 1 hónapig, a fenntartó által jóváhagyott időben zárva tart. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a csoportszobák közös helyiségek, konyha nagytakarítása festése.

Karácsony és újév között fenntartói engedéllyel az óvoda zárva tarthat, amennyiben a szülők – előzetes felmérés alapján – nem igényelnek ügyeletet.

Rendkívüli esetben, ha a gyermekek létszáma erősen lecsökken vagy a dolgozók betegség miatti helyettesítése másként nem oldható meg, a teljes nyitvatartási időben a csoportokat össze lehet vonni. Ekkor a csoport létszáma nem haladhatja meg a 25 főt.

Az óvoda napirendjét úgy kell kialakítani, hogy a szülők gyermekeiket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhassák, vagy hazavihessék.

Az adott nevelési év végén iskolába készülő gyermekeknek lehetőség szerint 8 óráig be kell érkezniük az óvodába.

6.2 A vezetők benntartózkodásának rendje

Az óvoda teljes nyitva tartás ideje alatt vezetőnek tartózkodnia kell az épületben. Amennyiben az óvodavezető nem tud az intézményben tartózkodni, úgy a helyettesítés szabályai lépnek életbe.

6.3 A dolgozók munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvodavezető készíti el illetve aktualizálja minden év november 30-ig. Ezeket az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával vagy a gyermekek ellátásához kapcsolódó feladatok ellátásához szükséges időből áll. Köötött munkaidejük heti 32 óra.

A pedagógusok napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető és vezető-helyettesek állapítják meg, az intézmény foglalkozási rendjének megfelelően. Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását a székhelyen a vezető, a telephelyen a vezető-helyettes készítik el. A pedagógusok egyedi beosztása szerint reggeli munkakezdése 6³⁰ vagy 7 óra. Ennek megfelelően változik a munkaidő befejezése. A délutános pedagógus munkaidejének kezdete 10, 10³⁰, 11, vagy 11³⁰.

A pedagógusok számára a kötelező óraszám felül a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy a kijelölést az óvodavezető adja.

Az óvodavezető munkaideje 40 óra, ebből az óvoda két épületében 10 óra a kötelező óraszám. A nevelőtestületben dolgozó mesterpedagógusok szakértői napjukon az Oktatási Hivatal alkalmazásában állnak, ezen a napon mentesülnek az óvodai munkavégzés alól.

Pedagógiai asszisztens és gyógypedagógiai asszisztens munkaideje: heti 40 óra gyermekek között.

A technikai dolgozók munkaideje heti 40 óra.

A székhelyen és a telephelyen a dajkák munkarendje: háromhetenként váltakozva 6-14 óráig és 8-16 óráig tart.

Takarítónő munkaideje heti 40 óra osztott munkarendben.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan biztosítását, a gyermekek érdekeit kell figyelembe venni.

Az óvodatitkár heti munkaideje 40 óra, naponta 8-16 óra között.

A szakács és a konyhai dolgozók heti munkaideje 40 óra 6-14 óráig tart.

Az ételmezésvezető heti munkaideje 40 óra: 7-15 óráig tartózkodik az óvodában.

A kertész karbantartók heti munkaideje 40 óra: 6-14 óra között.

Az óvoda dolgozói a fenti alapelvek betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az egyenletes terhelés.

Az óvoda dolgozói naprakészen jelenléti íven vezetik kötelező órájukat, illetve munkaidejüket.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a munkaidő kezdete előtt 10 perccel megjelenni.

6.4 A távolmaradások igazolása

Az alkalmazottak munkából való távolmaradását a munka megkezdése előtt jelentenie kell közvetlen felettesének, illetve közvetlen kollégájának, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

6.5 Az óvoda munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Szakmai szervezetek:

- nevelőtestület
- munkaközösség

Civil szervezet: Pilisborosjenői Óvodáért Alapítvány

6.6 Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda zárva tartási ideje alatt a hivatalos ügyek intézése külön ügyeleti rend szerint működik. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője határozza meg és azt a szülők, és az alkalmazotti közösség tudomására hozza.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, az alapító okiratban foglaltak szerint lehetséges. Az óvoda épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvoda konyhájában és melegítő konyhájába csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy léphet be.

Az óvodában dolgozóknak maximálisan figyelembe kell venni az ÁNTSZ, illetve a HACCP előírásait.

Az óvodában tilos a reklám tevékenység kivéve, ha a reklám gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. Reklám anyag kihelyezésére csak az óvodavezető adhat engedélyt.

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- Az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- Az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- A tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint

- A házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (ünnepélyek, szülői értekezletek, nyílt napok stb.)

Az intézmény egész területén belül szeszesital fogyasztása tilos.

Az óvoda épületében az óvoda dolgozóin és a gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyekben intézkedők tartózkodhatnak. Az óvoda iránt érdeklődőket az óvoda vezetője tájékoztathatja.

Munkatársak hozzátartozói csak előzetes bejelentés és kérelem alapján tartózkodhatnak az óvodában.

6.7 A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén 25 gyermeket – séta alkalmával 3 főnek – közlekedési eszköz használata esetén 5-6 fő szükséges elkísérnie.

6.8 Az óvoda berendezése

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet az óvodából elvinni.

A műszaki cikkeket csak a használati utasításnak megfelelően lehet használni.

6.9 Dohányzás

Az óvoda egész területén, valamint az óvoda kerítésének 10 méteres körzetében dohányozni tilos!

6.10 Mobiltelefon használata

Mobiltelefont a csoportokban csak az átfedési időben lehet használni. A nap többi részében készülék csak néma üzemmódban lehet a csoportban.

6.11 Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán gyermek csak addig tartózkodhat, amíg szülője meg nem érkezik.

Az udvar játszótérként nem használható

6.12 Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. Az óvodai beiratkozások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év március 1 és április 30 közötti időszakban. Az óvoda a határidő előtt legalább 30 nappal köteles a beiratkozás időpontját nyilvánosságra hozni. Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy a településen minden három éves vagy annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető (Nkt. 8. §)

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, Az újonnan jelentkező, óvodaköteles gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételkor az óvodavezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermekek felvételét. (Nkt. 49. §)

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről. (Nkt 49. § (2))
Az óvoda székhelyére és telephelyére felvett gyermekek csoportba történő beosztásáról az óvodavezető dönt (a lehetőségeket mérlegelve) az óvodapedagógusok véleménye és a szülők kéréseinek figyelembevételével.

6.13 Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket a szülő kérésére – ha a család körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, - a jegyző az óvodavezető, a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos igényét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat. (Kntv. tv. 8§(2) bekezdés)

6.14 Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján;

6.15 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

- A gyermekek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni;
- Ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, írásban tájékoztatnia kell az óvodapedagógust, ekkor hiányzása igazoltnak tekinthető;
- Az egészséges gyermek 10 napnál hosszabb hiányzását az óvoda vezetője engedélyezheti;
- Ha gyermekek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg 9 óráig be kell jelenteni az óvodapedagógusnak, óvodatitkárnak;
- Ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába;
- Ha az óvodaköteles (Kntv: 8.§ (2)) gyermek egy nevelési évben 10 napnál többet mulaszt igazolatlanul, úgy az óvoda vezetőjének értesítenie kell az illetékes kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a gyermek szülője óvodáztatási támogatásra jogosult, hat órát a gyermeknek az óvodában kell töltenie. Az óvoda vezetője az első igazolatlan nap után írásban tájékoztatja a szülőt a következményekről. Az összeg kifizetése előtt a jegyzőnek tájékoztatást nyújt a gyermek óvodából – igazolt és igazolatlan – mulasztott napjainak számáról. Értesíti a jegyzőt, a gyermek óvodai elhelyezésének megszűnéséről. (20/2012. (VIII.31.EMMI rendelet 52§ (bb, bc))

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

A gyermeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A belépőket az óvodatitkár az óvodavezetőhöz kíséri.

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

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés rendszere kiterjed a pedagógus és nem pedagógus munkakörben dolgozókra egyaránt. Az ellenőrzés mindig tényekre épül, lehetőség szerint objektív. Nem minden esetben követi írásos értékelés.

Az ellenőrzés célja:

- A tervezett feladatok a megfelelő időben és minőségben történő megvalósulása
- A tényleges állapot összehasonlítása a meghatározott céllal
- A megvalósulás értékelése, ténymegállapítás és értékelés
- Segítőszándékú visszajelzés a munka színvonaláról
- A vezető tervező munkájának segítése

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el. A tervnek tartalmaznia kell az ellenőrzés területét (területeit), módszereit, ütemezését. Az ellenőrzési terv nyilvános, az éves munkaterv része.

Szükség esetén rendkívüli ellenőrzésre is sor kerülhet. Ez nem szerepel a munkatervben. A rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetik a szülői szervezet tagjai is.

Az ellenőrzés és értékelés dokumentumai:

- Ellenőrzési terv, egy évre szól a munkaterv része (ki, mikor, hol, kit, mit ellenőriz)
- Feljegyzések az ellenőrzésről (a feljegyzés tartalmát az érintett személlyel ismertetni kell)
- A teljesítményértékelő kérdőívek
- Önértékelő kérdőívek
- Intézkedési tervek

8. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés odaítélésének feltételeit nevelőtestületünk az alábbiakban állapítja meg:

A kereset-kiegészítés differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek a vezetői team tagjai.

Kereset-kiegészítésben részesülhet intézményünkben az a pedagógus, és nem pedagógus munkatárs, aki az alábbi pontokban felsorolt szempontok közül legalább 3 feltételnek megfelel:

- A Pedagógiai program által állított szakmai feladatok, szakmai követelmények kiemelkedő színvonalú teljesítése a mindennapi nevelési gyakorlatban;
- A szakmai munkaközösség(ek)ben való aktív, alkotó részvétel;
- Tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában;
- Pályázatok írása;
- Az óvoda dokumentumainak átdolgozásában való aktív részvétel;
- Publikációk, újságcikkek megjelentetése;
- Bemutató foglalkozások, előadások tartása;

- A gyermekek, családok szabadidős tevékenységének szervezése;
- Élményszerző kirándulások, programok szervezése;
- Az óvodai ünnepélyek, rendezvények megszervezésében, kivitelezésében való alkotó közreműködés;
- Kiemelkedő közösségteremtő tevékenység (gyermekekkel, nevelőtestülettel, alkalmazotti körrel, szülőkkel való együttműködés);
- Az óvoda épületének esztétikus, színvonalas dekorálása, az óvoda esztétikus arculatának kialakításában végzett tevékenység;
- Az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep;
- Intézményünk képviselete a községi rendezvényeken és a helyi médiákban;
- Intézményünk illetve alapítványunk bevételeinek gyarapításában való aktív részvétel;
- Példamutató munkafegyelem;
- Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, az eredmények, szakmai tapasztalatok magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása, átadása;
- Az óvoda szakmai innovációjában való aktív részvétel.

Kiemelkedő munkavégzésért járó kereset-kiegészítést kizáró okok:

- Fegyelmi;
- 30 napnál hosszabb igazolt távollét, munkamorál megsértése;
- Igazolatlan hiányzás;
- A teljesítményértékelés kevésbé alkalmas minősítés;
- Pedagógushoz, óvodai alkalmazotthoz méltatlan, kirívó magatartás.

Az intézmény esetleges bérmaradványaként jelentkező kereset-kiegészítés összege a fentiek, valamint intézményünk önértékelő rendszerének figyelembevételével a gazdasági év végén, jutalomként is szétosztásra kerülhet. A jutalom szétosztása az intézmény vezetőjének döntési joga.

9. Óvó-védő előírások

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását gyermekorvos és védőnő látja el a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján. (nem az óvoda szervezésében)

A védőnő az óvodai csoportokban rendszeres tisztasági szűrést végez (fejtetvesség). Ennek alapja az egyeztetett munkaterv. Ezen felül, évente egyszer az egészséges életmódra való nevelés keretében játékos előadást tart óvodásainknak.

A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.

A fenntartó által biztosított feltételek mellett évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

Betegsége gyanús (láz, herpeszes, kiütéses, kötőhártya-gyulladásos stb.) gyermeket az óvodába bevenni nem szabad. Az óvodában megbetegedett gyermeket el kell különíteni, le kell fektetni, szükség esetén orvoshoz kell vinni, mentőt kell hívni, valamint gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. A szülőknek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinni az intézményből a beteg gyermeket. Az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell a beteg gyermek felügyeletéről, ha szükséges a láz csillapításáról. A betegség után a gyermek csak gyermekorvosi, szakorvosi igazolással jöhet óvodába.

9.1 Egyéb egészségvédelmi szabályok

- Csoportszobában a szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (váltócipő, lábzsák)
- Az óvoda működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás)
- Az óvodában a kijelölt munkakörökben csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel lehet dolgozni
- Évente egy alkalommal minden, erre kötelezett dolgozónak munka alkalmassági vizsgálaton kell részt vennie

Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos.

9.2 Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében

Az óvoda vezetője felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért. A feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó óvodavezetői feladat.

Az óvodában alkalmazottak általános feladatai közé tartozik a gyermekek testi épségének megóvása. Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges körülményekről meggyőződjenek, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Az óvodai nevelőmunka folyamán a dolgozóknak a védő-óvó előírások maximális figyelembe vételével kell megszervezni a gyermekek tevékenységét.

A dolgozók kötelesek a rájuk bízott gyermekek testi egészségét védeni, óvni.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos ez ha:

- Az udvaron tartózkodnak;
- Ha különböző közlekedési eszközzel közlekednek (kirándulás);
- Ha az utcán közlekednek;
- Ha valamilyen rendezvényen vesznek részt.

Az óvodapedagógusoknak baleset esetén azonnali bejelentési kötelezettségük van az óvodavezetője felé.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás, és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

9.3 Az óvoda dolgozóitól és a szülőktől elvárható magatartás

- A szabályok mindenkor betartásával ügyelnek a gyermekek testi épségére, egészséges fejlődésére.
- Az óvoda területén felügyelet nélkül nem engedik a gyermeket játszani
- Az ajtókat, kapukat mindig csukják, zárják.
- Rendellenes helyzetet észlelve cselekvően segítsenek

- Az óvoda dolgozói évenként rendszeresen részt vesznek az általános balesetvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi oktatásokon.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Az ellenőrzések tapasztalatait, idejét, az ellenőrzést végző személyek nevét a munkavédelmi szabályzat tartalmazza. Az óvoda dolgozói, ha rendellenességet tapasztalnak, azt mielőbb kötelesek jelenteni az óvodavezetőnek.

Az intézmény nyitásával és zárásával bármely dolgozó megbízható. Az óvoda zárásáért felelős személy köteles valamennyi nyílászárót ellenőrizni.

9.4 Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek esetén

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért baleset, sérülés, vagy rosszzullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket elsősegélyben részesíteni;
- ha szükséges orvost, mentőt hívni;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon megszüntetni;
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni az óvoda vezetőjének, majd a szülőknek.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az óvodában történt balesetet, sérülést az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a további balesetek elkerülése érdekében és ehhez a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető végzi.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt a gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányár az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermek balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

9.5. Gyermek és ifjúságvédelmi feladatok

Az óvoda gyermekvédelmi felelőseinek neve, elérhetősége az óvoda épületeinek központi faliújságán megtalálható.

A gyermekvédelmi felelősök munkáját éves munkatervben meghatározott feladatok alapján végzik. Munkájuk célja:

- a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése,
- a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése,
- segítségnyújtás,
- együttműködés a társintézmények szakembereivel,
- szoros kapcsolat kialakítása a segítséget kérő, illetve segítségre szoruló családokkal.

A gyermekek védelme, biztonsága, veszélyeztetettség megelőzése és megszüntetése érdekében az óvoda gyermekvédelmi felelősei és óvodapedagógusai együttműködnek a gyermekjóléti szolgálattal, illetve az egyéb szakszolgálatokkal.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

Az óvoda minden dolgozója köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

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

Haladéktalanul segítséget hívni az alábbi telefonszámokon:

<p>Mentők: 104 Tűzoltók: 105 Rendőrség: 107 Segélyhívó: 112</p>

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermek óvodapedagógusa a felelős.

A veszély észlelője, a bejelentés után a tűzriadó tervben meghatározott módon intézkedik. (riadó jelzése, az épület kiürítésének megkezdése, rendőrség és tűzoltóság értesítése, áramtalanítás, az óvoda udvarára, utcára esetleg a művelődési házba vonulás.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyermekekre is gondolnia kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet az óvodapedagógus hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt –e esetleg valamelyik gyermek az épületben
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia.

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

- A kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- A vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- Rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szervek vezetőjét az óvodavezető, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint szükség szerinti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvodavezető a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

11. Az óvodai konyha

Biztosítja az óvodások, felnőttek munkahelyi étkezését.

Az óvoda főzőkonyhájába és melegítő konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be. Az egészségügyi előírások minden dolgozóra kötelező érvényűek. Az étkezés igénybevétele a törvényi előírásoknak megfelelően történik. A főzés, tálalás, mosogatás, a tisztasági előírások, valamint az ételkiosztás, az ételszállítás, az ételminta vétel és ezek dokumentálása HACCP előírásoknak megfelelően történik.

A konyha területén idegeneknek tartózkodni tilos!

A konyha működésével kapcsolatos általános tudnivalók:

- Az intézmény konyháját az élelmezésvezető hiánya miatt, az intézményvezető vezeti.
- Biztosítja az óvodai étkeztetés egészséges formáját.
- Biztosítja külső szállító bevonásával a speciális étrendre szoruló gyermekek ebédjét.

Étkezés rendje:

- tízórai: 8-9;
- ebéd: 12-12⁴⁵;
- uzsonna: 15-15³⁰.

12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

12.1 Gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

Ősz

Autómentes Világnap

Takarítási Világnap

Zene Világnapja

Állatok Világnapja

Erntedankfest – Terményünnep

Martinstag – Márton nap

Tél

Advent

Sankt Nikolaus – Mikulás

Madárkarácsony

Weihnachten – Karácsony

Medve nap

Faschingsdeinestag – Farsang

Tavaszi

Március 15.

Víz Világnapja

Ostern – Húsvét

Föld Napja

Mesevölgy Nap

Muttertag – Anyák napja
Madarak és Fák Napja
Kindertag – Gyermeknap
Abschid von den Schulkindern – Ballagás

Az óvodai csoportok műsorai nyitottak, amelyre meghívhatók a szülők és más vendégek is. Az ünnepek szervezéséért, lebonyolításáért a csoportos óvodapedagógusok a felelősek.

12.2 Gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- közös megemlékezés a gyermekek név- és születésnapjáról,
- ajándékkészítés karácsonyra, anyák napjára nyugdíjasoknak
- népi és nemzetiségi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások)
- népi kézműves technikák bemutatása, tanítása,
- kirándulások, múzeum- és színházlátogatás
- sportnapok, nyílt napok, játszó délelőtt

Hagyományos rendezvényeink: karácsony, gyermeknap, anyák napja, ballagás

Az óvoda hagyományos ünnepeinek szervezéséért az éves munkatervben szereplő, az óvodavezetője által megbízott óvodapedagógusok a felelősek.

A feladatok elvégzésére intézkedési tervet készítenek, a megvalósítást irányításukkal, ellenőrzésükkel az óvoda dolgozói végzik. A program megvalósulása után értéklik annak sikerességét vagy az esetleges hiányosságokat.

12.3 Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok

- házi bemutatók szervezése (önkéntes alapon, a munkatervben rögzítve)
- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása folyamatosan
- pályakezdő, újonnan belépő dolgozók köszöntése, segítése, felkarolása
- nyugdíjba vonuló kollégák búcsúztatása
- közös alkalmazotti kirándulások
- felnőtt karácsony
- pedagógusnap
- szakmai megbeszélések szervezése
- alkalmazotti értekezlet

13. Fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi és kártérítési felelősség pedagógiai célokat szolgál.

Az óvoda a köznevelési feladatának ellátásával kapcsolatban az okozott kárért, vétkességre tekintet nélkül teljes mértékben felel. Kártérítésnél a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni, kivéve, ha az óvoda bizonyítja, hogy a kár működési körén kívül eső, elháríthatatlan ok idézte elő. (Nkt. 59.§ (3))

14. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el, a fenntartó egyetértésével

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják a helyiségeit. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

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

A mellékletek a jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- A fenntartó
- A nevelőtestület
- Az óvodavezető
- A szülői közösség
- Jogszabályi kötelezettség

Pilisborosjenő, 2021. december 1.

Metzlerné Kutvölgyi Eszter
intézményvezető

Mellékletek

1. Munkaköri leírások
2. Adatkezelési szabályzat
3. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
4. Szabálytalanságok nyilvántartása
5. Irattári terv