

**Leányvári Cseresznyefa Óvoda
Kirschbaum Kindergarten Leinwar
2518 Leányvár, Erzsébet utca 46.**

OM azonosító: 202380

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2024.

Készítette: Szabó Noémi - igazgató

1. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. Az óvoda adatai

Az óvoda neve: Leányvári Cseresznyefa Óvoda Kirschbaum Kindergarten Leinwar

Székhelye: 2518 Leányvár, Erzsébet utca 46.

Fenntartó és felügyeleti szerv: Leányvár Község Önkormányzata

Alapító Okirat: Okirat száma: Lv/58-14/2023

OM azonosító száma: 202380

Adószáma: 158114634-1-11

Telefonszáma: 06-33-487-290, 06-30-662-33-77

E-mail címe: ovoda@leanyvar.hu

Az óvoda alapítványa: „Leányvári Óvodáért Alapítvány”

Alapítvány számlaszáma: 11740023-2004891

Az alapítvány adószáma: 18613889-1-11

1.2. Az óvoda jogállása

Gazdasági besorolás: A költségvetési szerv nem rendelkezik gazdasági szervezettel, pénzügyi- gazdálkodási feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény 10. § (4) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet 9. § (5) bekezdés (a) pontja alapján a Piliscségi Közös Önkormányzati Hivatal látja el, melynek székhelye: 2519 Piliscsév, Béke utca 24.

1.3. Az óvoda alapfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 14.a a) pontban meghatározott óvodai nevelés, a 14.a b) pontja szerinti nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a 14.a r) pontja szerint a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/A. § (1) bekezdés b) pontja alapján intézményi étkeztetés.

1.4.Az óvoda tevékenységére vonatkozó jogszabályok

A Leányvári Cseresznyefa Óvoda K i r s c h b a u m Kindergarten Leinwar, mint köznevelési intézmény működésére és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti Működési Szabályzat határozza meg, mely az alábbi jogszabályok és rendeletek alapján készült:

- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről, valamint a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Kormány rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 2012. évi 1. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról (2018. szeptember 1-től hatályos)
- 48/2012.(XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai- szakmai szolgál- tatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről (2018. 03.28-tól hatályos)
- 335/2005.(XII.29.) Kormány rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárokról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezés jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011.(XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról (Gyvt)
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 119/2003.(VIII.14.) kormányrendelet az általános gyermek - és ifjúsági balesetbiztosításról

- 277/1997.(XII.22.) kormányrendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 39/2010. (II.26.) Kormányrendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- Az adott év költségvetési törvénye
- Az önkormányzat költségvetési rendelete
- 78/2003. (XI.27.) GKM-rendelet a játszótéri eszközök biztonságosságáról
- 308/2004. (XI.13.) Kormányrendelet az európai zászló és az európai lobogó használatának részletes szabályairól
- 38/2011. (X.5.) NGM rendelet a gyermekjátékok biztonságáról
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 1997.évi XXXI. tv. a Gyermek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2007. évi CLII. Tv. egyes vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekről.

- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (Eu) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR)
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet

1.5.SZMSZ kiterjedési köre

- az óvodába járó gyermekek közössége
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői
- a nevelőtestület
- az igazgató és igazgató-helyettes
- a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő
- egyéb munkakörben dolgozók

Az SZMSZ és az intézményműködést segítő szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

1.6.SZMSZ nyilvánossága

Az SZMSZ előírásai nyilvánosak. Azt az óvoda minden alkalmazottjának és az óvoda használóinak meg kell ismernie és be kell tartania a benne foglaltakat.

Az SZMSZ egy-egy példánya megtekinthető:

- igazgatói irodában
- a két épület gyermeköltöző folyosóján

2.AZ ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, MUNKAKÖRÖK

2.1. Vezető beosztások

- magasabb vezető beosztású: igazgató
igazgató-helyettes

2.2. Vezetőség

- igazgató
- igazgató-helyettes

2.3. Alkalmazotti közösség

- az óvodában foglalkoztatott valamennyi köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

2.4. Nevelőtestület

- az intézmény pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottai

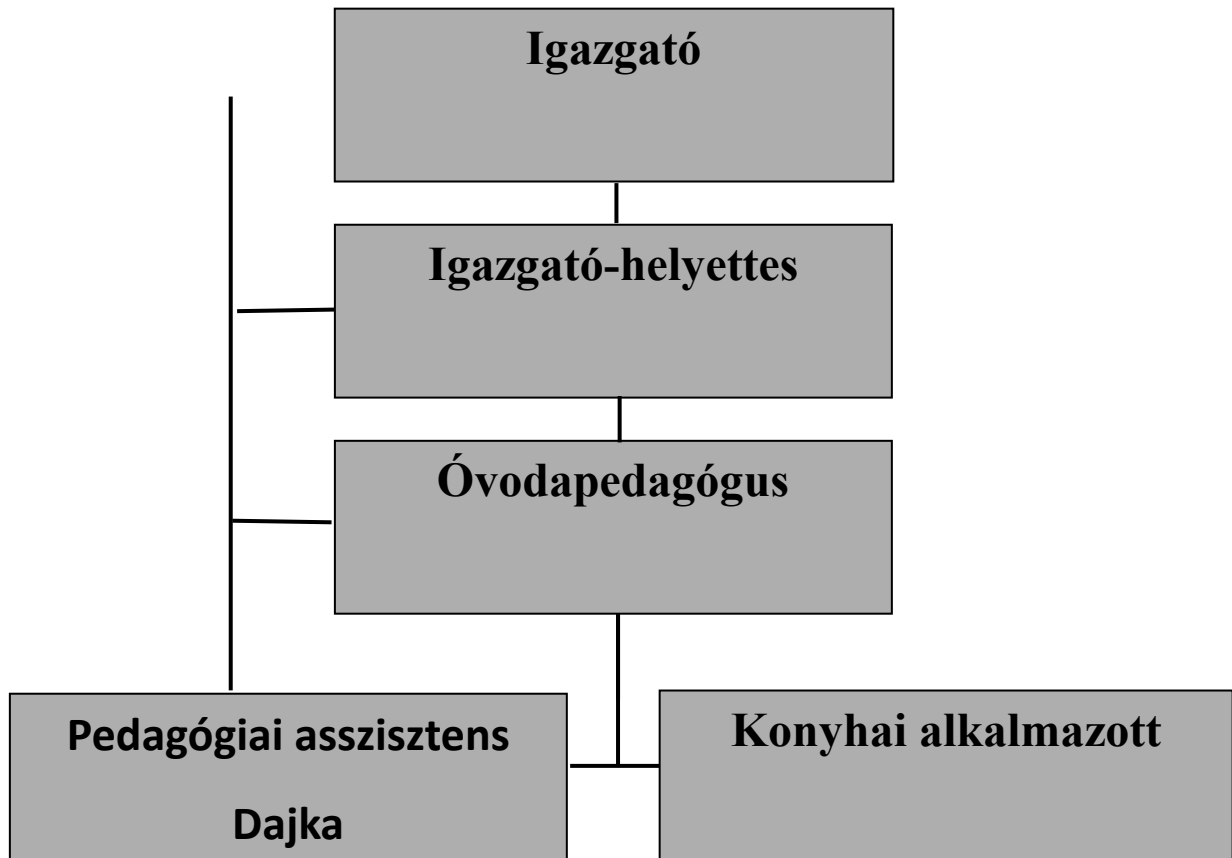
2.5. Munkakörök

- igazgató
- igazgató-helyettes
- óvodapedagógus
- pedagógiai asszisztens
- dajka
- konyhai alkalmazott

2.6. Az óvoda dolgozói

- Az óvoda dolgozóit a közoktatási/köznevelési/ és Púétv. törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza.
- Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

2.7. Szervezeti diagram



3. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA NEVELŐTESTÜLET JOGKÖRE

3.1. Az igazgatóra

Az óvoda felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és Leányvár Község Képviselő-testülete által jóváhagyott időtartamra történik.

Az igazgató felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért a takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- elkészíti a nevelőtestület bevonásával az intézmény Pedagógiai Programját
- képviseli az intézményt
- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- az intézmény épületén elhelyezett nemzeti lobogóért
- gyakorolja a munkáltatói jogkört
- dönt az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe

Az igazgató munkáját a nevelőtestület és a szülői közösség a vezetői megbízás 2. és 4. évében kérdőívés felmérés alapján értékeli.

Felelőse az igazgató-helyettes

Eljárási rend:

- Kérdőívek elkészítése, kiosztása, értékelése.
- Az értékelésről jegyzőkönyv készítése, és visszacsatolás

3.2. Az igazgató-helyettes

Megbízását az igazgató adja. Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi, segíti az igazgató munkáját. Az igazgató akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését. Az igazgatóval közösen elkészíti a belső ellenőrzési tervet, a nevelés területén közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.

Az igazgató-helyettes felel:

- a házi továbbképzések megszervezéséért, nyilvántartásáért
- a szülői szervezet és az óvodai alapítvány működésének segítéért értekezletekről jegyzőkönyvek készítéséért
- részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg

3.3. Az igazgatók közötti együttműködés

- közvetlen, az adódó ügyektől függően azonnali megbeszéléssel
- rendszeresített formája a kéthetente egy délután tartott vezetői megbeszélés
- vezetőségi értekezlet szükség esetén, bármikor

3.4. Az igazgató és helyettesének jogosítványai

Az igazgató feladatai, hatásköre:

- az intézmény egyszemélyi felelőse, felel:
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a jogszabályi rendelkezések, belső utasítások, szabályzatok betartásáért
- az általa aláírt adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítéséért, továbbításáért, azok tartalmilag helyes összeállításáért, valódiságáért
- felel az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az intézményi költségvetés betartásáért
- a pedagógiai program megvalósításáért, a nevelőmunkáért
- az egészséges és biztonságos munkafeltételekért
- a gyermekek érdekeinek elsőbbségeért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért
- a gyermekvédelem ellátásáért, a balesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatáért
- a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.

Az igazgató-helyettes feladatai, hatásköre:

- segíti az igazgató munkáját
- az igazgató távollétében ellátja a vezetői feladatokat bérgazdálkodási és munkáltatói jogkör kivételével.
- szükség szerint végzi az új felvételeket, előjegyzéseket
- előkészíti a nevelőtestületi értekezletet

- az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- nevelési és szociális segítséget javasol a rászorulóknak
- elkészíti a munkaügyi statisztikákat
- folyamatosan figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat, pályázati kiírásokat
- segíti az igazgató pedagógiai ellenőrzési munkáját
- javaslatot tesz a dolgozók jutalmazására
- jelzi a szükséges javítási munkálatokat
- ellenőrzi az alkalmazottak munkáját
- segíti az igazgató ellenőrzési munkáját
- ellátja, összefogja az intézményi gyermekvédelmi munkát
- folyamatosan vezeti a szabadságok nyilvántartását
- ellenőrzi a felvételi és mulasztási naplót
- ellenőrzi a csoportnaplót
- ellenőrzi a gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentumot
- összeállítja a szabadságolási tervet
- összeállítja a munkarendet
- az igazgató megbízása alapján elvégzi a selejtezést
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését koordinálja

Helvettesítés rendje

Az igazgató távolléte (szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte) esetén az igazgató-helyettes helyettesíti. *Amennyiben az igazgatói beosztás ideiglenesen betöltetlenné válik, az igazgatói feladatokat az igazgatóhelyettes látja el. Mindkettőjük távolléte esetén az igazgatói feladatokat az intézményben legrégebbi jogviszonnyal rendelkező óvodapedagógus látja el.*

3.5. A nevelőtestület és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők közötti kapcsolattartás

- az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyek az évente legalább egy alkalommal összehívott, alkalmazotti értekezleten kerülnek megvitatásra, megbeszélésre
- abban az esetben, ha arra haladéktalanul szükség van, bármikor összehívható a nevelési évben

3.6. Óvodapedagógusok és a pedagógiai asszisztensek, dajkák közötti együttműködés

- a napi feladatokat (tervezett programokat) a csoport óvónői rendszeresen megbeszélik a csoporthoz tartozó pedagógiai asszisztenssel, dajkával.
- az óvónő nevelő-oktató munkáját a nevelő munkát közvetlen segítő alkalmazottak (*pedagógiai asszisztensek, dajkák*) a munkaköri leírás, az óvónő elvárásinak megfelelően, az óvónő mintáját követve, munkájukat összehangolva a napirend szerinti eseményeket figyelembe véve segítik;

3.7. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

NKT. 70§ A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán **5 nevelés nélküli munkanapra** szervezett és rendkívüli értekezleteket tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze. Az igazgató a **rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató készíti elő, és vezeti. A nevelőtestület véleményezési joggal rendelkezik:

- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról.

Szavazás:

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. **A határozatot évenként 1-től kezdődően** sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

A jegyzőkönyvet az értekezlet megkezdésekor az igazgató által szóban kijelölt óvónő vezeti. Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni a jegyzőkönyvet, melyet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és egy hitelesítő ír alá. Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van 50% + 1 fő.

3.8. Az óvoda dolgozói

Az óvoda dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. Az óvoda dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

4. A VEZETŐK, AZ ÓVÓNŐ ÉS A SZÜLŐK, AZ ÓVODAI SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

Szülői Szervezetnek véleményezési joga van:

- Házi rend
- Adatkezelési szabályzat

Módja: Szülői Szervezet értekezlete, melyről jegyzőkönyv készül.

4.1. A szülői szervezet

A szülői szervezet vezetőjével az igazgató, az igazgató-helyettes, és az óvodapedagógus, tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda Szervezeti Működési Szabályzata a szülői szervezet részére véleményezési jogot biztosít.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább egy héttel korábbi átadásával történhet. Az igazgató a Szülői szervezet vezetőjét legalább évente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

4.2. A szülők és az óvónők között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- nyílt napokon
- fogadóórákon
- nyilvános ünnepélyeken
- szülői értekezleten
- írásos információkon keresztül
- közös programokon

4.3.Szülői panaszkezelés

A szülő panasszal fordulhat szóban vagy írásban az óvoda igazgatójához, annak hiányzása esetén az igazgató-helyetteshez. A panaszkezelés részletes szabályait az óvoda panaszkezelési szabályzata tartalmazza. A NKT 37. § -a alapján a szülő az óvoda döntése vagy intézkedése, ill. intézkedésének elmulasztása ellen – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutott 15 napon belül – a gyermek érdekében eljárást indíthat. A jogorvoslati eljárás kétféle kérelem alapján indulhat el:

- törvényességi kérelemre
- felülbírálati kérelemre

Ha az eljárást megindító kérelemben jogszabálysértésre – ideértve az óvoda szabályainak megsértését is – hivatkoznak, azt törvényességi kérelemként kell elbírálni, ha a kérelmet egyéni érdeksérelemre hivatkozással nyújtják be, felülbírálati kérelemnek minősül. A hatályos rendelkezések alapján a fenntartó képviselője jár el, és hoz másodfokú döntést minden esetben, mikor törvényességi kérelemről van szó. Jogköre azonban kiterjed bizonyos felülbírálati kérelmek elbírálására is. Ebbe a körbe tartoznak az óvodai felvételekkel és az óvodából való kizárással benyújtott felülbírálati kérelmek.

A felülbírálati kérelmet a nevelőtestület tagjaiból álló, legalább háromtagú bizottság vizsgálja meg. A vizsgálat eredményeképpen a bizottság a felülbírálati kérelmet elutasíthatja a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasíthatja a hozott döntést megsemmisítheti, és a döntéshozót új meghozatalára utasíthatja.

Az óvoda döntése jogerős, ha a közléstől számított 15 napon belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelemről lemondtak. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték.

A szülőt megilleti a közérdekű érvényesítés joga, amely azt jelenti, hogy a szülő eljárást indíthat, vizsgálatot kezdeményezhet az óvoda igazgatójánál, a fenntartónál, a jegyzőnél, az Oktatási Hivatalnál vagy más, az ügy szempontjából eljárni jogosult hatóságnál minden olyan esetben, amikor konkrétan nem határozható meg a jogaiban sértett személyek, ill. a veszélyeztetett személyek köre.

Az eljárás menete: A közérdekű igényérvényesítés történhet szóban, írásban, vagy elektronikus úton. A szóbeli bejelentést az eljárásra jogosult szerv köteles írásba foglalni. Amennyiben a

szülő nem az illetékes szervhez fordult, a bejelentését nyolc napon belül át kell tennie a megkeresett szervnek az illetékeshez és erről a bejelentőt értesíteni kell. A bejelentést 30 napon belül el kell bírálni.

5. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézmény vezető jogosult. Kimenő levelet csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgató- helyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím) az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje

A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a melléklet száma

A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

6.A KÉPVISELET SZABÁLYAI

A köznevelési intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre.

Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a képviseletre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- hivatalos ügyekben
- települési önkormányzattal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szülői szervezettel, alkalmazotti képviselettel
- más köznevelési intézménnyel, szakmai szervezettel, gazdasági és civil szervezetekkel

7. AZ ÓVODA GAZDÁLKODÁSA

Az óvodán belüli gazdálkodást az óvoda igazgatója irányítja, felel:

- a költségvetés tervezéséért a fenntartói kereteken belül, határidőre történő leadásáért
- az önkormányzati költségvetési rendelet intézményre vonatkozó előírásainak betartásáért
- a költségvetés időarányos, takarékos gazdálkodásért
- számlakezelésért
- ételrendelésért, étkezők számának nyilvántartásáért
- ellátmány felvételéért, elszámolásáért

Munkáját az igazgató-helyettes segíti.

Az óvoda gazdasági tevékenységének ellátásához költségvetéssel rendelkezik. A költségvetést a törvényi előírásoknak megfelelően a számviteli eljárások szerint a fenntartó által történő ütemezésben készíti el. Utalványozási, aláírási joggal rendelkező személyek: igazgató.

Bélyegző használatára jogosult személyek: igazgató, igazgató-helyettes.

8.A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiaitevékenység hatékonyságának mérése, segítése. Az ellenőrzési tervet az igazgató és a helyettese készíti el. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az éves munkatervben kell rögzíteni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt. Az ellenőrzést az igazgató, szakértő, vagy az erre kijelölt szakmai csoport végezheti. A nevelési év során az igazgató minden óvodapedagógus munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonható a igazgató helyettes az éves munkatervben meghatározottak szerint. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, ill. az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évről érkező értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

8.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az óvodai nevelés országos alapprogram, valamint az óvoda helyi pedagógiai programja szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát az óvoda vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők munkavégzéséről
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

8.2. Óvodánkban a pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult

- az óvoda igazgatója, megbízása esetén az igazgató -helyettes

8.3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- az alkalmazottak munkafegyelme
- a foglalkozások pontos, élményszerű megtartása
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- az óvónő-gyermek, kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- nevelő munka színvonala a foglalkozásokon

- a foglalkozásokra történő előzetes felkészülés, tervezés
- a foglalkozás felépítése és szervezése
- az alkalmazott módszerek
- a gyermekek munkája és magatartása, valamint az óvodapedagógus egyénisége, megjelenése, magatartása a foglalkozásokon
- az eredményesség vizsgálata, a helyi pedagógiai program követelményeinek teljesítése
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- a csoportban dolgozó felnőttek (óvodapedagógus-pedagógiai asszisztens-dajka) összehangolt munkája
- az óvoda alkalmazottaival való közös munka tartalma, milyensége, összehangoltsága

8.4. Az ellenőrzés fajtája

- tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalomszerű ellenőrzés
- a problémák feltárása, megoldása érdekében történő ellenőrzés napi megfigyelések, kapcsolatok, tapasztalatok

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az igazgató dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az igazgató és igazgató-helyettes a szülői munkaközösség
- az intézmény bármely alkalmazottja saját csoportját érintően

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az ellenőrzött alkalmazottal.

A nevelési év évzáró értekezletén az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

9.AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda hétfőtől- péntekig tartó ötnapos munkarendben működik. A nevelési év a tárgyévszeptember 1 napján kezdődik és következő év augusztus 31 napjáig tart. Az óvoda karácsony és újév között zárva tart. Augusztus hónapban, munkálatoktól függően 3-4 hét a zárva tartás ideje.

A zárva tartások idejéről a szülőket legalább 7 munkanappal korábban értesítjük. A nyári zárva tartás idejét február 15-ig közzé tesszük.

Az óvoda napi nyitva tartása: 10 óra

A gyerekek reggel 6³⁰ – 7³⁰-ig egy kijelölt csoportban gyülekeznek. Az óvodát reggel a munkarend szerint a nyitós dajkák nyitják. A nyitva tartás teljes ideje alatt 8 óráig, illetve 12 órától 16.30-ig nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott is elláthatja a gyermekek felügyelet. A köztes időben kizárólag óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel (8-12.00-ig). Az óvodát délután a munkarend szerint a zárós dajkák zárják.

Az óvoda nyitásáért és zárásáért felelős dajkák jogosultak a nyitás-zárás napján kulcshasználatra az óvodavezetőn kívül.

Hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik. Szülővel való beszélgetés, gyermekről tájékoztatás adása nem történhet a gyermeköltöző folyosóján, udvarán, más, nem érintett személy előtt.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Ezeken a napokon a szülők igénye alapján ügyeletet biztosítunk.

9. 1. Vezetők benntartózkodása az intézményben

Szorgalmi időben nyitástól-zárásig az igazgatónak vagy a helyetteseknek az intézményben kell tartózkodni.

A vezetők benntartózkodási rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza, helyettesítés rendjét jelen SZMSZ szabályozza. Amennyiben az óvodavezető és a helyettes sem tartózkodnak az óvodában az esetleg szükséges intézkedések megtételére a jelen SZMSZ-ben szabályozottak szerint kerül sor.

9. 2. Alkalmazottak munkarendje, benntartózkodása

- Az alkalmazottak munkaidő beosztását az óvoda éves munkaterve tartalmazza, melyet az igazgató- helyettes készít el minden év szeptember első hetére.
- Ha az óvoda bármely dolgozója munkáját valamilyen okból nem tudja felvenni, azt köteles a vezetőnek vagy a helyettesnek a munkaidő megkezdése előtt bejelenteni.

- A helyettesítési rend elkészítése az igazgató-helyettes feladata.
- Az óvoda minden dolgozója köteles úgy megjelenni az óvodában, hogy a munkaidő kezdésére munkaruhába öltözve készen álljon, megkezdje a munkát.
- Munkahelyét akkor hagyhatja el, ha munkaideje lejárt.
- Munkáját csak érvényes egészségügyi kis könyvvvel végezheti minden dolgozó.
- Az egészségügyi alkalmassági vizsgálatról a dolgozó köteles gondoskodni.
- A technikai alkalmazottaknak kötelező vezetni a jelenléti ívet.
- Lázas, lábadozó felnőtt a teljes gyógyulásig nem dolgozhat. A munkát csak orvosi igazolással veheti fel.
- Lázas, fertőző betegségre utaló tünetek esetén az igazgató az üzemorvoshoz küldheti a dolgozót.
- Az óvodapedagógusok a jogszabályokban meghatározott kötelező óraszám ideje alatt a gyermekcsoportot hosszabb időre nem hagyhatják el, a gyermekcsoport, gyermek, felügyelet nélkül nem maradhat.
- A pihenőidőt úgy kell beosztani, hogy az egyik óvodapedagógus mindig a gyermekek között legyen.
- A gyermekek az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt felügyelettel használhatják.
- Fentiektől eltérni csak az igazgató külön engedélyével lehet.
- A foglalkozásokhoz szükséges eszközöket az óvodapedagógus kötelező óráján kívüli időben, a gyermekcsoport zavarása nélkül készíti be a csoportba.

9.3. Belépés és benn tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek csak indokolt esetben tartózkodhatnak az óvodában, belépésüket követően az igazgatóhoz kell kísérni az érkezőt. Az óvodában, csoportban tartózkodást a gyermekeken és az alkalmazottakon kívül, az igazgató engedélyezheti.

A gyermekeket hozó és elvivő felnőtt lehetőleg rövid idő alatt búcsúzzon el a gyermektől, illetve elvitelkor mielőbb hagyják el az óvodát. A gyermekért az óvoda szűkös helyiségei miatt lehetőleg egy személy jöjjön, illetve hozza az óvodába.

Testvérek, hozzátartozók óvodában tartózkodása az igazgató engedélyével lehetséges.

Árusok, ügynökök csak előzetes egyeztetéssel tartózkodhatnak az óvodában.

9.4.A gyermekek csoportos felügyelete, kísérése

A gyermekcsoport intézményen kívül és belül történő felügyelete, kísérése esetén tíz gyermekként egy óvodapedagógust, illetve dajkát kell biztosítani. Egy óvodapedagógus létszámtól függetlenül kötelező kísérő. Kis létszámú gyermekcsoport (1-10 gyermek) kísérése esetén egy óvodapedagógus és egy dajka vagy szülő felügyelete szükséges az óvodán kívül szervezett program biztonságos megvalósításához.

9.5. Teendők, ha zárás után gyermek marad az óvodában

- amennyiben zárás után még van gyermek az óvodában, akkor a zárós óvodapedagógusok kötelesek gondoskodni a gyermekről, mindaddig, amíg a gyermeket haza nem viszik.
- a zárás időpontjában az óvodapedagógus telefonon keresi a szülőt/szülőket, hogy érdeklődjön, miért nem tudták elvinni a gyermeket
- a szülővel való egyeztetés után annak megfelelően gondoskodik addig a gyermekről, amíg érte nem jönnek
- ha fél óránál tovább tart a gyermek elvitele, az óvodapedagógus értesíti az igazgatót, vagy a helyettest

10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató, vagy megbízottja képviseli. Az óvoda az éves munkaterv alapján kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

- fenntartó (Leányvár Község Önkormányzata)
- helyi általános iskola
- Komárom-Esztergom Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Dorogi és Esztergomi Tagintézmény
- család és gyermekjóléti szolgálat
- helyi könyvtár
- Megyei Szakértői Bizottság (Tatabánya)
- egészségügyi szolgáltató (orvos, védőnő)
- helyi német önkormányzat nemzetiségi óvodavezetők munkaközössége

11. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Az igazgató felelős az óvodában a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért és a gyermekbalesetek megelőzéséért.

A feltételek javítása állandó igazgatói feladat a helyettes aktív közreműködésével. Az óvodában alkalmazottak kiemelt feladata a gyermekek testi épségének megóvása.

Minden óvodapedagógusnak a köznevelési törvényben előírt feladata, hogy a rábízott gyermekek egészségére, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat utasításait és a tűzriadó terv rendelkezéseit. (aláírásukkal igazolják).

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét (védő-óvó előírások figyelembevételével). A dolgozók kötelesek a rájuk bízott gyermekek testi egészségét védeni, megóvni.

Az óvodapedagógusnak 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 eszközökkel utaznak (kirándulás)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- ha pl.: a közeli építkezést, valamilyen munkahelyet látogatják meg
- és minden más esetben, ha az óvodapedagógus úgy érzi, szükséges a megfelelő tájékoztatás

Minden nevelési évben szükséges a szülő aláírt, írásos kérelme, ha gyermeke egyedül mehet haza az óvodából, vagy kiskorú gyermek viheti el az óvodás gyermeket az óvodából.

Az igazgató és helyettese az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit negyedévente munkavédelmi és tűzvédelmi szemle keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell a szükséges intézkedéseket megteszi.

Az intézmény csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat, eszközöket vásárol, a kültéri játékeszközök, valamint a tornaszerek a minőségügyi szabványnak is meg kell, hogy feleljenek.

Az óvoda dolgozóinak feladata gyermekbalesetek esetén:

Az óvodapedagógusok feladata a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén a szükséges intézkedéseket megtenni:

- a sérült gyermeket, személyt, elsősegélyben kell részesíteni
- ha szükséges, mentőt kell hívni (104)
- a szülőt értesíteni kell, a továbbiakban a szülővel történt egyeztetés szerint kell:
- a gyermeket orvoshoz kell vinni, illetve felügyel a gyermekre a szülő érkezéséig
- amennyiben a gyermek állapota megkívánja, vagy romlik, azonnal mentőt hív
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda igazgatójának
- megfelelően kell gondoskodni a többi gyermekről

Elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, mit kell tennie, akkor azonnal orvost, vagy mentőt kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a sérültet elmozdítani.

Minden dolgozónak kötelessége a segítségnyújtásban részt venni!

Az óvodában történt balesetet az igazgatónak ki kell vizsgálnia, a vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó és a közreható személyi és tárgyi okokat. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, mit kell tenni a baleset elkerülése érdekében és a szükséges intézkedéseket az igazgatónak meg kell tennie.

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

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig át kell adni a gyermek szülőjének, felnőtt esetén az érintettnek.

A jegyzőkönyv egy példányát az óvoda őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú végzettségű munkavédelmi szakembert kell bevonni.

12.A GYERMEKEK EGÉSZSÉGÜGYI VIZSGÁLATÁNAK MEGSZERVEZÉSE

A gyermekek egészségügyi ellátását a fogorvos, az orvos és a védőnő a fenntartóval kötött megállapodás alapján végzi.

Az óvoda orvosa által ellátandó feladatok:

- az óvodás gyermekek évenként belgyógyászati vizsgálata
- a krónikusan beteg gyermekek háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése
- gyógytestnevelést igénylő gyermekek kiszűrése
- közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása
- részvétel az óvoda egészségnevelő tevékenységében
- külön együttműködési megállapodás alapján folyamatos orvosi ellátás, illetve orvosi ügyelet az intézményben tartózkodó gyermekek számára

A védőnő által ellátandó feladatok:

- alapszűrések elvégzése/ testsúly, magasság stb./
- gyermekek személyi higiénájának ellenőrzése
- elsősegélynyújtás
- dokumentáció vezetése

Iskola fogászati tevékenységet ellátó fogorvos és asszisztens feladatai:

- szűrővizsgálat évente legalább egyszer
- a rászorulókat visszarendeli kezelésre a szülővel
- asszisztens vezeti az adminisztrációt

13.RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő munka 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, belvíz, épület, kerítés, beomlása, stb.)
- a tűz
- a robbanás
- a robbantással történő fenyegetés

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

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot Tel: 105
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget Tel: 107
- személyi sérülés esetén a mentőket Tel: 104
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda igazgatója szükségesnek tartja
- az intézmény fenntartóját

A rendkívüli eseménye észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyni az épületet.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell
- a helyszínt és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meggyőződjön arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben
- a gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda igazgató, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani! Tűz esetén szükséges teendők részletes szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők megegyeznek a tűzriadó tervben foglaltakkal.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint az évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője a felelős.

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

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az óvoda előterében kell elhelyezni.

14.ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A megemlékezések és ünnepélyek rendjét az óvoda Pedagógiai Programja, valamint éves munkaterve tartalmazza.

A nemzeti, valamint a gyermeki élettel kapcsolatos ünnepek szerves részét képezik az óvoda nevelésfilozófiájának. Az ünnepre készülődés, a megünneplés módja, az ünnepek tartalmának közvetítése egyszerre része a mindennapoknak, s emelkedik ki azokból az ünnep jellegétől függően (március 15., Anyák napja, Advent-karácsony, Mikulás, Farsang, stb.)

Az óvodai ünnepek többsége zártkörű, azon kizárólag óvodánkba járó gyerekek és az óvodával jogviszonyban álló felnőttek vehetnek részt. Szülők, hozzátartozók kizárólag a Pedagógiai Programban meghatározott ünnepélyekre kapnak meghívást.

Az alkalmazotti közösség hagyományos ünnepei:

- közös kirándulás teljes alkalmazotti körben, nyugdíjas kollégákkal
- karácsonyi gyertyagyújtás egykori és aktív dolgozókkal

15.TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

Az igazgató irodájában, valamint a két gyermeköltözőben megtalálható az intézmény pedagógiai Programja.

A programról az igazgató vagy helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást az előzetesen megbeszélte időpontban.

Az igazgató tájékoztatást ad az óvoda pedagógiai programjáról a gyermekek beíratásakor, illetve az első szülői értekezleten.

16.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényesé.

A hatályba lépés napja 2024.03.11.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény az előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

Leányvár, 2024.02.15.

.....

Szabó Noémi
igazgató

P.h.

A Leányvári Cseresznyefa Óvoda megjelent óvodapedagógusai 100 %-os igenlő elfogadó szavazata alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Leányvár, 2024.03.04.

.....

nevelőtestület képviselője

Az óvodai szülői képviselet az óvodai SZMSZ-ben meghatározott kérdések szabályozásáról véleményezési jogát gyakorolta. A szabályzatban megfogalmazottakat támogatja, egyetért vele.

Kelt: Leányvár, 2024.03.04.

.....

szülői szervezet képviselője

A Leányvári Cseresznyefa Óvoda Pedagógiai Programját a fenntartó jóváhagyta.

Kelt: Leányvár, 2024.03.04.

.....

fenntartó

17. MELLÉKLETEK

1.számú melléklet

Az óvoda szabályzatai

- 1.Szervezeti és működési szabályzat
- 2.Pedagógiai Program
- 3.Házirend
- 4.A nevelési év munkaterve és beszámolója
- 5.Közzétételi lista
- 6.Iratkezelési szabályzat
- 7.Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- 8.Gyakornoki szabályzat
- 9.Önértékelési szabályzat
- 10.Szabadságolási terv
- 11.Pedagógus továbbképzési és beiskolázási terv
- 12.Munkavédelmi szabályzat
- 13.Tűzvédelmi szabályzat
- 14.Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
- 15.Etikai kódex
- 16.Munkaköri leírás

