



Szentgyörgymezei Óvoda, Esztergom

Szervezeti és Működési Szabályzata

OM azonosító: 031674

Alapítva: 1887.

Készítette: Vargáné Németh Noémi óvodavezető

Elfogadta: Szentgyörgymezei Óvoda nevelőtestülete

2015.

Tartalomjegyzék

	oldal
1. Általános rendelkezések	4.
1.1 SZMSZ célja, feladata, jogszabályi alapja	4.
1.2 Jogszabályi háttér	4.
1.3 SZMSZ hatálya	5.
1.4 Az intézmény szabályszerű működését meghatározó alapidokumentumok és belső szabályzatok	6.
1.5 Az SZMSZ nyilvánossága	6.
2. Az intézmény általános jellemzői	6.
2.1 Az óvoda alapító okirata	6.
2.2 Az óvoda dolgozói	8.
3. Az intézmény szervezeti felépítése	9.
3.1 Szervezeti felépítés, szervezeti diagram	9.
3.2 Vezetők közötti feladatmegosztás	10.
3.3 Vezetők helyettesítési rendje	11.
3.4 Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat és őrzésének szabályai	12.
4. Vezetőkkel való kapcsolattartás	13.
4.1 Az együttműködés elvei	13.
4.2 A belső kapcsolattartás legfontosabb általános szabályai	13.
5. Az óvoda közösségei	14.
5.1 Közalkalmazottak	14.
5.2 Nevelőtestület	14.
5.3 Szakmai munkaközösségek	15.
5.4 Alkalmi, időszakos feladatokra alakult munkacsoportok	15.
5.5 Belső ellenőrzési csoport	16.
5.6 Gyermek közösségei	16.
6. Kapcsolattartás formái, rendje	16.
6.1 Az óvodavezető és a nevelőtestület kapcsolattartásának formája, rendje	16.
6.2 Az óvodavezető és a munkaközösség vezetők kapcsolattartásának formája, rendje	17.
6.3 Az intézmény, a szülők, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás	17.
7. Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje	19.
8. Az óvoda működési rendje	19.
8.1 Az intézmény munkarendje	19.
8.1.1 A vezetők intézményben tartózkodása	19.
8.1.2 Az alkalmazottak munkarendje	20.
8.1.3 Helyettesítés, túlóra	21.
8.1.4 Szabadság igénybevételének módja	21.
8.2 A gyermekek fogadása, nyitva tartás	21.
9. Óvodai jogviszony	22.
9.1 Óvodai felvétel, átvétel rendje	22.
9.2 Az óvodai jogviszony megszűnése	23.
9.3 Óvodalátogatás	23.
9.4 Óvodáztatási támogatás	23.
10. Térítési díjak, befizetések, támogatások	24.
10.1 Az étkezés befizetésének, lemondásának, jóváírásának rendje	24.
11. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	24.
12. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	26.

12.1 Óvodai ünnepek	26.
12.2 Hagyományok	26.
13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	27.
14. A pedagógiai munka külső ellenőrzése	28.
14.1 Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái	28.
15. Gyermekvédelem	28.
16. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	29.
16.1 Egészségügyi ellátás	29.
16.2 Egészségvédelmi feladatok	29.
17. Az intézmény védő-óvó előírásai	30.
17.1 Gyermekkel kapcsolatos védő-óvó előírások	30.
17.2 Gyermekbalesetek érdekében ellátandó feladatok	30.
17.3 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	32.
18. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	32.
19. Reklámtevékenység	33.
20. Egyéb rendelkezések	34.
20.1 A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások	34.
20.2 Egyéb foglalkozások szervezése	34.
21. Egyéb szabályozások	34.
22. Záró rendelkezések	35.
22.1 Az SZMSZ módosítása	35.
22.2 Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti	35.
23. Legitimáció	36.
Mellékletek	

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

A szabályzat célja

Az intézmény

- jogszerű, zavartalan, biztonságos működésének biztosítása
- demokratikus rendjének fenntartása
- szervezeti felépítésének meghatározása.

A nevelési programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az intézmény működésének, belső rendjének kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

Az SZMSZ, a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapdokumentumaihoz.

1.2 Jogszabályi háttér

SZMSZ szabályozási körét meghatározó alapvető jogszabályok

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény hatályos paragrafusai
- 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény hatályos paragrafusai
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- EMMI tanévkezdő kiadvány a 2015/2016-os nevelési évre
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI-rendelet (továbbiakban: R.)
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- 2/2005. (III.1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
- A közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) hatályos Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet

Az óvoda működését meghatározó további fontosabb jogszabályok

- Az Alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ben részletezni kell [Ámr. 13/A § (3) bekezdés]
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM-rendelettel
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló 137/1996. (VIII. 28.) Korm. Rendelet
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet

1.3 Az SZMSZ hatálya

Személyi hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az intézménnyel jogviszonyban álló személyek:

- Az óvodába járó gyermekek közössége
- A gyermekek szülei, törvényes képviselői
- A nevelőtestület tagjai
- Az óvoda minden közalkalmazottja

Egyéb, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek:

- Külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- Közhasznú munkavállalók
- Az intézmény területén munkát végzők
- Az intézmény rendezvényein részt vevők

Területi hatálya

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, programokon a rendezvények ideje alatt.

1.4 Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat és mellékletei
- Házi rend
- Pedagógiai Program és mellékletei
- Éves munkaterv
- Továbbképzési program-beiskolázási terv

1.5 Az SZMSZ nyilvánossága

Az Intézmény alapdokumentumait, az intézmény valamennyi alkalmazottja, munkatársa, valamint a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott formában, illetve az óvoda honlapján. Információ az alapdokumentumokról az óvodavezetőtől és az óvoda óvodapedagógusaitól kérhető.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az óvoda alapító okirata

A mindenkor érvényes Alapító Okirat tartalmazza az intézmény adatait, típusát, működési körzetét, férőhelyét, alapfeladatait, szakfeladatait, gazdálkodási jogkörét, és gazdálkodással összefüggő jogosítványait.

Az Alapító Okirat teljes terjedelemben olvasható a következőkben.

Az óvoda gazdasági tevékenységének ellátásához költségvetéssel rendelkezik. A költségvetést a törvényi előírásoknak megfelelően a számviteli eljárások szerint a fenntartó által történő ütemezésben készíti el a kincstárral egyeztetve.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám: K&H Bank

Utalványozási, aláírási joggal rendelkező személyek: óvodavezető, óvodavezető-helyettes

Bélyegző használatára jogosult személyek: óvodavezető, óvodavezető-helyettes, óvodatitkár

A gazdálkodási szabálytalanságok kezelésének eljárási rendjét a FEUVE tartalmazza.

A FEUVE az SZMSZ mellékletében szerepel.

Részei:

- kockázatkezelési szabályzat (12. sz. melléklet)
- szabálytalanságkezelés (13. sz. melléklet)
- ellenőrzési nyomvonal (14. sz. melléklet)
- optikai sugárzással kapcsolatos kockázatelemzés (17. sz. melléklet)

2.2 Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a magasabb jogszabályok, így elsősorban a 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelési Törvény 1. sz. és 2. sz. melléklet alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az óvodavezető alkalmazza.

Az óvoda dolgozói munkájukat nevelési évenként aktualizált munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az intézmény óvodapedagógusainak létszáma:

Az óvodapedagógusok létszámát meghatározza:

- az óvodai csoportok száma
- kötelező órák száma
- a kötelező óraszámra beszámítható tevékenységek
- az óvoda nyitvatartási ideje

Az intézmény óvodapedagógus létszáma: 13 fő

Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak:

Pedagógiai asszisztens: 3 fő

Dajka: 6 fő

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

Óvodatitkár: 1 fő

Alkalmazásunkban áll még 1 fő udvaros.

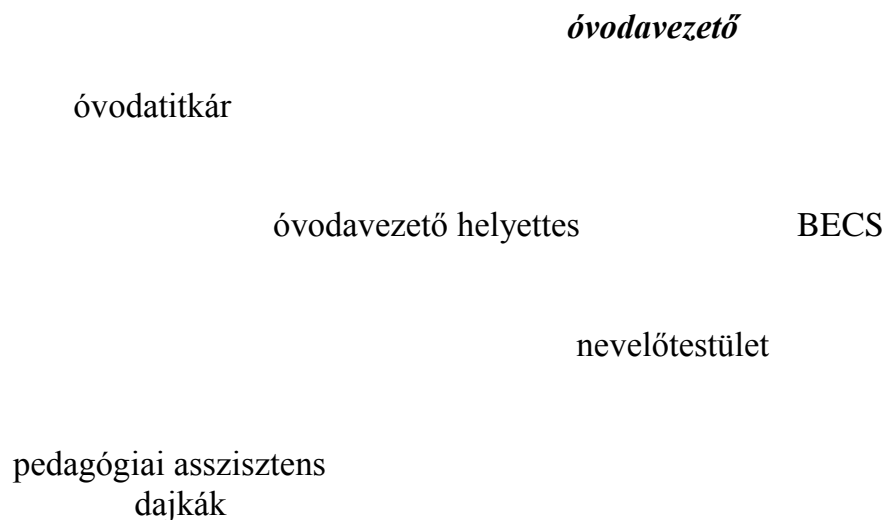
3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Szervezeti felépítés, szervezeti diagram

A vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Az intézményvezetés a jogszabályok alapján a racionális, hatékony, eredményes működtetés érdekében, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakította ki a szervezeti felépítést.

Az óvodai élén óvodavezető áll, akinek munkáját egy fő vezető helyettes segíti. Azokban az ügyekben, amelyeket jogszabály előír, az óvoda nevelőtestülete gyakorolja a döntési és véleményezési jogokat.

Kapcsolattartás, kommunikáció



Az óvoda vezetősége

Az óvoda felelős vezetője az óvodavezető, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és Esztergom Város Képviselő-testülete által jóváhagyott időtartamra történik.

A vezetőt egy helyettes segíti az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában. Megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az óvodavezető adja.

Óvodavezető helyettes csak az óvoda határozatlan időre kinevezett, lehetőség szerint az intézményben már szakmai gyakorlattal rendelkező óvodapedagógus lehet.

Munkáját a munkaköri leírás, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása alapján végzi.

3.2 Vezetők közötti feladatmegosztás

Vezető feladat és hatásköre

- Felel a törvényes és szakszerű működésért.
- Felel a vezetői feladatok *szakszerű* ellátásáért és összehangolásáért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját.
- A nevelőtestület véleményének kikérésével - a szakszerű, biztonságos vezető helyettesi feladatellátást, működésbiztosítást, mint alapvető szempontokat - megbízza a vezető helyettest.
- Gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, valamennyi közalkalmazottra kiterjedő kizárólagos munkáltatói jogkört.
- Figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását, az üzemelés folyamatosságát és gazdaságosságát, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Megbízza a gyermekvédelmi felelőst.
- Egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél a fenntartó önkormányzat illetékes szakembereivel, a normatíva igénylések, lemondások, illetve elszámolások során.
- Figyelemmel kíséri az intézmény gazdálkodását, az üzemelés folyamatosságát és a gazdaságosságot, rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról.
- Folyamatos kapcsolatot tart a fenntartó önkormányzat munkatársaival az intézményt érintő kérdésekben.
- Szükség szerint javaslatot tesz, illetve megbízza a team munkacsoportok tagjait.
- Dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról.
- Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe.
- Eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek - amennyiben van, az óvoda Szakszervezeti szerveivel - és a Közalkalmazotti Tanáccsal kapcsolatban.
- Képviseli az intézményt a külső szervek előtt, de a képviselőre – meghatározott ügyekben – eseti vagy állandó megbízást adhat.
- Érvényesíti az aláírási és kötelezettségvállalási jogosultságát.
- Gondoskodik a jogszabályokban előírt intézményi dokumentumok elkészítéséről a helyettestel történt feladatmegosztás útján.
- Elkészíti középtávú pedagógus-továbbképzési programot és az éves beiskolázási tervet, a megvalósítását koordinálja.
- Kapcsolatot tart az óvodai szülői szervezet képviselőjével.
- Felelős a jogszabályban meghatározottak szerint saját vagyonynyilatkozatának elkészítéséért.
- A közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokat lát el, statisztikai adatokat szolgáltat
- Mindent megtesz a gyermekbalesetek megelőzése érdekében.
- Egészségügyi vizsgálatokat megszervezi.

- Ügyintézés, iratkezelést és tanügyi nyilvántartás kezelést bonyolít.
- Vagyon-nyilvántartást, leltározást és selejtezést bonyolít le.
- A vagyonvédelem körébe tartozó intézkedéseket hoz.
- Kiemelt figyelem fordítása a munka- baleset és tűzvédelmi előírások betartására.
- Házipénztár kezelését irányítja, felügyeli.

Intézményvezető helyettes feladat és hatásköre

- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvodavezető írásban meghatároz.
- Az óvoda programjait előkészíti, szükség szerint irányítja.
- A vezető helyettesnek aláírási joga van: postai küldemények átvétele, számlák kifizetésének engedélyezése, külső szakemberek által elvégzett munkák igazolása,
- Az óvodavezető helyettes felelős: helyettesítések megszervezéséért, szabadságok kiadásának ütemezéséért.
- Beszámolókat, kimutatásokat készít.
- Előkészíti a nevelőtestületi értekezletet.
- Az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
- Szükség szerint rész vesz az étkezési térítési díjak beszédésében
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat.
- Segíti a vezető pedagógiai ellenőrzési munkáját.
- Jelzi a szükséges javítási munkálatokat.
- Folyamatosan vezeti a szabadságok nyilvántartását, elkészíti az éves szabadságolási tervet
- Ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplót.
- Tevékenyen részt vesz az intézmény leltározási és selejtezési feladataiban.
- Tiszteletben tartja a vezetői szintek hatásköreit, kompetenciáit.
- Óvodai szintű feladatokban együttműködő, aktív, segítőkész.

Intézményvezető helyettes kiválasztásának szempontjai sorrendben:

- intézményben eltöltött minimum egy év gyakorlat,
- lehetőség szerint szakvizsgázott óvodapedagógus,

3.3 Vezetők helyettesítési rendje

Óvodavezető helyettesítése

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető helyettes látja el teljes felelőséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. A vezető 5 napnál hosszabb ideig tartó távollétében a helyettes munkáltatói és bérigazgatási jogkörrel nem rendelkezik.

- Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.
- Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik. Abban az időszakban, amikor egyik vezető sem tartózkodik az intézményben, a helyettesítések ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a munkaközösség vezetők, ennek hiányában a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A megbízott óvodapedagógusnak tudnia kell, hogy a legfontosabb iratok hol találhatóak és hol érhető el az óvoda vezetője vagy helyettese.
- Az óvoda minden dolgozójának tudnia kell, hogy a vezető és helyettese távollétében ki a megbízott.
- A reggel 5:30 órától 8:00 óráig, illetve a 16:00 órától 16:30 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Intézményvezető helyettes helyettesítése

Az óvodavezető helyett tartós akadályoztatása esetén az óvodavezető által megbízott óvodapedagógus helyettesíti.

A helyettesítő felelősségi és intézkedési jogköre a zavartalan működéssel és a gyermekek biztonságának megóvásával kapcsolatos azonnali döntések meghozatalára vonatkozik.

3.4 Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat és őrzésének szabályai

A 2007. évi CLII. Törvény 3.§ 1. pontja szerint vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az a közszolgálatban lévő személy, aki feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeret tekintetében önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

Vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek az alábbi munkakörök dolgozói: óvodavezető, óvodavezető-helyettes

A vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettséggel járó beosztás kiadása előtt az érintettnek előzetesen kell vagyonnyilatkozatot tennie két példányban.

Az érintett a beosztás megszűnését követő harminc napon belül utólagos vagyonnyilatkozatot tesz.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel együtt járó beosztás, munkakör fennállása alatt un. Időszakosan esedékes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek kell eleget tenni, két évenként, az esedékesség évében június 30-ig. Nem kell megismételni a vagyonyilatkozat-tételt, amennyiben annak teljesítése után megváltozik az érintett beosztása, munkaköre, feladata oly módon, hogy a változás következtében ismételt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek kellene eleget tenni.

A vagyonyilatkozat teljesítéséig nem adható ki az a megbízás, ill. nem létesíthető az a közalkalmazotti jogviszony, amelynél a vagyonyilatkozat kötelező.

Az, aki megtagadja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését, nem foglalkoztatható tovább.

A vagyonyilatkozatokat zárt (a lezárásra szolgáló felületen a nyilatkozó és az őrzésért felelős aláírásával ellátva) borítékban az óvodavezető esetében a fenntartó, a helyettes esetében az óvoda vezetője őrzi, zárt, más által hozzá nem férhető helyen.

4. Vezetőkkel való kapcsolattartás

4.1 Az együttműködés elvei

Az óvodavezető éves munkatervben rögzített vezetői értekezleteiről írásban emlékeztető feljegyzés készül.

Rendkívüli vezetői értekezletet az óvodavezető általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, amelyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

Az intézményi kapcsolattartás formáit, rendszeres és konkrét időpontjait a mindenkor érvényes munkaterv tartalmazza, amelyet a hivatalos közlések helyén kell kihelyezni.

4.2 A belső kapcsolattartás legfontosabb általános szabályai

Az óvoda egészét érintő ügyekben *minél szélesebb körű döntés előkészítésre*, egyeztetésekre van szükség.

A különböző *döntési* fórumokra - nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre - a vonatkozó napirendi pontokkal kapcsolatban a *döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni*, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5. Az óvoda közösségei

5.1 Közalkalmazottak

Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze az óvoda alkalmazotti közössége.

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint óvodán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok valamint az intézmény szabályzatai, a munkaköri leírások és a kollektív szerződés rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget az óvodavezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő ügyek tárgyalására kerül sor.

5.2 Nevelőtestület

A pedagógusok heti munkaidőkerete 40 óra, kötelező óraszámuk heti 32 óra. A munkaidő kedvezményre jogosultak körét a feladat-ellátási tervet az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Az óvoda valamennyi pedagógusi munkakört betöltő alkalmazottja tagja a nevelőtestületnek.

A nevelőtestület hetente egy alkalommal rendszeres megbeszélést tart az aktuális kérdésekről. A megbeszélésről emlékeztető készül.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb döntéshozó szerve, melynek maradéktalanul biztosítani kell a jogszabályok által biztosított döntési, véleményező és javaslattevő jogköreit.

Döntési jogkör:

- a SZMSZ, Házirend, pedagógiai program elfogadása
- éves munkaterv elfogadása
- értékelések, beszámolók, elemzések elfogadása
- a nevelőtestület képviselőinek kiválasztása
- vezető vezetési programjának szakmai véleményezése

Véleménynyilvánítás, javaslattétel:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- egyes pedagógusok külön megbízása ügyében, szakmai team munkacsoportok kialakítása ügyében
- a vezető helyettes megbízása és megbízásának visszavonása előtt
- minden olyan kérdésben, mely a mindennapi munkavégzéssel, az intézmény zavartalan tartalmi munkájának érdekében megbeszélést igényel

Egy nevelési év során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- Nevelési évet nyitó
- Őszi nevelési értekező
- Tavaszi nevelési értekező
- Nevelési évet záró értekező

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 60%-a kéri, illetve ha az óvoda vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A jogszabályokban megfogalmazottak szerint a nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50%-a jelen van.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni, s a fenntartónak megküldeni.

5.3 Szakmai munkaközösségek

Meghatározott feladatok ellátására éves munkaterv alapján dolgozó szakmai munkaközösség(ek) szerveződhetnek.

A munkaközösség – szakterületén- szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelőmunkához.

Részt vehet a belső ellenőrzésben és értékelésben.

Dönt működési rendjéről, programjáról, a nevelőtestület által átruházott kérdésekről. Véleményezi az óvoda pedagógiai munkájának eredményességét, javaslatot tehet a szakterületének továbbfejlesztésre, nevelési, oktatási eszközök, segédletek beszerzésére.

Véleményét be kell szerezni a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához, nevelőmunkát segítő eszközök, segédletek beszerzéséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak, a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására. A munkaközösségek vezetői az éves munkaterv alapján beszámolnak tevékenységükről.

Több munkaközösség működése esetén, a munkaközösségek kapcsolatot tartanak egymással. Az óvodavezető kérése szerint, adott ügyekben egyeztetnek, állást foglalnak, javaslatot tesznek, együttműködnek.

Ilyen például az Éves munkaterv összeállítása, pályázatok, óvodai programok megvalósítása.

5.4 Alkalmi, időszakos feladatokra alakult munkacsoportok

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok, teamek alakulhatnak az óvodavezető döntése alapján.

Amennyiben az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület véleményének kikérése után az óvodavezető bízza meg.

5.5 Belső ellenőrzési csoport

Az intézményi önértékelés koordinálását az intézmény méretétől függő létszámú önértékelési csoport végzi, tagjait az óvodavezető jelöli ki.

Az önértékelési csoport feladatai

- előkészítés, megtervezés, pedagógusok és partnerek tájékoztatása
- az intézményi dokumentumok folyamatos nyomon követése, szükség esetén javaslattétel a módosításra
- önértékelési program előkészítése
- éves önértékelési terv elkészítése
- vezetői önértékelés előkészítése
- intézményi önértékelés előkészítése
- pedagógus önértékelés lebonyolítása (feladatok delegálása)
- bevont kollégák felkészítése
- adatok, információk rögzítése az OH informatikai felületén

5.6 Gyermek közösségei

Óvodai csoportok közössége

Óvodai szintű gyermekek közössége

Az intézményben jelenlévő óvodai csoportok közössége, melyet az ott dolgozó óvodapedagógusok illetve pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajkák alakítanak a nevelési év folyamán. Minden kérdésben, ami a gyerekekkel, illetőleg az ő közösségi életükkel, óvodai fejlesztésükkel kapcsolatos a két óvodapedagógus dönt. A csoportban dolgozó dajka tájékoztatása az óvodapedagógusok feladata. A pedagógusok közösen felelnek a csoportban történő szakmai munka megfelelő színvonaláért, a dokumentáció naprakész vezetéséért, illetve a Pedagógiai Programban megfogalmazott és elfogadott célok megvalósulásáért, a feladatok végrehajtásáért.

6. Kapcsolattartás formái, rendje

6.1 Az óvodavezető és a nevelőtestület kapcsolattartásának formája, rendje

Formája és rendje:

- Nevelőtestületi értekezletek (nevelési év előkészítő, nyitó, záró, értékelő, beszámoló)
- Heti egy alkalommal történő megbeszélés
 1. előző heti feladatok értékelése,
 2. az aktuális feladatok kijelölése
 3. Éves munkaterv hétre lebontott feladatai
 4. felelősi kör megnevezése
 5. Egyéb aktuálisan felmerülő kérdések megbeszélése

- Minden olyan ügyben, amikor a vezető, illetve a nevelőtestület szükségét érzi az egyeztetésnek, tanácskozásnak bármelyik fél kezdeményezheti az összehívását.

6.2 Az óvodavezető és a munkaközösség vezetők kapcsolattartásának formája, rendje

Formája:

- munkaközösség vezetői tanácskozás
- munkaközösség vezetők beszámoltatása
-

Rendje:

- évnyitó munkaközösség vezetői ülés, évzáró nevelőtestületi értekezleten beszámolás

6.3 Az intézmény, a szülők, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás

Szülői szervezet az intézményben

A szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet (közösséget) **hozhatnak létre**, véleményezési, javaslattevő jogkörrel.

A csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. A csoportok szülői szervezetei a szülők köréből 1 fő képviselőt választ.

A csoportok képviselőjével a csoportot vezető óvodapedagógusok tartanak kapcsolatot.

A Szülői Szervezet vezetőjét a tagság választja, aki az óvodavezetővel tartja a kapcsolatot, biztosítja a magasabb jogszabályokban előírt jogosítványaik gyakorlását.

Az óvoda működésében érdekelték együttműködésének előmozdítására, óvodaszék **alakulhat**. Létrehozását kezdeményezheti:

- a nevelőtestület legalább 20 százaléka,
- a szülői szervezet képviselője.

Óvodaszéket **kell** létrehozni, ha az érdekelték közül legalább kettő kezdeményezi. Az óvodaszékbe:

- egy képviselőt delegálhat az érdekelt fenntartó,
- a szülők képviselőit a szülői szervezet,
- a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület tagjai választják.

Az óvodaszék megalakítására, a megkereséstől számított 30 napon belül, az érdekelték által delegált azonos számú képviselőkből álló bizottságot kell létrehoznia az óvodavezetőnek.

Szülői szervezet részére biztosított jogok

Dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Tájékoztatást kérhet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben.

Javaslatot tehet az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításával kapcsolatban.

Az intézmény szülői szervezetének vezetőségével való kapcsolattartás

A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

A szülői szervezet vezetőségét a munkatervben rögzített időpontban, tanévenként legalább kétszer hívja össze az óvodavezető, ezen alkalmakkor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, éves értékeléséről, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

Minden csoportban dolgozó óvodapedagógus rendszeres szóbeli tájékoztatást köteles adni a gyermekekről. Minden olyan információ, mely a gyermek előmenetelével kapcsolatosan meghatározó lehet, illetve érinti annak intézményben való tartózkodását –a gyerekek alapvető személyiségi jogait nem sértve- téma kell, legyen. Amennyiben olyan felmerülő kérdés, probléma lép fel, melyben a csoportban dolgozó óvodapedagógus nem tudhat megfelelő információt adni, az intézmény vezetőjéhez kell irányítani a szülőket. Minden olyan ügyel kapcsolatosan, mely a gyermeket alapvető jogaikban érinti, az előírt protokollnak megfelelően kell eljárni.

A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek. Az egyéni tájékoztatás az adott szülővel előre egyeztetett formában, módon és időben zajlik az óvodapedagógusok saját meglátása szerint.

A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Plakáton, honlapon az óvoda vagy a csoport egészére vonatkozó ügyekben. Személyre szóló értesítésben a gyermekenkénti ügyekben.

Szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézmény, nevelési évenként legalább kétszer, a munkatervben rögzített időpontú, szülői értekezletet tart a vezető és az óvónők irányításával.

Az évnyitói szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól, változásokról. Ekkor mutatják be az új pedagógusokat, megbízottakat is.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az óvodavezető az óvodapedagógus, a szülői szervezet képviselője kezdeményezésére a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Szülői fogadóórák rendje

Az intézményvezető, helyettes, fogadó órákat tartanak a nevelési év során.

Az óvodapedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a gyermekekről a szülők számára.

Az intézmény a nevelési év során a munkatervben rögzített módon tartja a fogadóórákat. Ha a gondviselő vagy pedagógus a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne a vezetővel, vagy gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetniük egymással.

A szülőnek lehetősége van, *nyílt napon* részt venni és megfigyelni gyermekét a közösségben.

Leendő óvodásaink számára *óvodahívogató nyílt napot* szervezünk minden év áprilisában.

7. Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje, formája, módja

Az óvodai munka megfelelő szintű működése, irányítása érdekében az óvoda vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Esztergom Város Önkormányzata
- Képviselő testület és bizottságainak tagjai
- Helyi oktatási- nevelési intézmények vezetői
- Aprófalva Bölcsőde, Esztergom
- Kincstár
- Pedagógiai Szakszolgálat
- HÍD Szociális, Család- és Gyermejjóléti Központ
- Gyermekorvos
- Védőnő
- Fogorvos
- Kulturális intézmények

A külső partnerekkel való kapcsolattartást az érvényben lévő Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően látja el az óvoda.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az óvodavezető a felelős.

8. Az óvoda működési rendje

8.1 Az intézmény munkarendje

8.1.1 A vezetők intézményben tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében (nyitástól zárásig) felelős vezetőnek, illetve óvodapedagógusnak kell az épületben tartózkodnia. Ezért a vezető (-helyettes), és az általa helyettesítési feladattal megbízott óvodapedagógus(ok) heti beosztás alapján van jelen az intézményben. Amennyiben a vezetők közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az intézményben tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a Mókus vagy Nyuszi csoport bent lévő óvodapedagógusa bízható meg. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

8.1.2 Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét és a helyettesítés rendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az óvodavezető állapítja meg.

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

Betegség esetén az orvosi igazolást a felülvizsgálat napján kell leadni az óvodatitkárnak.

Az óvoda minden dolgozója köteles munkahelyén olyan időpontban megjelenni, hogy munkaideje kezdetekor, munkavégzésre, rendelkezésre álljon.

Az alkalmazottak heti teljes munkaideje, minden dolgozó vonatkozásában, 40 óra.

Minden közalkalmazott az erre rendszeresített jelenléti íven napi munkaidő nyilvántartást vezet (óvodapedagógusok esetében kötelező óra), melyet a vezető aláírásával hitelesít havonta. A tárgyható utolsó munkanapján összegzett munkaidő-nyilvántartást minden, a hónapot követő első munkanapon le kell adni az óvodavezetőnek ellenőrzésre. Munkaidő-nyilvántartáshoz szükséges formanyomtatványokat minden hónap első napján megkapja a dolgozó.

Az alkalmazott munkahelyét akkor hagyhatja el, ha munkaideje lejárt, vagy ha az óvodavezető erre engedélyt adott.

Munkáját csak érvényes egészségügyi kis könyvvel végezheti minden dolgozó. Az egészségügyi alkalmassági vizsgálatról a dolgozó köteles gondoskodni, a vizsgálat díját az intézmény fizeti.

Az óvodapedagógusok munkarendje

A munkarendet úgy kell összeállítani, hogy nyitástól zárásig óvodapedagógus tartózkodjon a csoportokban.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (a törvény szerint 40 óra) kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelve az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógusok heti kötelező óraszám, melyet gyermekek között kell eltöltenie, a KN tv 3. sz. melléklete szerint:

Óvodavezető: 10 óra

Óvodavezető-helyettes: 24 óra

Óvodapedagógus: 32 óra

Gyakornok: 26 óra

Nem pedagógus munkakörűek munkarendje
A nevelési munkát közvetlenül segítők munkaidő beosztása

Lépcsőzetes

Az óvodatitkár munkaidő beosztása (heti 30 óra)

Szükség esetén rugalmas (pl.: ebéd befizetés)

8.1.3 Helyettesítés, túlóra

- Hiányzás esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, és a túlóra elrendelésének maximumát.
- Dajka hiányzása esetén, a dajkai munkakört ellátók egymást helyettesítik.
- A túlmunkát a vezető vagy vezető helyettes rendeli el szóban vagy írásban.
- 1-5 napos hiányzás esetén, a feladatellátás munkarend módosítással is megoldható, amennyiben ez a gyermekek zavartalan ellátását biztosítja.

8.1.4 Szabadság igénybevételének módja

- Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik
- Az óvodavezető, a vezető-helyettes, az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév május 31-ig szabadságolási tervet készítenek és jól látható helyre, kihelyezik a nevelői szobákban.

8.2 A gyermekek fogadása, nyitva tartás

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő napi 11 óra. Az óvodát az egész napos nyitva tartáson belül, a szülők fél napra is igénybe vehetik.

Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt, illetve karácsony és újév között szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás idejéről a szülőket február 15-ig értesíteni kell. Kérésükre, erre az időre a gyermeket másik óvodába helyezzzük el.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvodavezető engedélyezi.

Teendő, ha zárás után gyermek marad az óvodában

Amennyiben 16.30 órakor gyermek van az óvodában az óvodapedagógus telefonon megkeresi a szülőt. Amennyiben nem találja a szülőt, úgy az óvoda kapujára kiírja az intézmény mobiltelefonszámát (ezt az óvodapedagógus aznap magával viszi) és haza viszi a gyermeket.

Nevelési év rendje

A nevelési év rendjét a jogszabályok figyelembevételével a nevelőtestület a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten határozza meg, melyet részletesen az óvoda éves munkaterve tartalmaz.

A nevelési év során 5 nevelés nélküli napot ütemezhet az óvoda.

A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket legkésőbb 7 nappal előtte plakáton tájékoztatjuk. Ezekben a napokban, a nyitva tartó óvodák fogadják azoknak a szülőknek a gyermekeit, akiknek az elhelyezése megoldhatatlan problémát jelent.

Egyéb a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezése

- Az óvoda a zárva tartás ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva.
- az óvodához kulcsa az óvodavezetőnek, helyettesnek, udvarosnak és dajkáknak van, egyszeri alkalomra az óvodavezető engedélyezi a kulcs használatát.
- az óvoda gazdasági bejáratát a fűtő nyitja 5 órakor. A többi bejáratot 5.30-kor nyitja a dajka.
- a gazdasági bejáratot és az óvoda többi bejárati ajtaját a 16.30 óráig dolgozó dajka zárja. Feladata, hogy meggyőződjék arról, hogy az óvoda minden ablaka és bejárati ajtaja zárva van-e és minden villamos berendezés ki van kapcsolva.

9. Óvodai jogviszony

9.1 Óvodai felvétel, átvétel rendje

Az Esztergomi Szentgyörgymezei Óvoda a város közigazgatási területéről (főképp az Alapító Okiratban meghatározott körzetből) vesz fel óvodás korú gyermekeket. Állandó lakcímmel, ideiglenes tartózkodási hellyel rendelkező, vagy esztergomi munkahellyel rendelkező szülő, gondviselő gyermeke kerülhet felvételre.

A gyermekek beíratása Esztergom Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által meghatározott időpontban történik.

A jegyző által meghatározott időpontot, a felvételhez szükséges dokumentumokat, feltételeket az óvoda bejáratánál is közzé tesszük.

Az 3. évét augusztus 31.-ig betöltő és esztergomi lakhellyel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező gyermek felvétele kötelező. A fiatalabb gyermek esetében a halmozottan hátrányos helyzetű elsőbbséget élvez felvételre jelentkezéskor.

Ha az óvoda felvételi kötelezettsége után a nevelési év közben történő további felvételre jelentkezéseket is teljesíteni tud, a tanköteles kort elérőkön kívül, először a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek kérelmét kell teljesíteni.

A gyermekek felvétele folyamatos a nevelési év során. A beíratás megtörténte után az óvoda nyilvántartásba veszi a gyermeket.

Tanköteles gyermek átjelentkezésekor a szülő köteles magával hozni az átadó óvoda által kitöltött „Értesítés óvodaváltásról” nyomtatványt.

A gyermekek felvétele, átvétele a jogszabályban megfogalmazottak alapján történik. A szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor írásban kérheti.

Az elutasított és felvett gyermekek szüleit írásbeli határozatban értesíti az óvodavezető.

A határozat elleni fellebbezését haladéktalanul, de legkésőbb a megállapított fellebbezési határidőn belül továbbítja a jegyzőnek.

Az óvodába járó gyermekek életkor és fejlettség szerinti csoportba osztását, előző nevelési év június 30-ig készíti el az óvodavezető, mely a személyi változások és a további beíratások függvényében indokolt esetben módosítható.

Amennyiben a gyermek felvételt nyert az óvodapedagógusok meglátogatják a családot az otthonukban.

9.2 Az óvodai jogviszony megszűnése

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy a gyermek melyik óvodába távozik),
- ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort,
- a gyermeket felvették az általános iskolába a nevelési év utolsó napján.

9.3 Óvodalátogatás

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- a gyermek távolmaradását a szülő előzetesen bejelentette,
- a szülő írásbeli kérelmére a gyermek, a házirendben meghatározottak szerint, engedélyt kapott a távolmaradásra,
- betegség miatti hiányzást orvos igazolja,
- a gyermek, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt volt távol.

Az 3. életévét tárgyévben betöltött gyermek, a nevelési év kezdetétől napi 4 órában köteles óvodai nevelésben rész venni, az iskolára előkészítő óvodai foglalkozások, fejlesztések idejére (8-12 óráig).

Az óvodáztatási támogatásban részesülő gyermekek rendszeres óvodába járását a csoport óvodapedagógusa vagy a gyermekvédelmi felelős havi rendszerességgel ellenőrzi, hiányzását nyilvántartja.

9.4 Óvodáztatási támogatás

Annak a halmozottan hátrányos gyermeknek a szülője, aki legkésőbb gyermeke 4. évében óvodába íratja gyermekét, rendszeresen, napi 6 órát az óvodába járattja, és rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesül, óvodáztatási támogatásra jogosult.

10 Térítési díjak, befizetések, támogatások

10.1 Az étkezés befizetésének, lemondásának, jóváírásának rendje

- Étkezés befizetés: tárgyhó 9-ét követő kedd-szerda. A konkrét időpontot tárgyhó 5-ig a főbejárat ajtaján tesszük közzé.
- A térítési díjat előre kell fizetni, nem bejelentett hiányzás esetén a hiányzás első napjára még számítunk fel térítési díjat.
- A díjak befizetése és visszafizetése csak bizonylat ellenében történhet.
- Étkezés lemondása: tárgynapot megelőző délelőtt 9 óráig történik. Újra rendelés is ezen a módon történik.
- Étkezés lemondásának jóváírása: befizetésnél előre nem jelentett lemondás következő hónapban kerül jóváírásra.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyermekvédelmi törvény) 2015. szeptember 1-től hatályos módosítása alapján kibővült az ingyenes óvodai gyermekétkeztetésben részesülők köre. Részletes tájékoztatást az óvodavezető és az óvodatitkár tud adni. Nyomtatvány kitöltése minden esetben szükséges.

Étkezés lemondásának módja:

- óvoda vezetékes és mobil telefonján, emailben. A csoportban dolgozó óvodapedagógust ilyen ügyben ne zavarják.
- Be nem jelentett hiányzásnál a második napon automatikusan kihúzzuk a hiányzó gyermeket.
- További fenntartói kedvezmények írásos kérelem alapján igényelhetők. Az igénylőlap beszerezhető az óvodatitkártól.

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

Az óvoda szolgáltatásainak igénybevétele a külső használók számára nyitottságot feltételez, az intézményben való benntartózkodás azonban nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató és gondozói munka nyugodt feltételeit és körülményeit.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek/helyettesének jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az óvodavezető, óvodavezető helyettes engedélyezi.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvodavezető, vezető-helyettes állapítja meg.

Az óvodában reklámtevékenység kizárólag az óvodavezető engedélyével lehetséges!

Az óvoda dolgozói továbbá ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet csak az óvodavezető engedélyével folytathatnak!

Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az óvoda helyiségeinek használati rendje

- Az óvoda épületében a dolgozókon és gyermekeken kívül csak a hivatalos ügyeket intézők tartózkodhatnak.
- Az óvoda főbejáratát 9.30-12 óráig illetve jó idő esetén – amikor az udvaron tartózkodnak a gyermekek – 15 órától zárni kell!
- Az óvoda helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és az óvodai szünetekben külső igénylőnek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha az, az óvodai életet nem zavarja.

Logopédiai szoba használati rendje

Hetente két alkalommal délelőtt 8-12-ig logopédus foglalkozik a gyermekekkel, számára külön helyiséget biztosítunk.

Ebben a teremben végzik fejlesztő munkáját a gyógypedagógusok is.

Hit-és vallásoktatás

Az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek

- az óvodai hitoktatást egyházi jogi személy az óvodában a szülők kérésére, és igénye szerint szervezheti meg
- a hitoktatást csak olyan módon lehet megszervezni, hogy az óvodában az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék
- az óvoda az egyházi jogi személy által szervezett hitoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során együttműködik az érdekelt egyházi jogi személlyel. Az egyházi jogi személy által szervezett és felügyelt hitoktatások tartalmát az egyházi jogi személy határozza meg az adott egyház iránymutatása szerint.
- az óvoda köteles biztosítani a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket, így különösen a helyiségek rendeltetésszerű használatát, valamint a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételeket.
- A hitoktatónak egyházi felsőoktatási intézményben szerzett hitoktatói vagy hittantanári, vagy más hitélettel kapcsolatos felsőfokú képesítéssel és az illetékes egyházi hatóság megbízásával kell rendelkeznie!

Sószoba használati rendje

A sószobát egy héten egyszer, a szervezett mozgástevékenység után 20-25 percben használják a csoportok. Természetesen máskor is igénybe vehetik előzetes egyeztetés után, mert alkalmanként csak egy csoport tartózkodhat a sószobában.

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

Az óvoda Kerek esztendő Pedagógiai Programja megvalósításához nagymértékben hozzájárulnak az ünnepek, óvodai hagyományok.

Ezáltal erősödik a gyermekekben és a felnőttekben a közösséghez tartozás jó érzése, az előkészületek, élmények biztosítása által fokozódik az ünnepek örömteli varázsa. A nevelőtestületnek ezért az ünnepek, megemlékezések, óvodai rendezvények, programok szervezésében kiemelt feladata van.

Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen is szervezhetők.

12.1 Óvodai ünnepek

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és egyéb ünnepek megünneplésének rendjét a pedagógiai program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

12.2 Hagyományok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az óvoda gyermekeit
- az óvoda alkalmazottait
- a szülőket
- a meghívottakat

Jeles napokhoz kapcsolódó hagyományok

- Mihály nap
- Szüret
- Márton nap
- Miklós nap
- Luca nap
- Karácsony
- Farsang
- Télűzés

- Március 15.
- Húsvét
- György nap
- Pünkösd

Óvodai hagyományok:

- csoporton belüli közös megemlékezés a gyermekek születésnapjáról
- ajándék készítés anyák napjára
- őszi és tavaszi kirándulások, séták
- gyermeknap

Természetóvó jeles napok:

- október 4. Állatok világnapja
- március 22. Víz világnapja
- április 22. Föld napja
- május 10. Madarak és fák napja

13. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Célja egyrészt az esetlegesen előforduló hibák feltárása, a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése és a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzés kiterjed

- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- Munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- Működési feltételek vizsgálatára

Az ellenőrzés fajtái

- **Tervezett**, előre egyeztetett szempontok szerint
- **Spontán**, alkalomszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében és a napi felkészültség mérése érdekében.

Az ellenőrzés és értékelés fő területei, szempontjai, formái, az ellenőrzésre jogosultak

A mindenkori Éves munkaterv alapján készült feladatterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza részletesen.

A belső ellenőrzésre jogosult személyek

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- munkaközösség vezető (amennyiben van)

14. A pedagógiai munka külső ellenőrzése

Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzése

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése a minőség javítása érdekében.

Az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés célját, feladatait, megszervezésének és lebonyolításának és az ellenőrzés lefolytatásának szabályait a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

14.1 Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés fajtái

- a pedagógus ellenőrzése
- az intézményvezető ellenőrzése
- az intézményellenőrzés

A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, továbbá az ellenőrzést indító honlapján nyilvánosságra kell hozni, a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával.

15. Gyermekvédelem

Az óvodában a gyermekvédelmi munka elsősorban a csoportban dolgozó óvodapedagógusok feladata, mert ők állnak napi kapcsolatban a gyermekekkel, és a szülőkkel.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felmérése, naprakész nyilvántartása az intézményben,
- veszélyeztető okok feltárása végett családlátogatáson megismerni a gyermek családi környezetét,
- esetmegbeszéléseket tart az óvodapedagógusokkal,
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy a vezető értesítse a HÍD Gyermekjóléti Központot, illetve egyéb jelzést, intézkedést kezdeményez,
- a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszélésen, tanácskozásokon,
- rendszeresen ellenőrzi a csoportnaplók nyilvántartásait, az óvodáztatási támogatásra jogosultak rendszeres óvodába járását a mulasztási naplóban,
- beszámolókat, kimutatásokat készít.

A gyermekvédelmi felelős elérhetősége

A gyermekvédelmi felelős nevét, telefonszámát az óvoda faliújságára kiírjuk

16. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

16.1 Egészségügyi ellátás

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően segítjük a gyermekek egészségügyi ellátásának megszervezését a védőnővel, fogorvossal együttműködve. Évente egy alkalommal fogászati általános orvosi vizsgálat megszervezésében közreműködünk.

- A szülők tájékoztatása az ellátás szabályairól, módjáról, rendjéről, évnnyitó szülői értekezleten történik.

16.2 Egészségvédelmi feladatok

Közegészség és járványügyi szabályok

Az óvoda működésének során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

Az óvoda dolgozóinak rendelkeznie kell érvényes egészségügyi kiskönyvvel és az előírt orvosi vizsgálatokkal.

A csoportszobákban, tornateremben a szülők és külső személyek csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.

Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

A beteg, fertőző gyereket el kell különíteni, szülőjét értesíteni kell. Csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat a gyermek az óvodában. Amíg a szülő megérkezik, az óvónőnek gondoskodnia kell a beteg gyermek lefektetéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról. Napközbeni megbetegedés alkalmával az esetleges lázat borogatással vagy Panadol szirup beadásával csillapítjuk, ha ezt a szülő írásban kérte (csoportnapló melléklete).

Az óvodában gyógyszer nem adunk be, csak abban az esetben, ha azt a beteg gyermekhez kihívott gyermekorvos rendeli el. Kivétel: Lázgörcs, asztmás roham, allergia, epilepsziás görcs esetén írásos orvosi javaslatra.

Fertőző betegség gyanúja esetén, öt fő megbetegedése után, jelentési kötelezettsége van az óvodavezetőnek az ANTSZ felé.

Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell!

Fertőző megbetegedésről a szülőket értesítjük a faliújságon.

Betegség után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek ismét óvodába.

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

17. Az intézmény védő-óvó előírásai

17.1 Gyermekkel kapcsolatos védő-óvó előírások

Minden óvodapedagógus 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 intézkedéseket megtegye.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán valamennyi dolgozónak körültekintően, a gyermekeket védő-óvó előírások figyelembe vételével kell megszerveznie, végrehajtania tevékenységét.

17.2 Gyermekbalesetek érdekében ellátandó feladatok

Óvodapedagógus feladata

- a gyermekek számára, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások, veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásformák ismertetése minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban.
- ha az óvodában veszélyforrást észlel, a veszélyforrást bejelentése, az óvodavezetőnek, távolléte esetén az óvodavezető helyettesnek, aki a veszélyforrás megszüntetésére vonatkozóan intézkedik, Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni.
- ha gyermeket baleset éri, a jelenlevő, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, az azonnali intézkedés. A gyermeket ellátja, szükség esetén orvost, mentőt hív.
- baleset, rosszullét, vagy kisebb sérülés haladéktalan jelentése az óvodavezetőnek és a szülő azonnali értesítése
- megfelelőségi jellel ellátott játékok vásárlása. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer a szerint alkalmazni.
- A szülők a nevelési év kezdetén aláírásukkal nyilatkoznak arról, hogy hozzájárulnak gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon való részvételéhez, tömegközlekedési eszközön való utazáshoz. A dokumentum a csoportnapló végén található.
- Sétához csoportonként legalább két felnőtt kíséretet kell biztosítani.
- Egész napos kirándulásra csak a szülők beleegyezésével vihetők a gyermekek. Ebben az esetben minimum 3 felnőtt kísérő szükséges. A kísérők felelnek a rájuk bízott, maximum 10 gyermekért, akiket indulás előtt név szerint vállaltak. A nehezen kezelhető, beilleszkedési, magatartás zavaros gyermeket csak az óvodapedagógus csoportjába lehet beosztani. Elsősegélynyújtó felszerelést vinni kell!

Az óvoda dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos eszközöket, berendezéseket az óvodába nem hozhatnak be. Az óvoda dolgozói, a szülők, a gyerekek csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába melyek a gyermekek és a dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodába történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot, eszközt az óvodából történő kivitelig, a munkanap végéig, az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell elzárni.

Az óvoda valamennyi dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az óvodavezető feladatai

- az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeinek megteremtése. A munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- annak ellenőrzése, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen
- a krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése
- gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, illetve azok tartalmának évenkénti ismertetéséről

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az intézmény területén, a szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka során a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen (aljzatok vakdugózása, hálózat megfelelő védelme)
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége

- a különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá
- tegyenek javaslatot az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére
- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére
- veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

17.3 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott. A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az óvodavezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodatitkár és a munkabiztonsági megbízott feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Balesettel kapcsolatos feladatok

- a sérült gyermek elsősegélyben részesítése
- a szülő, valamint szükség esetén orvos, vagy mentő értesítése
- a baleset, vagy veszélyforrás megszüntetése
- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése
- gyermekbalesetet követően intézkedés annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő
- az óvoda minden alkalmazottjának tájékoztatása

Elsősegély doboz helye: óvodatitkár irodája.

18. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)

- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedések megtétele, a szülők, az érintett hatóságok és a fenntartó értesítése az óvodavezető feladata. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult még az óvodavezető helyettes és az óvodatitkár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- tűz esetén a tűzoltóságot **105**
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget **107**
- személyi sérülés esetén a mentőket **104**
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető indokoltnak találja.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el. Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezetőnek a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

19. Reklámtevékenység

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető, kivéve, ha a reklám az alábbiakban felsorolt célokat szolgálja.

A Köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi-erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése)

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások

alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók közzé tehető.

Politikai pártok plakátjainak kihelyezése nem engedélyezhető.

Az intézmény épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén az óvodavezető személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni.

Az óvodák területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az óvodavezető személyesen engedélyezi. Egyéb esetben – a tartalomtól függően – a reklámozást az illetékes óvodavezető helyettes engedélyezi.

20. Egyéb rendelkezések

20.1 A nemdohányzók védelmére vonatkozó előírások

Az intézmény területén és a bejárat 5 méteres körzetében tilos a dohányzás! Erről az intézménynél kihelyezett kötelező tájékoztató tábla is jelez.

A részletes szabályokat a Dohányzási szabályzat tartalmazza.

20.2 Egyéb foglalkozások szervezése

Egyéb foglalkozást az óvodában pedagógus tarthat.

A szülői igényre szervezett egyéb foglalkozások, alapfeladaton túli szolgáltatások, térítési díjasok.

Elsősorban a nevelési program cél és feladatrendszerét támogató szolgáltatások megszervezését támogatjuk. Ezeket, a nevelési program, külön pontban tartalmazza.

A lehetőségekről, a szülőket évnnyitó szülői értekezleten tájékoztatjuk.

21. Egyéb szabályozások

- Csak azokért a gyermekekért vállalunk felelősséget, akiket a szülők érkezéskor átadnak az óvodapedagógusnak.
- Távozáskor, ha az óvodapedagógus átadja a gyermeket a szülőnek, attól kezdve az óvoda nem vállal felelősséget a gyermekért.
- A szülő csak írásban kérheti, hogy gyermeke egyedül távozzon az óvodából.
- Más személynek csak a szülő írásos kérelme alapján adjuk ki a gyermeket.
- 14 éven alulinak szintén csak a szülő írásos kérelme alapján adunk haza gyermeket.
- Az óvoda területére behozott játékokért, tárgyakért, ruhaneműkért nem vállalunk felelősséget.
- A gyermekek által az óvodában készített alkotások az óvoda tulajdonát képezik, kivétel az ünnepekre készített ajándékok.

- A szülők a pedagógiai programról a csoportokban dolgozó óvodapedagógusoktól vagy az irodában az óvodavezetőtől/óvodavezető-helyettesétől kérhet tájékoztatást.
- Az intézmény által elektronikusan elkészített, és nyomtatott formában használt nyomtatványokat, melyek különálló lapok, oldalanként aláírva, pecsételve hitelesítjük. Tanügyi dokumentumokat (óvodai csoportnapló, felvételi, mulasztási napló) lefűzve, első és utolsó oldal aláírva, lepecsételve, az első oldalon az OM azonosítót szerepeltetve, valamint minden oldalt megszámozva használunk.
- Az alkalmazottakat a 15. számú melléklet alapján munkaruha illeti meg.
- Az alkalmazottakat havi nettó 8000 Ft étkezési utalvány illeti meg. A jogszabály szerinti adó és járulékterhek a munkavállalót illetve a munkáltatót terhelik.

Az étkezési utalványok átvétele után a Pénzügyi Irodának megküldjük az átvételi elismervényeket, a Pénzügyi Iroda gondoskodik az adó és járulékterhek számfejtéséről. Nem jogosult étkezési utalványra a közalkalmazott azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre, vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot. Ilyen távollétnek minősül a Terhességi gyermekágyi segély, a GYED, a GYES, 30 napot meghaladó bármely jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság, 30 napot meghaladó keresőképtelenség időtartama.

Az SZMSZ szerinti melléklet kitöltése a munkavállaló részéről kötelező:

17.melléklet.nyilatkozat;

18.melléklet (táblázat)

22. Záró rendelkezések

22.1 Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítása kötelező, a külső - belső jogszabályi környezet változása, illetve előírása esetén.

A nevelőtestület – legalább évenként – felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit.

22.2 Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az óvoda vezetője
- az óvodaszék
- a szülői munkaközösség vezetője

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, óvodavezetői utasítások tartalmazzák.

Önálló szabályzatok:

- Kerek esztendő Pedagógiai Program
- Munkavédelmi Szabályzat

- Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat
- Felesleges Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata
- Pénzkezelési Szabályzat
- Kollektív Szerződés
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Együttműködési megállapodás a Kincstárral
- Iratkezelési Szabályzat
- Informatikai Szabályzat
- Munkaruha juttatás rendje

23. Legitimáció

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az óvoda vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület elfogadta: 2016. 06. 16.

Szülők képviselőjének egyetértő nyilatkozat: 2016. 06. 15.

**A nevelőtestület egyetértése alapján jóváhagyta:
Vargáné Németh Noémi óvodavezető**

Hatályba lépése: 2016. 09. 01.

Esztergom, 2016. 06. 10.

Vargáné Németh Noémi
óvodavezető

Az SZMSZ elfogadása

1.

A 2016. június 16-án módosított óvodai SZMSZ-t az óvoda nevelőtestülete rendkívüli nevelőtestületi értekezleten megismerte, megtárgyalta és határozati javaslatként elfogadta, a benne foglaltakkal egyetért.

Esztergom, 2016. június 16.

.....
óvodavezető

1. A 2016. június 15-én módosított óvodai SZMSZ-t a szülők közössége véleményezte az abban foglaltakkal egyetért.

Esztergom, 2016. június 15.

.....

a szülői közösség nevében

Mellékletek:

1. sz.: Munkaköri leírások
2. sz.: Iratkezelési, leltározási és selejtezési szabályzat
3. sz.: Együttműködési megállapodás (Kincstár)
4. sz.: Tűzvédelmi szabályzat
5. sz.: Dohányzási szabályzat
6. sz.: Vagyonvédelmi szabályzat
7. sz.: Adatvédelmi szabályzat
8. sz.: Munkavédelmi szabályzat
9. sz.: Informatikai szabályzat
- 10.sz.: Pénzkezelési szabályzat
11. sz.: Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
12. sz.: Kockázatkezelési szabályzat
13. sz.: Ellenőrzési nyomvonal
14. sz.: Kockázatkezelés
15. sz.: Vagyonvédelmi szabályzat
16. sz.: Munkaruha szabályzat
- 17.sz.: Szabályzat az étkezési utalvány juttatásáról, és a szociális, jóléti támogatásokról
- 18.sz.: Panaszkezelési szabályzat

