

ÉCSI NAPRAFORGÓ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE



SZÉKHELYE (ÓVODA):

9083 Écs, Kossuth utca 38.

TELEPHELYE (BÖLCSŐDE):

9083 Écs, Deák utca 1.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

OM: 202114

TÖRZSSZÁM: 819103

Hatálya kiterjed: Az Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde minden dolgozójára, a megbízott vagy együttműködő partnereire.

Kelt: 2016. 08. 22.

PH

TARTALOMJEGYZÉK

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

- Az intézmény neve, elérhetőségei

2. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, CÉLJA, JOGI HÁTTERE, HATÁLYA

- 2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja
- 2.2. Az SZMSZ hatálya
- 2.3. Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok és rendelkezések alapján

3. AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS RÉSZLETEZÉSE

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

- 4.1. Az intézményvezető
- 4.2. Az intézményvezető-helyettes
- 4.3. A nevelőtestület
- 4.4. Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak
- 4.5. Szakmai munkaközösségek
- 4.6. Helyettesítés rendje
- 4.7. Ellenőrzési rend

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

- 5.1. A nevelési év rendje
- 5.2. A nevelő-oktató munka rendje, időtartama
- 5.3. Az nevelőtestület munkarendje
- 5.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje
- 5.5. Napi munkaidő

6. A GYERMEKEK ÓVODAI, BÖLCSŐDEI ELHELYEZÉSE

- 6.1. A gyermekek felvétele
- 6.2. Az elhelyezés megszűnése
- 6.3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása
- 6.4. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

7. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

- 7.1. Intézményi óvó-védő előírások, gyermek balesetek megelőzése
- 7.2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

8. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

9. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

- 9.1. Az intézmény és helyiségeinek használati rendje

10. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉKOK

13. MELLÉKLETEK – Adatkezelési Szabályzat, Munkaköri leírás minták, Bölcsődei felvételi szabályzat

1. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve, elérhetőségei:

Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde

- | | |
|--|--------------------------------------|
| 1. A költségvetési szerv székhelye: | 9083 Écs, Kossuth utca 38. |
| 2. A költségvetési szerv telephelye 1: | 9083 Écs, Deák Ferenc utca 1. |
| 3. A költségvetési szerv telephelye II: | 9083 Écs, Deák Ferenc utca 3. |
| 4. OM azonosító: | 202114 |
| 5. Székhely Telefon: | 96/ 473-305 |
| Mobil telefon: | 06 20 425 2169 |
| 6. E-mail cím székhely: | ecsovoda@gmail.com |

Hosszú bélyegző 1db:

Körbélyegző 1db:

A bélyegzők az intézmény lemezszekrényében tarthatók.

Használhatja:

- vezető
- helyettes

2. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, CÉLJA, HATÁLYA, JOGI HÁTTERE

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézményszervezeti felépítését, a működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a költségvetési szerv helyi pedagógiai programjában rögzített **cél- és feladatrendszer** racionális és hatékony **megvalósítását** szabályozza.

Biztosítja az intézmény jogszerű, demokratikus működését, a szülők, a gyermekek és a dolgozók kapcsolatrendjét.

Tartalmazza a csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét.

2.2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, vezetői utasítások betartása az óvoda és a bölcsőde valamennyi közalkalmazottjára, az óvodába, bölcsődébe járó gyermekekre és azok szüleire kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek.

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző SZMSZ-e. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el, az alkalmazotti közösség fogadja el, a Szülői Közösség egyetértési jogával.

2.2.1 Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- a) a bölcsődébe, óvodába járó gyermekekre, illetve közösségeikre,
- b) a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- c) a nevelőtestületre,
- d) az intézményvezetőre, az intézményvezetés tagjaira,
- e) a nevelőmunkát segítőkre, és egyéb munkakörben dolgozókra,
- f) az intézménynek szolgáltatást nyújtókra,
- g) az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre.

2.2.2 Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- a) az intézmények épületeire, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- b) az intézmény területén kívül szervezett bölcsődei, óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére,
- c) az intézmény képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

2.2.3 Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- a) a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre,
- b) az intézmény nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az intézmény külső képviseleti alkalmi időtartamára.

Az SZMSZ közzététele, a tájékoztatás szabályai, az SZMSZ nyilvánossága

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ban foglalt felhatalmazás alapján történik. Az SZMSZ nyilvános (Nkt. 25. § (4) bek.)

Az Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata – a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet 8.§-a alapján – az alábbi helyiségekben kerül közzétételre:

- vezetői iroda (Székhely intézmény)
- folyosó, hirdetőtábla (Székhely intézmény, telephely)
- honlap

2.3. Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok és rendelkezések alapján:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításairól
- 229/2012 (VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló, módosított 363/2012. (XII. 17.) kormányrendelet
- A gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatásról szóló többször módosított 1997. évi XXXI. tv.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994 (VI.8.) MKM. rendelet és módosításai
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működési rendjéről
- A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről szóló 3/2002. (II. 15.) OM-rendelet

- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 2011. évi CCXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi törvény
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.
- Az Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Óvodai Pedagógiai Programja
- Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Szakmai Programja
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § (1) c)
- 2008. évi III. törvény 2. § A kerekítés szabályairól
- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- Az 1993. évi XCII. törvény a munkavédelemről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

3. AZ INTÉZMÉNY KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL ADÓDÓ SZABÁLYOZÁS RÉSZLETEZÉSE

3.1. A költségvetési szerv megnevezése: Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde

3.2. A költségvetési szerv székhelye: 9083 Écs, Kossuth utca 38.

3.3. A költségvetési szerv telephelyei: Bölcsőde: 9083 Écs, Deák utca 1.; Deák utca 3.

- 3.4. A költségvetési szerv alapító szerve:** Écs Községi Önkormányzat
- 3.5. A költségvetési szerv alapítás éve:** 2013. július 01.
- 3.6. A költségvetési szerv fenntartója, az alapítói jogok gyakorlója:**
Écs Község Önkormányzata 9083 Écs, Fő u. 94. képviselő-testülete.
- 3.7. A költségvetési szerv irányító szerve:** Écs Község képviselő-testülete.
- 3.8. A költségvetési szerv működési köre:** Écs község közigazgatási területe.
- 3.9. A költségvetési szerv jogállása:** jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv.
- 3.10. A költségvetési szerv közfeladata:** közoktatási közszolgáltatás, óvodai nevelés, bölcsődei ellátás
- 3.11. A költségvetési szerv besorolása:**
- α) Tevékenysége jellege alapján:** közszolgáltató költségvetési szerv
 - β) Közszolgáltató szerv fajtája:** közoktatási feladatot ellátó közintézmény
 - γ) Feladatellátáshoz gyakorolt funkciója alapján (gazdálkodási jogkör):** Önállóan működő költségvetési szerv.
Pénzügyi-gazdasági feladatait Écs Község Önkormányzata látja el. Költségvetése Écs Község Önkormányzata költségvetésének részét képezi.
A munkáltatói jogkört, valamint az ehhez kapcsolódó létszám- és bér-gazdálkodási jogkört a költségvetési szerv vezetője látja el.
- 3.12. A költségvetési szerv típusa:** Többcélú intézmény: Óvoda, bölcsőde
- 3.13. A költségvetési szerv tevékenységei:**

3.13.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás, 8. pontja alapján gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 42. § alapján.

3.13.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

3.13.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján óvodai nevelés, pedagógiai szakszolgálati feladat, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

- Óvodai nevelés
- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai nevelése.
- A gyermek három éves korától ellátja- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint- a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.
- Óvodai étkeztetés.
- Képességfejlesztés.
- Óvodai fejlesztő program szervezése.

Az Óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvoda életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvodában a többi gyerekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyerekek nevelése is folyik.

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsődében a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyerekek is gondozhatóak.

3.13.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
7	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
8	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
9	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Écs Község közigazgatási területe.

A költségvetési szerv, feladatellátási helyenkénti csoportok száma, felvehető maximális gyermeklétszám

	feladatellátási hely megnevezése	Csoport száma	maximális gyermek-, tanulólétszám
	Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde 9083 Écs, Kossuth utca 38	3	60
	Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde 9083 Écs, Deák Ferenc utca 3	1	20
	Écsi Napraforgó Óvoda és Bölcsőde 9083 Écs, Deák Ferenc utca 1	1	12

3.14. Az intézmény feladatainak ellátására szolgáló vagyon:

Écs Község Önkormányzata vagyonrendelében kimutatott, az intézmény kezelésében és használatában lévő ingatlan és ingó vagyontárgyak.

Ingatlanok:

- 9083 Écs, Kossuth u. 38. szám alatti épület, oktatási, nevelési célokat szolgáló helyiségei: 3 csoportszoba, 1 folyosó, öltöző, mosdó, mellékhelyiségek.
- 9083 Écs, Deák u. 1. bölcsődei nevelési célokat szolgáló helyiségei: 1 csoportszoba, 1 folyosó, öltöző, mosdók, mellékhelyiségek.

ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
9083 Écs, Kossuth utca 38	565	Az intézmény épülete az Écsi Község Önkormányzatának 100%-os tulajdonát képezi.	Óvoda
9083 Écs, Deák Ferenc utca 3	566	Az intézmény épülete az Écsi Község Önkormányzatának 100%-os tulajdonát képezi.	Óvoda
9083 Écs, Deák Ferenc utca 1	565	Az intézmény épülete az Écsi Község Önkormányzatának 100%-os tulajdonát képezi.	Bölcsőde

3.15. A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési joga: A feladat ellátást szolgáló vagyon felett a rendelkezés jogát Écs Község Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja.

3.16. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak jogviszonya:

- Közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján.
- Munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi törvény rendelkezései alapján.

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
Munkaviszony	A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
Megbízási jogviszony	Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

3.17. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat Écs Községi Önkormányzatának jegyzője köteles elvégezni. Az intézményvezető megbízását az Écs Községi Önkormányzata határozott időre adja a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben foglaltak alapján. Az intézmény vezetője tekintetében a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján Écs Község polgármestere gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat.

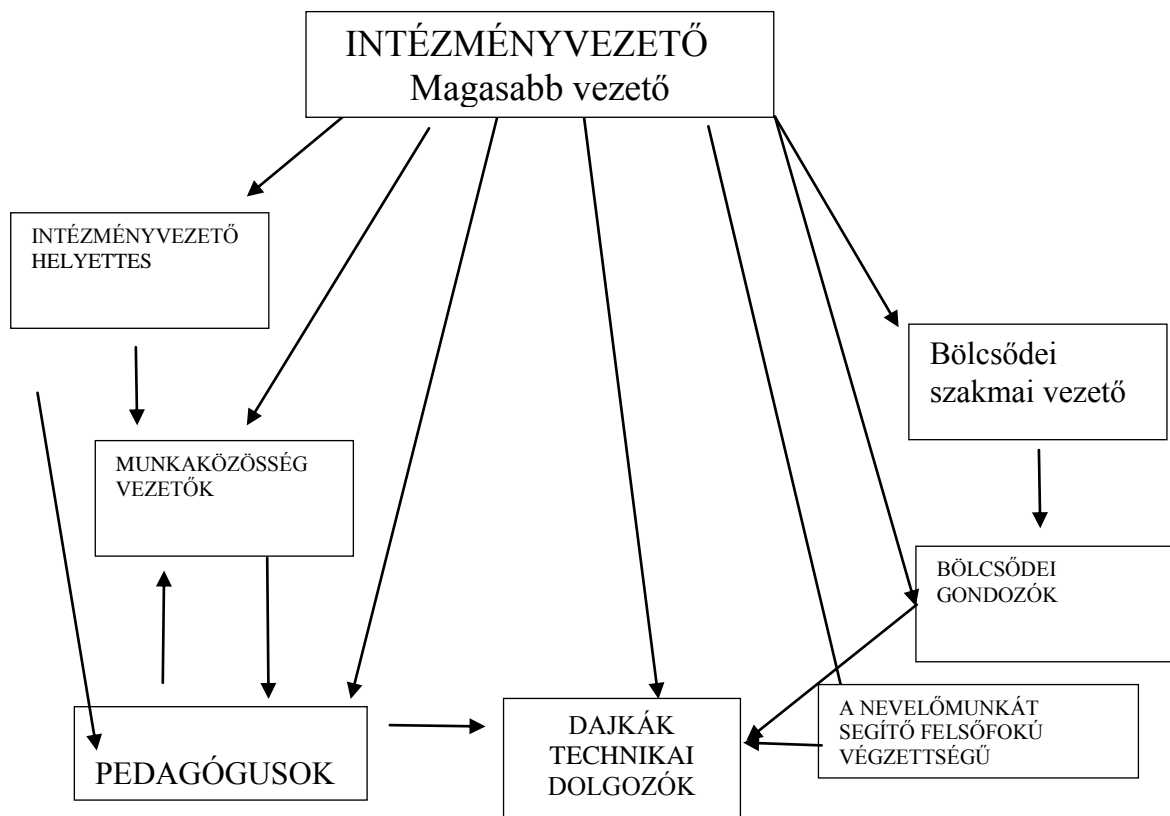
3.18. A költségvetési szerv képviselőjére jogosultak: a költségvetési szerv vezetője, valamint az általa megbízott dolgozó.

3.19. A költségvetési szerv Alapító Okiratának száma, kelte:

Az alapító okiratot Écs Község Képviselő-testülete a 2/2016. okiratszámmal módosításokkal egységes szerkezetbe foglalta.

Jelen alapító okiratot 2016. augusztus 31. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2013. június 10. napján kelt alapító okiratát visszavonom.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



Munkakörök	A munkakörökben foglalkoztatott létszám	Megjegyzés (teljes vagy rész-munkakör)
Intézményvezető	1	Teljes munkakör
Intézményvezető-helyettes	1	Teljes munkakör
Óvodapedagógus	4	Teljes munkakör
Óvónő	2	Teljes munkakör
Pedagógiai asszisztens	1	Teljes munkakör
Gondozónő	2	Teljes munkakör
Dajka	4	Teljes munkakör
Technikai dolgozó	1	Teljes munkakör

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: 14 fő

Az intézmény dolgozóit – a köznevelési törvény alapján meghatározott munkakörökben – a fenntartó által jóváhagyott létszámban, az intézményvezető alkalmazza. Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményvezetőt a fenntartó nevezi ki, az Alapító Okiratban rögzített módon.

Az intézmény dolgozói:

Alkalmazotti közösség

- Óvodapedagógusok
- A nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak (óvónők, pedagógiai asszisztens, bölcsődei gondozónők)
- Dajkák, technikai dolgozó

Nevelőtestület

- Óvodapedagógusok
- A nevelőmunkát segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak

4.1. Az intézményvezető

Az intézmény élén, a fenntartó által kinevezett intézményvezető áll.

Az intézményvezető megbízása:

a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerint nyilvános pályázati eljárás lefolytatásával történik.

Abban az esetben, ha az eljárás eredménytelen a fenntartó további pályázat kiírása mellett, annak eredményes lefolytatásáig max. 1 nevelési évre –az intézmény biztonságos működése érdekében- az Intézménnyel határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban álló, vezetői tapasztalatokkal rendelkező, elsősorban többcélú intézmény óvoda, bölcsőde vezetésében gyakorlatot szerzett óvodapedagógusát bízta meg.

Felelős:

- Az intézmény zavartalan, szakszerű és törvényes működéséért
- A célszerű és takarékos gazdálkodásért
- A pedagógiai munkáért
- A nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- Az intézmény ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszerének működtetéséért
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, tűz és munkavédelmi előírások betartatásáért
- A gyermek balesetek megelőzéséért
- A rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséért (gyermek, alkalmazott)
- A továbbképzési program megvalósításáért
- A nevelőtestületi értekezletek és alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért

- A rendelkezésre álló költségvetés alapján a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- Beszámolási, információszolgáltatási feladatokért
- Az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Szabályzatok, dokumentumok elkészítésért, hozzáférhetőségének biztosításáért

Feladatai:

- Munkáltatói jogok gyakorlása
- Az alkalmazotti közösség vezetése
- Munkarend megszervezése
- A nevelőmunka irányítása, megszervezése, ellenőrzése
- Az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének kiépítése
- Továbbképzési terv készítése
- Szabadságolási terv készítése, szabadság nyilvántartás
- Az intézmény kapcsolatainak kiépítése, kapcsolattartás
- Éves munkaterv elkészítése
- Leltározás, selejtezés

4.2. Az intézményvezető-helyettes

Felelős:

- A telephelyintézményben a takarékos gazdálkodásért, az intézményi vagyongazdálkodás feladataiért
- Beszámolási, információs és tervezési feladatokért
- A gyermekek biztonságát érintő azonnali döntést igénylő ügyekért
- A gyermekbalesetek megelőzéséért
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, tűz és munkavédelmi előírások betartatásáért

Feladatai:

- Az intézmény kapcsolatainak kiépítése, kapcsolattartás
- A helyi ünnepek, ünnepélyek megszervezése, lebonyolítása
- Helyi gyermekvédelmi feladatok feltárása
- Az intézmény képvisellete meghatározott ügyekben, esetekben

4.3. Alkalmazotti közösség

A nevelő testület

A nevelő testület tagjai:

Az óvodapedagógusok és a nevelő-oktató munkakört betöltő felsőfokú végzettségű alkalmazottak.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési-oktatói kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Bölcsődei alkalmazottak

Kisgyermek nevelő- gondozók: Pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek testi és pszichés fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását. A rábízott gyerekeket az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei nevelés-gondozás alapelveinek megfelelően gondozza, neveli.

Feladatait a Bölcsőde Szakmai Programjában megfogalmazottak szerint végzi.

Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében. Életszempléjében a pozitív beállítottságra törekszik.

4.4. Pedagógiai munkát segítő alkalmazottak

A nem pedagógus közalkalmazottak – dajkák, technikai dolgozó munkarendjét az intézményvezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el, s adja át a dolgozók számára.

4.5. Szakmai munkaközösségek

A pedagógusok munkájának segítésére – intézményen belüli és intézmények közötti – munkaközösséget hozhat létre a nevelőtestület. A munkaközösségek megalakítása az évnnyitó nevelőtestületi értekezleten történik. Munkaterv alapján dolgoznak, munkájukról a kollégákat a nevelőtestületi értekezleteken tájékoztatják.

4.6. Helyettesítés rendje

Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető helyettesi feladatokat ellássák.

Ha egyértelművé válik, hogy

a.) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;

b.) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a vezető által kijelölt személynek kell ellátnia. Intézkedési jogköre a gyermekek biztonságos megóvásával és az intézmény

működésével összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

c.) az intézményvezető munkaviszonya, vezetői státusza megszűnik, a pályáztatási folyamat lezárásáig a helyettesítő teljes körűen látja el a vezetői feladatokat.

A benntartózkodás alapján Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Egyéb dolgozók akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje:

A munkakör megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő munkakör megnevezése
Óvónő	csoporton belül dolgozó kolléga, illetve más pedagógus
Dajka	szomszédos csoportban dolgozó dajka, illetve más dajka
Pedagógiai asszisztens	más pedagógus
Kisgyermek nevelő - gondozó	más kisgyermek nevelő - gondozó

4. 7. Ellenőrzési rend

4.7.1. A nevelő munka belső ellenőrzése

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az intézmény vezetője és helyettese a felelős.

A nevelő munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa a jogszabályok és a pedagógiai programok (országos, helyi) szerinti működést
- segítse a hatékony nevelő munkát az intézményekben
- szolgáltasson információt a vezetés részére az egyes dolgozók munkavégzéséről
- szolgáltasson adatot, tény a belső és külső értékelések elkészítéséhez

Kiemelt szempontok a belső ellenőrzéshez:

- munkafegyelem

- a tervszerűség
- az adminisztráció
- a gyermeki személyiség tiszteletben tartása, (óvónő – gyermek kapcsolat)
- a foglalkozások szervezése, felépítése, módszertani sokszínűség
- a csoportszoba rendezettsége, dekorációja, tisztasága
- a gyermekek munkája, magatartása, a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség, összevetés a pedagógiai programban leírt követelményekkel

Az egyes tanévekre vonatkozó ütemezéseket az *éves Munkaterv* tartalmazza. Az éves Munkatervet a nevelőtestület a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten hagyja jóvá. Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, ismerteti az érintett dolgozóval. Megfogalmazza az esetleges hiányosságokat és azok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Külső partnerek elégedettségi vizsgálata.

Külső partnereink körében (szülői közösség, fenntartó, partner intézmények, egyéb...) elégedettségi vizsgálatot végzünk. Az elégedettségi vizsgálat után az abban foglaltakat nevelőtestületünk megvitatja, véleményként értékeli, a programunkkal nem ellenkező javaslatokat, jobbító ötleteket nevelőmunkájába beépíti.

4.7.2. A gyermekek fejlődésének nyomon követése

A gyermeknek személyi anyagát képezi a fejlődésükről készített összes feljegyzés, melynek fontos része a korosztály szerinti fejlődési lap. Megfigyeléseinkről, tapasztalatainkról, és javaslatainkról évente tájékoztatjuk a szülőt.

A különös bánásmódot igénylő gyermekekkel foglalkozó külső szakemberek saját, egyéni fejlesztési terv szerint dolgoznak, tapasztalataikat, eredményeiket a szülőkkel szükség szerint, időpont egyeztetés után közlik.

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

5.1. A nevelési év rendje

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

A nevelési év szorgalmi ideje minden csoportban szeptember 1-től május 31-ig zajlik.

Június 1-től lehetőség szerint nyári udvari életet szervezünk.

Az intézmény, a fenntartó által jóváhagyott ideig és időpontban nyári leállást tart. Karácsony és Újév között a fenntartó engedélyével az intézmény zárva tart. Erről a szülők értesítést kapnak. (Min. rend. 3 § (7) MK 2012/115.)

Az ünnepek miatti munkarendváltásról, a törvény szerint engedélyezett 5 nevelés nélküli munkanapról a szülőket 7 munkanappal előbb értesíteni kell.

A nevelési év rendjét, programját a nevelő testület határozza meg és az óvodavezető rögzíti az éves munkatervben.

Az intézmény belső szabályzatait ki kell függeszteni, a szülőkkel a nevelési év első értekezletén ismertetni kell.

5.2. A nevelő-oktató munka rendje, időtartama

Az intézmény 5 napos munkarenddel működik.

A nevelő-oktató munka a foglalkozási rend szerint történik, a fenntartó által megállapított nyitva tartás ideje alatt, a törvény figyelembe vételével. A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben, az éves munkatervben meghatározottak szerint, a nevelőtestület javaslata alapján.

Az intézmény nyitva tartása: 6 óra 30 perctől -17 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel.

Az intézmény nyitva tartásának ideje alatt óvónő, illetve gondozónő foglalkozik a gyermekekkel.

A nyitva tartás rendje:

Az intézményben a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az intézmény reggel 6.30 órától – 17.00-ig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- indokolt esetben a foglalkozásokat követően: 12.30 órától – 13 óráig lehet
- délután: 15.00 órától – legkésőbb 17.00 óráig kell elvinni.

A gyermeket a gondviselő szülő, illetve az általa meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az intézménybe érkezéskor a csoportba vezetéssel kell átadni az ott dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény vezetője, fenntartója, illetve a jegyző adhat engedélyt.

5.3. Az nevelőtestület munkarendje

A nevelőtestület tagjainak munkaköri feladatait a munkaköri leírás és a megbízások tartalmazzák, melyet minden dolgozó a kezébe kap. A pedagógus heti teljes munkaideje (40

óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Pedagógiai asszisztens heti munkaideje: 40 óra

Kötött munkaidő:

Intézményvezető: 10 óra

Intézményvezető-helyettes: 24 óra

Óvónők: 32 óra

Kisgyermek nevelő – gondozó: 35 óra

Az óvónők, kisgyermek nevelő – gondozók számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést a vezető adja.

5.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje

A nevelő oktató munkát közvetlenül segítők munkarendjét az intézmény zavartalan működésének megfelelően az óvoda vezetője állapítja meg, ennek alapján készíti el a munkaköri leírásokat.

A dajkák heti munkaideje: 40 óra

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

5.5. Napi munkaidő

A dolgozók napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az intézmény nyitva tartásának és foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

A dolgozó köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, az intézményben pontosan megjelenni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén köteles jelenteni a vezetőnek vagy a vezető helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

6 . A GYERMEKEK ÓVODAI, BÖLCSŐDEI ELHELYEZÉSE

6.1. A gyermekek felvétele

Az intézménybe felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvételt minden év áprilisában beiratkozás előz meg, amelynek időpontját egy hónappal előtte nyilvánosságra kell hozni.

A beiratkozás során a szülőt röviden szóban ismertetjük óvodánk pedagógiai rendszeréről. A beiratás tényét az előjegyzési naplóban kell rögzíteni.

Az intézménybe való felvételtől az intézmény vezetője írásban: Felvételi Határozat formájában értesíti a szülőt a beiratást követő 10 napon belül.

Óvodába, új gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Bölcsődébe a felvétel folyamatos.

Típegő csalogató és Babás-mamás programunk segíti a bölcsődei, óvodai beilleszkedést.

Óvodai felvétel szabályai

- A gyermek 3. életévének betöltése (szabad kapacitás esetén 2,5 év)
- Ha a gyermek betöltötte 3. évét kötelező felvenni
- A Gyvt. előírásai alapján (hátrányos helyzetűek)
- A csoportbeosztásról a vezető dönt, figyelembe véve a szülők igényeit, az óvónők véleményét.

Bölcsődei felvétel, ellátás és megszűnésének szabályai:

- Bölcsődei felvételi szabályzatban meghatározottak szerint. (melléklet)

Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

6.2. Óvodai elhelyezés megszűnése

A gyermek óvodához fűződő jogviszonyának megszűnéséről a Nemzeti köznevelési törvény rendelkezik

- A gyermeket másik óvodába átvették
- A szülő írásban jelzi, hogy gyermeke kimarad
- Fizetési hátralékok miatt, a jogszabályban megfelelően
- A jogszabályban meghatározottaktól többet van távol az óvodai foglalkozásokról
- A gyermeket felvették az általános iskolába

Nkt. 45. § meghatározása szerint minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

(4) A tankötelezettség kezdetéről

a) az óvoda vezetője,

b) ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,

c) az óvoda, az iskola vezetője vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:

- az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
- ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,

- javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges - e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szüksége fejlettséget – szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt.

6.3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

- Ha a szülő a gyermekét bármely előre látható ok miatt nem kívánja hozni, legalább előző nap 10 óráig tájékoztatni kell az intézményt.
- A gyermek étkezése a hiányzást megelőző nap 10 óráig mondható le.
- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján ½ 8 óráig be kell jelenteni. (Ebben az esetben azon a napon az ebéd elvihető a konyháról)
- **Ha a gyermek, betegség miatti hiányzás után, csak orvosi igazolással hozható ismét az intézménybe.**

20/2012. EMMI rendelet 51. § (1) A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési-oktatási intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

(2) A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a szülő előzetesen írásban bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába,

b) a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

c) a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

d) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

(4) Ha a gyermek a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről törvény alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti az illetékes jegyzőt.

6.4. A térítési díj fizetésére vonatkozó rendelkezések

A szülők, a gyermekük által igénybe vett étkezésért térítési díjat kötelesek fizetni, a fenntartó által megállapított összegben.

- A térítési díj befizetése minden hónap második hetében történik. Egyik nap délután 15 – 16 óráig, következő nap reggel 8 órától – 9 óráig.
- A be nem jelentett hiányzás esetén a szülő köteles a térítési díj megfizetésére.
- Az étkezési térítési díj csökkentését a szülő kérheti, a megfelelő dokumentumok alapján.
- Az intézményi térítési díjat kerekítve kell meghatározni.

Az intézmény a bölcsődei ellátásért, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. a 228/2011 (II.29) korm. rendelet 2. 5. 9. § rendelkezéseinek figyelembevételével, személyi térítési díjat határoz meg, mely két részből áll. Az étkezésért fizetendő térítési díjból, ezen felül gondozási díjból, melynek összegét 2015. március 01. napjától visszavonásig, 15.000,-Ft/fő/hó, azaz napi 720,- Ft/ fő határozza meg.

A gondozási díjat a gyermek hiányzásától függetlenül teljes hónapra kell megfizetni.

Nem kell gondozási térítési díjat fizetni abban az esetben, ha a szolgáltatást igénybe vevő esetében az 1997. évi XXXI. törvény 15. § (5.) bekezdésében foglalt feltételek állnak fenn.

Amennyiben a fizetendő személyi térítési díj a családban az egy főre jutó rendszeres havi jövedelem 25%-át meghaladná, a gondozási díj összege az étkezésért fizetendő térítési díj és a család egy főre jutó rendszeres havi jövedelme 25% -nak a különbözete.

A gondozási díj 50%-át akkor kell fizetni, ha a bölcsődés gyermek hosszabb ideig (2 hét) tartósan beteg és ezt a szülő/gondviselő orvosi igazolással igazolja, illetve a családban, önhibájukon kívül, olyan rendkívüli élethelyzet alakult ki, melyről az intézményvezető

személyesen meggyőződik, és ezt környezettanulmányban rögzíti.

Amennyiben a család körülményeiben olyan változás következik be, amely az ellátás módosítását kívánja, azt az intézményvezető felé a szülő köteles jelezni.

Az étkezési és gondozási térítési díjat minden hónap 10-ig kell a fizetésre kötelezettnek megfizetni. A gyermek időben jelzett hiányzása esetén, az adott napra az étkezési térítési díj nem kerül felszámolásra.

7. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

Az ÁNTSZ és a HACCP által meghatározott szabályokat az intézmény működtetésének során szigorúan be kell tartani.

Az intézményben megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie. Addig az óvónő gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, esetleg orvosi ellátásáról.

Gyógyszeres kezelés alatt álló, lábadozó gyermek a teljes felgyógyulásig közösségbe nem hozható. Az óvónő a gyermeknek gyógyszert nem adhat be, a gyógyszeres kezelést nem fejezheti be. Kivételt képeznek a krónikus betegségek. (pld. asztma, az allergia)

A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet óvodába, bölcsődébe.

Fertőző betegségekről az intézményt azonnal értesíteni kell. A további fertőzések elkerülése végett fokozottan kell fertőtleníteni.

Az intézményben cserecipő használata kötelező.

A gyermekek ételmezt nem hozhatnak be.

A saját felelősség alapján behozott játékszerekért, ékszerekért felelősséget nem vállalunk.

A gyermekek ágyneműjét és törölközőjét a higiéniai előírások betartása végett a szülő mossa.

Az intézményben – megállapodás alapján – a helyi orvos és a védőnő végez egészségügyi vizsgálatokat a gyermekek körében, ennek feltételeit az intézményvezető köteles biztosítani.

Az intézményben dolgozóknak érvényes egészségügyi könyvvel kell rendelkezniük. Az üzemorvos évente érvényesíti ezeket.

A dohányzásra vonatkozó szabályokat minden dolgozónak és szülőnek kötelessége betartani!

Ennek értelmében az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

7.1. Intézményi óvó-védő előírások, gyermek balesetek megelőzése

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételek vizsgálata és javítása folyamatos feladat.

Minden dolgozó törvényben meghatározott feladatát képezi:

- A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- Ezek elsajátításáról meggyőződjék, folyamatosan ellenőrizze azt.
- Ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket azonnal tegye meg.
- Ha a gyermeket baleset éri minden vele foglalkozó pedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.

A baleset megelőzésére és a balesetre vonatkozó rendszabályokat a Munka és Balesetvédelmi Szabályzat tartalmazza.

A baleset, tűz- és munkavédelmi oktatást minden év szeptember 15-ig meg kell tartani.

Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, vagy a vezető figyelmét felhívni a problémára.

A nevelési-oktatási intézménynek a jogszabályban meghatározottak szerint ki kell vizsgálnia és nyilván kell tartania a gyermekbaleseteket, és az ahhoz kapcsolódó bejelentési kötelezettségeket. A gyermek balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését a vezető végzi.

(11/1994. MKM rendelet, 30/2004. OM rendelet)

Az udvaron csak olyan játékeszközök szerepelhetnek, melyek az MSZ EN 1176 és MSZ EN 1177 szabvány és a 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet előírásainak megfelelnek.

7.2. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény életében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami a gyermekek és a dolgozók egészségét, biztonságát veszélyezteti.

Ilyen lehet: természeti katasztrófa, tűz, robbantással történő fenyegetés.

Intézményünk riasztó berendezéssel ellátott, annak használata, esetleges riasztáskor intézkedési terve, a tűzvédelmi szabályzatban rögzítve van az intézmény minden dolgozója aszerint köteles eljárni.

A megelőzés érdekében az intézmény vezetőjének esetenként, a dajkáknak a mindennapi feladatok végzése során kötelező jelleggel ellenőrizniük kell, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló eszköz, szokatlan dolog nem tapasztalható-e. Amennyiben rendellenességet észlelnek haladéktalanul köteles személyesen, vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni. Bombariadó esetén a rendőrséget, a tűzoltóságot, és a fenntartót is értesíteni kell. Az érintett vezető, illetve dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

Az épület teljes kiürítését el kell végezni! („Kiürítési terv” alapján)

- Magunkkal kell vinni a mulasztási naplót (a napi létszám megállapítása miatt)
- A termeken kívül tartózkodókra is gondolni kell (mosdó)
- Az ajtókat, az ablakokat lehetőség szerint hagyjuk nyitva az esetleges robbanás hatásának csökkentése miatt

- A helyszínt a nevelő hagyhatja el utoljára, miután meggyőződik arról nem maradt-e gyermek az épületben.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően az ő vezetőjük utasítása szerint kell eljárni.

8. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A helyi és a magyar hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, bővítése, a jó hírnév megőrzése a közösség minden tagjának joga és kötelessége, az éves munkaterv szerint.

Az óvodáskorú gyermekek nyilvános műsorral szerepelnek

- Idősek napja
- Karácsony
- Március 15-e
- Anyák napja
- Évzáró, búcsúztató

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- farsang
- mikulás
- karácsony
- gyermeknap

Csoportokon belül:

- születésnap évszakonként

Helyi hagyományok:

- Szüreti nap
- Márton nap
- Kiszézés

A pedagógusok számára a kötelező óraszámokon felül az ünnepekkel összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy a kijelölést az intézményvezető adja.

Az intézményi szintű rendezvényeken a dolgozók részvétele kötelező.

9. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az épületet címtáblával és nemzeti színű és európai uniós zászlóval kell ellátni.

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény helyiségeiben párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz köthető tevékenység nem működhet.

Az intézmény területén kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivéve az intézmény által szervezett könyv és játék vásár, óvodavezetői engedéllyel.

Az épületet napközben is zárni kell! (a kulcsot tűzvédelmi szempontból a zárból kivenni tilos)

Az intézmény minden dolgozója, gyermeke és szülője felelős:

- A közösségi tulajdon védelméért, állagának megóvásáért
- Az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzéséért
- A takarékos energia felhasználásért
- A tűz- balesetvédelem és munkavédelmi szabályok betartásáért

A gyermekek az intézmény helyiségeit csak felügyelettel használhatják. Foglalkozási idő után csak szervezett program keretében tartózkodhatnak az intézményben. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

Az intézmény felszerelési tárgyait, eszközeit, berendezési tárgyait csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében vihetik ki az intézményből.

Az intézményben bármilyen jellegű tevékenység (fényképezés, videó-felvétel és annak nyilvánossá tétele, gyermekek megfigyelése) csak a szülők beleegyezésével és a vezető engedélyével történhet, a személyiségi jogok védelmében.

Az intézmény egész területén és a bejárat öt méteres körzetében tilos a dohányzás!

9.1. Az intézmény és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény dolgozói, a helyiségeket rendezvények megtartására, könyv, illetve játék árusítás céljára igénybe vehetik.

Szolgáltatók az intézményben: Minden tanév elején az igények felmérését követően megállapodás a szolgáltatás nyújtóival. A szülők gyermekük részvételét aláírásukkal hagyják jóvá. A szolgáltatásokat úgy kell megszervezni, hogy az óvodai napirendet ne zavarják.

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

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

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

A csoportok látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Idegen személy kíséret nélkül nem tartózkodhat az intézményben.

10. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE

A Szülők Közösségével való kapcsolattartás

A Ktv. 59.-61.§ rendelkeznek, melyek alapján az óvodában a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hozhatnak létre.

Bölcsődében a Gyvt. 35.§ (4) (5) pontjában foglaltak szerint a szülők érdek-képviselési fórumot hoznak létre.

Az intézménybe járó gyermekek szülei a nevelési év első szülői értekezletén minden csoportban 2 fő képviselőt választanak maguk közül. Egy – egy fő (óvodából és bölcsődéből) a Szülők Közösségének és az érdek-képviselési fórumnak a vezetője, képviseli érdekeiket.

A Szülők Közösségének, bölcsődei érdek-képviselési fórumnak *Véleményezési joga* van az intézmény dokumentumainak elkészítésekor, átdolgozásakor.

Az intézmény vezetője a szülők közösségének és az érdek-képviselési fórum vezetőjét évente legalább 2 alkalommal tájékoztatja az ott folyó munkáról. Az elnök közvetlenül a vezetővel, a tagok az óvodapedagógusokkal, kisgyermek nevelő – gondozóval és a többi szülővel tartják a kapcsolatot.

Rendszeres kapcsolatot tart fenn az intézmény:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel, referencia intézményekkel, „jó gyakorlat”-ot átvevő óvodákkal
- az intézményt támogató szervezetekkel;

b) pedagógiai szakszolgálatokkal

c) pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,

- a település egyéb lakosaival
- civil szervezetekkel

A fenntartóval való kapcsolattartás:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi
- gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére: gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek-és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézményi SZMSZ jóváhagyása és módosítása, a pedagógiai program jóváhagyása tekintetében – amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint
- szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- szolgáltatások.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása érdekében a Győr-Moson-Sopron Megyei Szakszolgálattal, és annak Pannonhalmi Tagintézményével.

Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a:

- Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, illetve
- Országos Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
- személyekkel,
- intézményekkel
- hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése
- ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, esetmegbeszélés
- az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményi működés alapidokumentumai:

- Alapító Okirat
- Az óvoda pedagógiai programja
- A bölcsőde szakmai programja
- Jelen SZMSZ és annak mellékletei
- Házirend

Jelen SZMSZ a szülői közösség és a fenntartó véleményezésével, a nevelő testület elfogadásával lép hatályba.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a vezető munkáltatói jogkörében intézkezhet.

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

Ezen szabályzatok az intézményi SZMSZ mellékleti.

A mellékletben található szabályzatok – mint vezetői utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségesnek tartja.

12. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Az SZMSZ érvényessége

Az SZMSZ 2016. augusztus 31-én lép hatályba. Érvényességi ideje határozatlan.

2. Az SZMSZ módosítása

Az esetleges törvényi előírások változása esetén.

A módosításra javaslatot tehet:

- intézményvezető
- nevelőtestület
- fenntartó
- szülők közössége

3. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

Az SZMSZ az intézményből nem vihető el, betekintésre lehetőséget biztosítunk.

1 példány a fenntartónál

1-1 példány az intézményekben található

Az intézmény honlapja

13. MELLÉKLETEK

- Irat és adatkezelési szabályzat
- Bölcsődei felvételi szabályzat
- Munkaköri leírás minták

VÉLEMÉNYEZTE

.....

Dátum

.....

Érdek képviseleti fórum/ Szülői szervezet

ELFOGADTA

.....

Dátum

.....

Nevelőtestület/ Bölcsőde, óvoda

JÓVÁHAGYTA

.....

Dátum

.....

Intézményvezető

JÓVÁHAGYTA

.....

Dátum

.....

Fenntartó