

Szerencsi Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata

2015

OM azonosító: 202645

**Készítette:
Angyal Györgyné
Intézményvezető**

Tartalomjegyzék

1.Általános rendelkezések.....	5.o.
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja, megtekintése	5.o.
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	7.o.
2.Az alapító okiratban foglaltak részletezése.....	7.o.
3.Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	10.o.
4.Az intézmény szervezeti felépítése.....	11.o.
4.1.Az intézmény felelős vezetője.....	12.o.
4.2.Az intézményvezető feladatkörébe tartozik.....	13.o.
4.3.Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	13.o.
4.4.Az intézmény vezetősége.....	14.o.
4.5.Belső ellenőrzés rendje.....	15.o.
4.6.A pedagógiai munka ellenőrzése.....	16.o.
5.Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	17.o.
5.1.A törvényes működés alapidokumentumai.....	17.o.
5.1.1.Az alapító okirat.....	17.o.
5.1.2.A pedagógiai program.....	17.o.
5.1.3.Az éves munkaterv.....	18.o.
5.1.4.A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja.....	18.o.
5.2. Az intézmény működését meghatározó óvó-védő dokumentumok.....	19.o.
5.3.Az óvodai nyilvántartások vezetése.....	19.o.
5.4.Rendkívüli esemény, bombariadó.....	20.o.
5.4.1.Bombariadó esetén a legfontosabb teendők.....	20.o.
5.4.2.Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	21.o.
6.Az intézmény működési rendje.....	22.o.
6.1.A közalkalmazottak munkarendjének szabályozása.....	24.o.
6.2. Az intézmény nevelőmunkát segítő alkalmazottainak munkarendje.....	25.o.
6.3.Pedagógusok munkarendje.....	25.o.
6.3.1.Pedagógus igazolvány.....	29.o.
6.4.Az intézmény munkavégzésével kapcsolatos szabályai.....	30. o.
6.4.1.Hivatali titoktartás.....	30.o.
6.4.2.Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	30.o.
6.4.3.Intézményi honlap működésének szabályai.....	30.o.
6.4.4.Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	31.o.

6.5.Intézményben foglalkoztatott gyermekek munkarendje, házirend.....	32.o.
6.6.A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés elosztása.....	33.o.
6.7.A továbbtanulás rendje.....	34.o.
6.8.Szabadság kiadása.....	34.o.
6.9.Óvó-védő előírások.....	35.o.
6.9.1.Gyermekbalesetek.....	35.o.
6.9.2.Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	35.o.
6.9.3.A bölcsőde egészségvédelmi szabálya.....	36.o.
6.9.4.Az óvodai egészségvédelmi feladat betartása.....	37.o.
6.9.5.Környezeti, egészségi feltételek megteremtésének rendje.....	37.o.
6.9.6.Telefonhasználat.....	38.o.
6.9.7.Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása a bölcsődében....	38.o.
6.10.Tértési díj szociális támogatás.....	39.o.
7.Az intézményben tartózkodás rendje.....	41.o.
7.1.A szülők intézményben való tartózkodása.....	41.o.
7.2.Belépés, benntartózkodás rendje.....	41.o.
8.Az intézmény létesítményeinek, és helyiségeinek használati rendje.....	42.o.
9.Az intézmény nevelőtestületi és a szakmai munkaközössége.....	42.o.
9.1.Az intézmény nevelőtestülete.....	42.o.
9.2.A nevelőtestület döntései, határozatai.....	43.o.
9.3.A nevelőtestület által átruházott feladatkörök.....	44.o.
9.4.A nevelőtestület szakmai munkaközösségei.....	44.o.
9.4.1.Szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....	45.o.
10.Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje.....	46.o.
10.1.Az intézmény ügyfélfogadása.....	46.o.
10.2.Tájékoztatás az intézmény alapvető dokumentumairól.....	46.o.
10.3.Szülői közösség.....	47.o.
10.3.1.A kapcsolattartás módja a szülők és az óvodapedagógusok között.....	48.o.
10.3.2.A bölcsődével való kapcsolattartás formája.....	48.o.
10.4.Bölcsődei Érdekképviselői Fórum.....	49.o.
10.5.Közalkalmazotti tanács, szakszervezetek.....	49.o.
10.6.A szülők, gyermekek, érdeklődők tájékoztatásainak formái.....	49.o.
10.7.Az óvodai dokumentumok nyilvánossága.....	49.o.
10.8.A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	50.o.

10.8.1.Kapcsolattartás a fenntartóval.....	50.o.
10.8.2.Kapcsolattartás a társintézményekkel.....	50.o.
10.8.3.Kapcsolattartás a tagintézményekkel.....	51.o.
10.8.4.Kapcsolattartás a Pedagógiai Szak és Szakmai Szolgálattal.....	51.o.
10.8.5.Kapcsolattartás a gyámügyi, gyermekjóléti szervekkel.....	52.o.
10.8.6.Kapcsolattartás az egészségügyi szervezetekkel.....	53.o.
10.8.7.Kapcsolattartás a közintézményekkel.....	54.o.
11.Az intézményi hagyományok ápolása.....	54.o.
12.Záró rendelkezések.....	57.o.

Bevezető

Az intézmény-, a Szerencsi Óvoda és Bölcsőde- a jogszabályi előírásnak megfelelően - Alapító Okiratában foglaltakat e Szervezeti és Működési Szabályzatban, továbbiakban SZMSZ részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján e szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzatot az Intézményvezetője készíti el.

A szabályzatot a nevelőtestület és a szülői közösség véleményezését követően, az Intézményvezetője fogadja el, majd Szerencs Város Képviselő Testületének jóváhagyásával válik érvényessé.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja, megtekintése

Az SZMSZ a fenntartói jóváhagyás napján lép hatályba, határozatlan időre szól. Módosítására a jogszabályok, rendeletek változása esetén kerül sor, valamint akkor, ha arra a szülői közösség illetve a nevelőtestület javaslatot tesz.

a) A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményben dolgozó közalkalmazottak belső kapcsolataira vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

b) A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek:

- 229/2012(VIII.28)Kormányrendelet a 2011 évi CXC törvény. a Nemzeti Köznevelésről végrehajtási utasítása
- 2011.évi CXC tv. a Nemzeti Köznevelésről
- 2012 évi CXXIV.tv.a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011 évi CXC tv. módosításáról,
- 20/2012(VIII.31) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011.évi CXII- törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 2011 évi CXVIII. tv. egyes szociális tárgyú és egyéb kapcsolódó törvények
- 386/2011(XII.31) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről(Ávr.)
- 2012 évi CXCV.tv.-Államháztartási törvény (Áht.)
- 363/2012.(XII.17.)Kormány rendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjáról
- 32/2012.(X.8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve
- 17/2013 (II.01.) EMMI rendelet a nemzetiségi óvodai nevelés és iskolai oktatás irányelveiről
- 2011 évi CLXXIX. tv. a nemzetiségek jogairól
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012.(XII.12.) EMMI rendelete a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről.
- 38/2011.(X.5.) NGM rendelet 24§-a a játszóterek használatáról, felülvizsgálatáról
- 44/2007.(XII.29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 2012.évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 28/2011.(VIII.3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzésről
- 1997.évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

c) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a gyermekek szülei és más érdeklődők megtekinthetik az óvodavezető és helyettese irodájában, a bölcsődében és az óvodatitkár helyiségében munkaidőben. Tartalmáról és előírásairól az óvodavezető vagy helyettese adnak információt.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, a vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, az óvodában, és bölcsődében gyermekük képviselőjeként tartózkodó szülőkre és más hozzátartozókra nézve kötelező érvényű.

b) A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző, 2008.-ban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A 2013-ban elfogadott SZMSZ kiegészítésre került a köznevelési törvény elvárásának megfelelően 2015. novemberében.

2. Az alapító okiratban foglaltak részletezése

1.)Az intézmény neve:

Szerencsi Óvoda és Bölcsőde

2.)Intézmény alapfeladata:

óvodai nevelés

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 1.a) pontja szerint

3.)OM azonosító: 202645

4.)Intézmény székhelye:

3900 Szerencs, Rákóczi út 128.

5.)Az Intézmény telephelyei:

3900 Szerencs, Széchenyi út 47.

3900 Szerencs- Ond, Kossuth út 14.

6.)Az intézmény alapító szerve:

Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

7.)Az alapítás ideje:

2011. augusztus 1.

8.)Az intézmény fenntartója:

Szerencs Város Önkormányzata

3900 Szerencs, Rákóczi út 89.

9.)Jogelőd intézmények:

Szerencsi Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Óvoda és Bölcsőde

10.)Ellátandó közfeladat:

Óvodai nevelés a köznevelési törvény 8.§ (1) bekezdése alapján,
bölcsődei ellátás a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról szóló 1997. évi XXXI. törvény 41-42. §-a alapján.

11.)Az intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény a köznevelési törvény 20.§(1) bekezdése alapján.

12.)Működési köre:

Szerencs

13.)A feladat ellátását szolgáló vagyon:

A székhelyen és telephelyen lévő ingatlanok:

Szerencs, Rákóczi út 128. Hrsz: 2018/3, 3509m²,

Szerencs, Széchenyi út 47., Hrsz: 896, 3745m²

Szerencs- Ond, Kossuth utca 14., Hrsz: 6015, 2030m²

valamint a leltár szerint nyilvántartott tárgyi eszközök.

A vagyon feletti rendelkezés jogosultságát Szerencs Város Önkormányzatát illeti meg.

14.) Irányító szerv neve:

Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

15.) Irányító szerv székhelye:

3900 Szerencs, Rákóczi út 89.

16.) Irányító szerv vezetője:

Polgármester

17.) Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Szerencs Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által nyilvános pályázat útján a hatályos jogszabályok alapján. (A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23.§ alapján)

18.) Az intézmény képviselőjére jogosultak:

Intézményvezető, vagy az általa megbízott alkalmazott.

19.) Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok

Közalkalmazotti foglalkoztatás

Munkaviszony

20.) Az intézménybe felvehető maximális létszám (fő):

Óvodai nevelésben résztvevő gyermekek száma: 345

Szerencs, Rákóczi út 128. sz. (székhely): 160

Szerencs, Széchenyi út 47. sz.: 160

Szerencs- Ond, Kossuth utca 14. sz.: 25

Bölcsődébe felvehető gyermekek száma: 50

21.) Az intézmény szakmai alaptevékenysége:

Államháztartási szakágazati besorolás 851020 Óvodai nevelés

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának feladatai
- 091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096010 Óvodai intézményi étkeztetés
- 096020 Iskolai intézményi étkeztetés
- 096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
- 104030 Gyermekek napközbeni ellátása

A jogkörök szerinti hatáskör gyakorlása

A szakmailag önállóan működő intézmények, (Napsugár Óvoda, Gyárkerti Óvoda és Bölcsőde, Csillagfény Gyermeksziget-Ond,) a szakfeladatban meghatározott szakmai tevékenységét az óvodavezető saját hatáskörben irányítja. Az óvodavezető a tagintézményeket érintő munkáltatói és gazdálkodási tevékenységét az óvodavezető-helyettes, és bölcsődevezető véleményének meghallgatásával végzi, döntéseibe bevonja. A tagintézmények működésének szabályozása összhangban kell, hogy legyen az intézményi szabályozással és működéssel.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

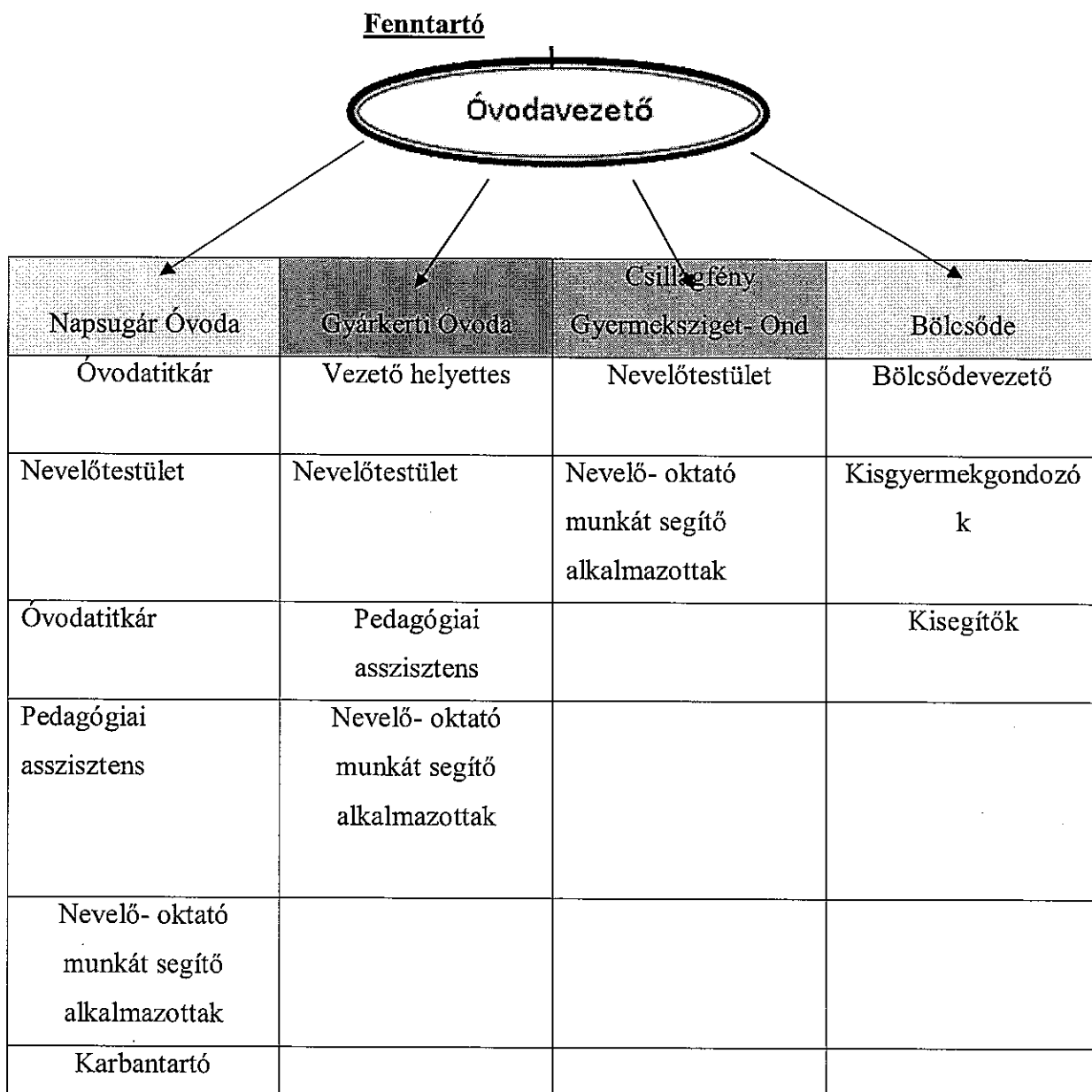
a) A fenntartó az intézményt az alábbi gazdálkodással kapcsolatos jogkörökkel ruházza fel: Az intézmény önálló gazdálkodó tevékenységet folytat, mind a bérkiadások, mind pedig a dologi jellegű kiadások vonatkozásában, pénzügyi, gazdasági feladatait a Szerencsi Polgármesteri Hivatal látja el. A tagintézmények jogköre nem önálló, irányítása, működtetése a székhelyhez kapcsolva történik.

b) Az intézmény feladatának ellátását szolgáló vagyontárgyakkal az intézmény a következő módon rendelkezik. Az intézmény székhelyét képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat az önkormányzat gyakorolja úgy, hogy az épületek, illetve telkek használatának joga az intézményt illeti meg. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény egyszemélyi vezetője rendelkezik.

c) Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó gondoskodik az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

d) Az intézmény saját konyhát nem működtet.

4. Az intézmény szervezeti felépítése



4.1 Az intézmény felelős vezetője

a) A Köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe. A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

b) Az óvodavezetőt távollétében helyettesítheti az óvodavezető helyettes, annak távollétében az intézmény e feladattal megbízott pedagógusa. Az óvodavezető döntési és egyéb jogait csak részben ruházhatja át helyettesére vagy a nevelőtestület egyes tagjaira.

c) Az Óvodavezető és helyettesének egyidejű távolléte esetében a helyettesítés az óvodavezető által az óvoda egy pedagógusának adott megbízás alapján történik. A helyettesítés alatti intézkedések mértékét és módját, illetve a helyettesítéssel járó díjazást az határozza meg, hogy a távollét eseti vagy tartós. Eseti távollét esetén az intézkedési jog csak az intézmény zökkenőmentes működésének biztosítására terjed ki.

d) A tagóvodákban a tagóvoda vezetője, akadályoztatása esetén illetve távolléte alatt délelőtt és délután egy-egy általa megbízott óvónő, bölcsődében kisgyermekgondozó tartózkodik és látja el a tagóvoda vezetésével kapcsolatos vezetési feladatokat. A helyettesítés alatti intézkedések mértékét és módját, illetve a helyettesítéssel járó díjazást az határozza meg, hogy a távollét eseti vagy tartós. Eseti távollét esetén az intézkedési jog csak az intézmény zökkenőmentes működésének biztosítására terjed ki.

e) Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az óvodavezető által kijelölt dolgozók munkakörének, feladatkörének átadásáról illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás – átvétel időpontját
- a jegyzőkönyv felvételének dátumát,
- a munkakörrel kapcsolatos szükséges tájékoztatást,

- a fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkafeladatok változását követő 15 napon belül be kell fejezni.

4.2 Az intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- az óvodavezető helyettesének, a bölcsőde vezetőjének határozott idejű megbízása, a megbízás visszavonása
- a nevelőmunka irányítása
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetése
- a rendelkezésekre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- a munkáltatói feladatok ellátása
- a szülői közösséggel, a munkavállalói érdekek képviselői szervekkel való együttműködés
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásának megszervezése
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése
- az óvoda minőségirányítási rendszerének működtetése.

4.3 Az intézményvezető közvetlen munkatársai

a) Az óvodavezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai:

- az óvodavezető-helyettes
- bölcsődevezető
- az óvodatitkár
- pedagógiai asszisztens

Az óvodavezető-helyettest, és a bölcsődevezetőt az óvodavezető bízta meg. Vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa, valamint szakmai vezetője kaphat, a megbízás határozott időre szól. A vezető helyettesének feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az óvodavezető által rá bízott feladatokért.

Az óvodavezető a tagintézményt érintő munkáltatói és gazdálkodási tevékenységét a tagintézmény-vezető véleményének meghallgatásával végzi, döntéseibe a tagintézmény vezetőjét bevonja. A tagintézmény működésének szabályozása összhangban kell, hogy legyen az intézményi szabályozással és működéssel.

Az óvodatitkár, a pedagógiai asszisztens szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

b) Az óvodavezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik. Munkaköri leírásuk az intézmény belső szabályzataiban rögzített.

Az óvodavezető közvetlen munkatársai az óvodavezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4.4 Az intézmény vezetősége

a) Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettese
- bölcsődevezető

b.) Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetősége együttműködik az intézmény más

közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösséggel és az érdekek képviselői szervek vezetőjével. A szülői közösséggel való kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az óvodavezető felelős, hogy a jogszabályok által biztosított egyetértési jogok esetében a szülői szervezetértvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a szülői képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan annak egyetértését vagy véleményét be kell szerezni.

4.5 A belső ellenőrzés rendje

Az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, a bölcsődevezető az ellenőrzési ütemterv illetőleg írásban rögzített munkamegosztás alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját, a feladatok megvalósítását. A hatásköri modell szerinti az ellenőrzési jogosultság, mely a beosztott alkalmazottak munkahelyi tevékenységére irányul betöltött munkakörük és leírásuk szerint. Az ellenőrzési ütemtervet nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés tartalma szerint:

- szakmai
- gazdálkodási, működési

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre,
- a munka és balesetvédelem előírásainak betartására.

Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre ismerttetett szempontok szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmoszerű ellenőrzés a problémák feltárása, megoldása érdekében
- A munkafolyamatba ágyazott belső ellenőrzés.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell, hitelesítve írásban rögzíteni szükséges, majd meg kell tenni a megfelelő intézkedéseket az eredménye szerint. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.

4.6 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető helyettese és az önértékelési csoport tagjai az óvodavezető utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének más tagjai szükség esetén – az óvodavezető külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Feltétlen kerüljön sor azoknak a területeknek az ellenőrzésére, amelyeken probléma mutatkozik. A belső ellenőrzés az óvodavezető által évente elkészített belső ellenőrzési terv szerint történik. Az ellenőrzési terv tartalmazza az éves ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését. Az ellenőrzések tapasztalatait az intézmény vezetője folyamatosan értékeli, a szükséges intézkedéseket megteszi. Az ellenőrzések tapasztalatairól évente legalább egy alkalommal értekezlet keretében tájékoztatja az intézmény dolgozóit.

Minden nevelési évben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- az óvodai foglalkozások ellenőrzése (óvodavezető, óvodavezető-helyettes, belső ellenőrzési csoport)
- az óvodai csoportnapló ellenőrzése évi legalább két alkalommal
- a felvételi és mulasztási napló ellenőrzése évi legalább két alkalommal
- az SZMSZ- ben előírtak betartásának ellenőrzése
- a napi munka kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- higiéniai feltételek teremtése az intézmények egész területén (külső-belső használati helyek)

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket legalább a tanév végéig meg kell őrizni.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Éves munkaterv
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Óvodai házirend
- Bölcsődei házirend
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja
- Óvodai törzskönyv

5.1.1Az alapító okirat

A Köznevelési törvény rendelkezik a köznevelési intézmény létesítéséről, alapításáról. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó fogadja el, illetve – szükség esetén – módosítja. Az intézménynek jogában áll javaslatot tenni alapító okiratának módosítására.

5.1.2.A pedagógiai program

a) A Köznevelési intézmény helyi pedagógiai programja képezi az óvodában folyó nevelőmunka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény biztosítja a szakmai önállóságot.

Az óvoda pedagógiai programja tartalmazza

- Azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek fejlődését, közösségi életre való felkészítését a szociálisan hátrányban lévők felzárkóztatását.
- Az óvoda az etnikai kisebbséghez tartozó gyermekek óvodai nevelésében alkalmazott differenciált, egyéni, fejlesztő pedagógiai eljárásokat, a nevelési programban megfogalmazott elvek szerint a gyermekek tapintatos integrálásához kapcsolódó pedagógiai eljárásokat.

b) A pedagógiai programot az Intézményvezetője az önértékelési csoport tagjaival készíti el, a nevelőtestület és a szülők véleményének kikérésével fogadja el, a fenntartó és az Óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az óvoda pedagógiai programja a szülők és egyéb érdeklődők számára megtekinthető az Óvodavezető és helyettese, a bölcsődevezető irodájában, valamint az óvodatitkár helyiségében. Előzetes egyeztetés után az óvodavezetője és helyettese felvilágosítással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

5.1.3. Az éves munkaterv

a) Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. A munkatervhez csatolni kell a szakmai munkaközösségek munkatervét és gyermekvédelmi munkatervét.

b) Az intézmény éves munkatervét az Óvodavezető készíti el, a nevelőtestület véleményének kikérésével, majd elfogadására, véglegesítésre a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A munkaterv egy példánya a nevelői irodában a pedagógusok rendelkezésére áll.

c) Az intézmény az óvodai ellátás vonatkozásában egységes helyi, intézményi programot teljesít, a feladat-ellátási helyeken biztosítjuk a szakmai önállóság megvalósítását.

5.1.4.A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja

Bölcsődében a nevelés és a gondozás egységet alkot, valamennyi helyzetben biztosítani kell a gyermek számára, hogy érdeklődésének, pillanatnyi pszichés szükségletének megfelelően

ismerkedhessen tárgyi és személyi környezetével. A nevelés és gondozás minden helyzetében biztosítani kell a gyermek szabad aktivitás iránti igényének és kompetencia érzésének erősödését.

A nevelés-gondozás feltételeit, valamint a szakmai munka részletes szempontjait

„*A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja* „ alapján állította össze. a bölcsőde szakmai vezetője és alkalmazottai, s erre építve az alapelveket figyelembe véve alkották meg a bölcsőde saját szakmai programját

A gyermekek természetes kíváncsiságára építve a szakmai program fő célkitűzése, hogy minél változatosabb lehetőséget kínáljanak a bölcsődében nevelkedő gyermekeknek:

- *a különféle ismeretek szerzésére*
- *az alkotó-kézügyesség fejlesztő tevékenységre*
- *az ének-zene, vers, mondóka és az ehhez kapcsolódó mozgásra*
- *valamint a rendszeres mesélések, beszélgetések megteremtésére*

5.2. Az intézmény működését meghatározó óvó-védő dokumentumok

A gyermekeket, alkalmazottakat védő intézményi védő-, óvó előírások rendszere rendkívül szerteágazó, így azt egyetlen szabályzatban tömöríteni nem tartjuk indokoltnak.

Az intézményben nevelkedő valamennyi gyermekre, az óvoda és bölcsőde valamennyi dolgozójára vonatkozó védő-, óvó előírások rendszere az alábbi dokumentumokban találhatóak, betartása az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre és dolgozókra egyaránt kötelező:

- Házirend
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzriadó terv
- A tornaterem működési rendje

5.3. Óvodai nyilvántartások vezetése

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

- Óvodai törzskönyv
- Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
- Nyilvántartás a gyermekbalesetekről
- Jegyzőkönyv a gyermekbalesetekről

5.4. Rendkívüli esemény, bombariadó

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője és gazdaságvezetője esetenként, az intézmény személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, vagy szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek azonnal jelenteni.

5.4.1 Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény dolgozója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan személyes hírközléssel történik.
- Az óvoda és bölcsöde épületében tartózkodó gyermekek és alkalmazottak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület az óvoda épülettől távoli udvarrésze. A pedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a csoportok kíséretét és felügyeletét ellátni, a csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő alkalmazott lehetőleg a mellékelt adatrögzítő lap előírásai szerint cselekedjék. Törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó visszavonása a vezető szóbeli közlésével történik.

5.4.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Más rendkívüli esemény során, amely lehet elektromos vezeték gyulladása, csőrepedés, vihkár, gázrobbanás és egyéb esemény, azonnal értesíteni kell a hatóságokat:

- Rendőrség (107)
- Mentőszolgálat (104)
- Tűzoltóság (105)
- Segélyhívó (112)
- Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
- Polgárvédelmi Iroda

A riasztás esetén a jelzésnek tartalmaznia kell:

- a rendkívüli esemény pontos helyét (címét)
- mit veszélyeztet
- emberélet van-e veszélyben
- jelző nevét, címét, telefonszámát

A riasztás esetén – amennyiben nem tartózkodnak a helyszínen – értesíteni kell a jelző személynek az alábbi vezetőket:

- óvodavezető
- az óvodavezető helyettese, a tagóvoda vezetője
- tűzvédelmi megbízott
- karbantartó

Amennyiben a rendkívüli esemény munkaidőben történik a rendkívüli esemény, a gyermekek és a nevelők a riasztással egy időben megkezdik az intézmény elhagyását a „Bombariadó terv”-ben meghatározott útvonalon.

Minden rendkívüli esemény kapcsán, amely veszélyezteti az intézményben tartózkodók biztonságát, elsődleges szempont az emberi élet védelme, azon túl a vagyonkárok megelőzése, megakadályozása és a rendfenntartás.

6. Az intézmény működési rendje

a) A nevelési év

Az óvodai nevelési év minden év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év rendjét szabályozó miniszteri rendelet szerint történik a szünetek és zárva tartás meghatározása, melyet a nevelési év helyi rendjében kell rögzíteni, valamint nyilvánosságra kell hozni. Az óvoda nevelési rendjében a helyi intézményekhez igazodva tervez szüneteket, nyári karbantartást, felújítást, amely miatt az intézmény meghatározott ideig zárva tart (4-5 hét), a fenntartó véleményének kikérésével és jóváhagyásával. Erről a szülőket minden év február 15-ig értesíteni, tájékoztatni kell.

A Köznevelési törvény által biztosított nevelés nélküli munkanapok (maximum 5 nap) időpontja és felhasználásának módja minden évben a munkatervben kerül szabályozásra. Időpontjáról a szülőket két héttel előbb értesíteni kell. A szülők körében írásbeli felmérést kell készíteni arról, hogy kívánják-e, hogy az intézmény a zárva tartás idejére gyermekük számára az óvoda biztosítson elhelyezést. A gyermekek elhelyezéséről szóló döntést városi szinten a fenntartóval egyeztetve kell meghozni.

Az iskolai szünetekhez, valamint a munkaszüneti napok miatt, átszervezett munkarendhez igazodva minden esetben figyelembe vesszük a gazdaságossági tényezőket is, ezért lecsökkent gyermeklétszám esetén csoportösszevonásokkal működünk.

Az ünnepekkel összefüggő változásokról az országos rendelkezések figyelembe vételével, egy héttel előbb értesítjük a szülőket.

A nevelési év helyi rendjét, a nevelőtestület és a szülők véleményének kikérésével a fenntartó véleményezi és hagyja jóvá, majd az intézményvezető rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezleten döntés születik az alábbiakról:

- a nevelőmunka lényeges tartalmi változásairól
- az intézményi szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, felelőseiről
- a nevelés nélküli munkanapok időpontjáról és tartalmáról
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjáról
- a megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontjáról
- a szünetek időpontjáról
- az éves munkaterv jóváhagyásáról
- a pedagógusok rendkívüli megbízatásainak elosztásáról (munkaközösség-vezetők, stb.)

Adott nevelési évben a jogszabály által országosan, egységesen elrendelt munkanap-áthelyezést a nevelési-oktatási intézményekben is alkalmazni kell.

b) A napi nyitva tartás

Napsugár Óvoda épülete. Szerencs. Széchényi út. 47.	6.30- 17.00.ig
Gyárkerti Óvoda épülete. Szerencs. Rákóczi út.128.	6.00-17.00-ig.
Bölcsőde épülete. Szerencs. Rákóczi út.128.	6.00-17.00-ig.
Csillagfény Gyermeksziget. Szerencs-Ond. Kossuth út.	6.30-17.00-ig.

Az óvoda és bölcsőde ötnapos (hétfőtől péntekig) munkarenddel üzemel, ezen belül naponta a fenti időpontok feltüntetése alapján lépcsőzetes munkakezdéssel illetve befejezéssel működik. Az intézmény házirendjében nyilvánosságra hozza a napi nyitva tartással kapcsolatos információkat. Az intézmények eltérő nyitvatartási idejét az intézmény házirendjében szükséges rögzíteni és azt nyilvánosságra kell hozni.

Az Óvodák és Bölcsőde feladat ellátási helyenként naponta 6.00-tól 17.00 óráig fogadja a gyermekeket, az ettől való eseti eltérés a szülők indokolt kérése szerint az óvodavezető döntése

alapján lehetséges. A gyermekek napirendjét a csoportok naplója, az alkalmazottak munkarendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodákat, a bölcsődét munkarend szerint érkező óvodapedagógus, gondozónő és dajka nyitja, illetve a napi munka végeztével a távozók együttesen zárják.

6.1. A közalkalmazottak munkarendjének szabályozása

a) Az óvoda vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia annak működésekor. Ezért az óvodavezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 6.30 és 17.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az óvoda szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben rendkívüli helyzetben egyikük sem tartózkodik az intézményben, úgy – a feladatok jogszabályban meghatározott körében – helyettesítésüket az intézmény vezetője vagy helyettese által megbízott pedagógus látja el.

Óvodavezető helyettes és megbízottak benntartózkodásának rendje:

Óvodavezető helyettes: 6.30-13.00 vagy 13.00-17.00

Megbízott: 13.00-17.00 vagy 6.30-13.00

Óvodai ügyintézés mindennap 8.00-13.00 óra között történik.

b) A köznevelésben alkalmazottak körét a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait rögzíti.

c) A közalkalmazottak munkarendjét, a munka végzésének és díjazásának egyes szabályait a 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről tartalmazza.

6.2. Az intézmény nevelőmunkát segítő alkalmazottainak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az óvodavezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetője tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az óvodavezető írásos utasításával, illetve szóbeli tájékoztatásával történik.

6.3. Pedagógusok munkarendje

a) A pedagógusok jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 62.§ és a 63.§-a rögzíti. A pedagógusok munkakörébe tartozó feladatok leírását a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

b) A köznevelési intézményben dolgozó óvodapedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával; vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusok a jogszabályokban előírt munkaidejük kötelező óraszámán túl az intézményben tartózkodni csak meghatározott feladatok ellátása érdekében kötelesek: a kötelező órájukon túli csak az óvodában ellátható feladatok elvégzése, rendezvények, szülői értekezletek, nevelői értekezletek, játszóház, műhelyek, stb. idejére.

c) Az intézmény alkalmazottai képzettségük, intézményi beosztásuk szerint kötelesek munkakörüknek megfelelő tevékenységet **bármelyik intézményünkben teljesíteni**, feladatokat ellátni az óvodavezető, tagintézmény-vezető szóbeli, írásbeli utasításai szerint a jogszabályban meghatározott munkaidőnek, kötelező óraszámnak megfelelően. A közalkalmazottak által végzett feladat-ellátási rendet a nevelőtestület – az óvodavezető javaslatát követően - az éves munkatervében határozza meg. A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen az ott érvényben lévő szabályok szerint történik. Munkahelyi, szakmai felettese (óvodavezető, óvodavezető helyettes, bölcsődevezető) szóbeli és egyéb, a feladatellátáshoz kapcsolódó utasításainak minden munkavállaló köteles eleget tenni, az intézményi működésben

munkakörének megfelelően együttműködni. Az együttműködés megtagadása, az intézményi működés bármely feladatellátásának az akadályozása fegyelmi vétségnek minősül.

A 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet 7. §-a (1. bekezdés) alapján a teljes munkaidőből 7 órát kell a munkahelyén eltölteni a kisgyermeknevelőknek. A fennmaradó 1 órában feladattól függően bölcsődében, illetve külső helyszínen látják el a gyerekek gondozásával, nevelésével összefüggő feladatokat.

d) A pedagógusok napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az óvodavezető és a szakmai vezetők állapítják meg az intézmény feladatainak függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A pedagógusok a vezető és helyettese által elkészített munkaidő-beosztás szerint tartózkodnak az intézményben a munkahelyükön, erről azzal egyezően érkezéskor és távozáskor aláírásukkal ellátott jelenléti ívet vezetnek, amelyen feltüntetik a letöltött munkaidőt is.

e) A pedagógus köteles 10 perccel foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítésről intézkedhessen.

f) Az óvodai nevelés személyi feltételeinek azonos színvonalon való biztosítása érdekében a munkavállalók kötelesek munkatársuk, munkatársaik akadályoztatása, tervezett, vagy váratlan távolléte esetén helyettesítési feladatokat ellátni munkakörüknek, képzettségüknek megfelelően. Előre látható távolmaradás esetén előzetes egyeztetés alapján történik a helyettesítés elrendelése szóban, vagy írásban. Alkalmazott váratlan távolmaradása, akadályoztatása esetén a munkavállaló addig nem hagyhatja el munkahelyét, amíg a feladatellátás további biztosítása nem oldódik meg. Köteles a munkavállaló a vezető, vagy a hatáskör szerinti felettes személyt értesíteni, annak intézkedései, utasításai szerint eljárni az intézmény zavartalan működése, a gyermekek biztonságos ellátása érdekében. Be nem tartása fegyelmi vétségnek minősül. A helyettesítés bérezése a vonatkozó jogszabályok szerint történik. A gyermekek egységes szemléletű és gyakorlatú nevelése érdekében a munkavállalók a pedagógiai szabadságuk érvényesítését figyelembe véve is kötelesek a nevelőtestületben együttműködő magatartást tanúsítani.

A NEVELÉSSSEL-OKTATÁSSAL LE NEM KÖTÖTT MUNKAI DŐ FELHASZNÁLÁSA AZ ÓVODÁBAN (+4 óra)

A Nkt. 62.§ (4)-(5)-(6)-(8) bekezdéseiben az óvodapedagógusok a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidejére vonatkozó szabályokat tartalmazza, mely 2013. szeptember 1-től lépett hatályba a nevelési-oktatási intézményekben

óvodán belül ellátandó feladatok	óvodán kívül ellátandó feladatok
Óvodai programok, rendezvények szervezése, lebonyolítása, részvétel (kulturális, sport, nemzetiségi)	
Óvodai csoportszoba, előszoba díszítése - témának és ünnepnek megfelelően	
Felkészülés az ünnepekre, óvodai előadásokra	Felkészülés az ünnepekre, óvodai előadásokra
	Külső helyszín rendezése, díszítése rendezvény esetén
Értekezletek, szakmai megbeszélések, továbbképzések, beszámolók, szakmai, munkaközösségi foglalkozás szervezése, részvétel a nevelő testület munkájában	Értekezletek, szakmai megbeszélések, továbbképzések, szakmai munkaközösségi foglalkozás szervezése, részvétel
Szülői értekezlet, fogadó óra, szülői kapcsolattartás	
	Családlátogatás
Szülők számára szervezett tájékoztatók, programok, rendezvények, napi kapcsolattartás a szülőkkel	Szülők számára szervezett tájékoztatók, programok, rendezvények
Gyermekebalesetek megelőzésére tett intézkedések	
	Gyermekebalesetek megelőzésére tett intézkedések (óvodán kívüli program esetén a helyszín bejárása)
Pályázatírás, pályázatfigyelés,	Pályázatírás, pályázatfigyelés, projektmenedzselés

projektmenedzselés	
Gyermekvédelmi feladatok ellátása, esetmegbeszélés	Gyermekvédelmi feladatok ellátása, esetmegbeszélés
Az intézmény partneri együttműködésével összefüggő programok, kapcsolatápolás, - építés	Az intézmény partneri együttműködésével összefüggő programok, kapcsolatápolás, - építés
Szakmai munkaközösségek szervezése, lebonyolítása, részvétel	Szakmai munkaközösségek szervezése, lebonyolítása, részvétel
PR Marketing tevékenység (Alapítványi tevékenység)	PR Marketing tevékenység (Alapítványi tevékenység)
Az intézmény képviselőjével járó feladatok	Az intézmény képviselőjével járó feladatok
A pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása, adminisztráció, intézményi dokumentumok készítése, vezetése	Intézményi dokumentumok készítése, átdolgozása
A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése	
Foglalkozások, tevékenységek előkészítése	Foglalkozások, tevékenységek előkészítése
Mentorálás, gyakorlatvezetés	Hospitálás más intézményekben
Teljesítményértékeléssel, pedagógus életpálya modellel kapcsolatos feladatok, részvétel a team munkájában	Teljesítményértékelés kiértékelése, összegzése, pedagógus életpálya modellel kapcsolatos dokumentáció készítése
Intézményi innováció, pedagógiai munka fejlesztése	Intézményi innováció, pedagógiai munka fejlesztése
Környezeti neveléssel, környezettudatos neveléssel kapcsolatos feladatok ellátása	Környezeti neveléssel, környezettudatos neveléssel kapcsolatos feladatok ellátása
Egészségneveléssel kapcsolatos feladatok ellátása	Egészségneveléssel kapcsolatos feladatok ellátása

Foglalkozási eszközök rendezése, nyilvántartása, karbantartása, leltározása, selejtezéssel kapcsolatos feladatok	Foglalkozási eszközök beszerzése, készítése
Egyéni vagy csoportos felzárkóztatás, differenciált fejlesztés	
Egyéni vagy csoportos tehetséggondozás	Egyéni vagy csoportos tehetséggondozás
Bemutatók, nyílt napok, továbbképzések tartása, részvétel	Bemutatók, nyílt napok, továbbképzések tartása, részvétel
Eseti helyettesítés ellátása	
Beszoktatás időszakában, illetve új dolgozók beilleszkedésekor két pedagógus tartózkodik egyszerre a csoportban	
Alapítvány működésének önkéntes segítése	Alapítvány működésének önkéntes segítése

6.3.1. Pedagógus igazolvány

A pedagógusigazolványt a pedagógus munkakörben dolgozó részére az intézmény vezetője adja ki, jogviszony megszűnésével a dolgozó átadja a munkáltatónak, aki 1 évig megőrzi, és az új munkáltató megkeresésére a nyilvántartó lappal együtt az új munkáltatónak megküldi. Egy év után át nem kért Pedagógus igazolványt meg kell semmisíteni. A megsemmisítés tényét a nyilvántartó lapon fel kell tüntetni. Elvesztés, megsemmisülés esetén a pedagógus jelzi a munkáltató felé, feljegyzés készül róla, illetve eljár a törvényi előírás szerint.

6.4. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

6.4.1. Hivatali titoktartás:

- a gyermekek nevelésével, gondozásával, személyével a családok életével kapcsolatos adatok, bizalmas információk,
- a működéssel, gazdálkodással kapcsolatos adatok,
- bármely olyan információ, adat, amely megőrzését a nevelőtestület az intézmény érdekében hivatali titoknak minősíti

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni!

6.4.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Az intézmény működésével kapcsolatos információkat csak az óvodavezető közölheti a nyilvánossággal, a tömegtájékoztató szervekkel. Tartós távolléte esetén az intézményi hatásköri rend szerinti felelős személy teheti meg a nyilatkozatot. A nyilatkozat nem tartalmazhat hivatali titkot, a gyermekek, munkavállalók, partnerek személyiségi jogait sértő tényeket, adatokat.

6.4.3. Intézményi honlap működtetésének szabályai

A honlap tartalmának szerzői joga, különös tekintettel az intézményi dokumentumokra, fényképekre, a Szerencsi Óvoda és Bölcsőde intézményét illeti meg, kivéve, ha a konkrét dokumentumban más forrás, illetve a szerzői joggal kapcsolatban egyéb közlés jelenik meg.

A Szerencsi Óvoda és Bölcsőde vezetője fenntartja a jogot arra, hogy a méltatlan környezetbe helyezett kapcsolódás ellen kifogást emeljen, és annak megszüntetését kezdeményezze.

A Szerencsi Óvoda és Bölcsőde kizárja a felelősségét a honlapról linkkel kapcsolt további honlapok tartalmáért, illetve megbízhatóságáért és nem feltétlenül támogatja az ezekben kifejtett nézeteket.

A honlap szerkesztői arra törekednek, hogy az itt közölt információk pontosak, frissek és teljeseek legyenek, de semmiféle felelősséget nem vállalnak bármely, ezen információk használatából adódó kár bekövetkeztéért.

6.4.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A megengedett reklámtevékenység:

a gyermekeknek szól, és

a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

egészséges életmód,

környezetvédelem,

társadalmi tevékenység

oktatási tevékenység,

közéleti tevékenység,

kulturális tevékenység.

A fenti felsoroláson kívüli reklámtevékenység tilos!

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az óvodavezető engedélyével lehetséges.

Az óvodavezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása:

Az óvodavezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében, a nevelőtestület bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az óvodavezető köteles a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok
- szóbeli tájékoztatás stb...

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az óvodavezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálon való megjelentetése csak a szereplők/ érintettek (kiskorú gyermek esetén szülő) hozzájárulásával és az intézmény vezetőjének engedélyével lehetséges!

6.5 Az intézményben foglalkoztatott gyermekek munkarendje, a házirend

Az intézmény házirendje, mint belső jogforrás tartalmazza a gyermekek illetőleg alkalmazottak kötelességeinek ellátási rendjét, valamint, az óvoda munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a gyermekek, a pedagógusok és alkalmazottak, gyermekük képviselőjében az óvodába látogató szülők számára kötelező. A házirendet – az intézmény vezetőjének előterjesztésére – a nevelőtestület fogadja el, a törvényben meghatározott szervezetek egyetértésével.

A házirendet munkaidőben bármely érdeklődő megtekintheti az óvodavezető és helyettes irodában, vagy az óvodai hirdetőtáblán.

A házirend kivonatát az óvodába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni, az átvétel tényét a szülő aláírásával köteles igazolni.

6.6.A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elosztása (amennyiben az anyagi lehetőségek erre biztosítottak)

A kereset-kiegészítés differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek, az óvodavezető helyettes, bölcsődevezető.

Nem részesülhet kereset kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- fegyelmi büntetésben részesült,
- igazolatlanul távol maradt,
- rendszeresen késett, munkakezdése, illetve befejezése pontatlan volt
- pedagógushoz, az intézményi alkalmazotthoz méltatlan, kirívó magatartást tanúsított

Kereset kiegészítésében részesül:

- A támogató szervezet tagjainak-megbízása alapján- a nevelési év 10.hónapjára.
- A munkaközösség vezetők részére, a nevelési év 10 hónapjára.
- A gyermekvédelmi felelős részére, a nevelési év 10 hónapjára.
- Mérési csoport tagjai részére, a nevelési év 10 hónapjára.
- Rendkívüli feladatok ellátására- vezetői döntés alapján- a megbízott dolgozóknak.
- A maradvány felosztása a vezetőség értékelése alapján- a nevelési év novemberében, az elvégzett munka minősége alapján.

Kereset kiegészítésben részesülhet intézményünkben az a pedagógus, aki legalább 1 éve nevelőtestületünk tagja és az alábbi pontokban felsorolt szempontok közül legalább 4 feltételnek eleget tesz.

- A helyi pedagógiai program által állított szakmai feladatok, követelmények kiemelkedő színvonalú teljesítése a mindennapi nevelés gyakorlatban.
- A gyermeke szabadidős tevékenységének szervezése, lebonyolítása saját csoporton kívül.
- Délutáni, szabadidős külön foglalkozás (kézműves).
- Sporttevékenység.
- Az óvodai jeles napok, ünnepélyek megszervezésében, kivitelezésében való aktív közreműködés.

- Kiemelkedő közösségteremtő tevékenység szülőkkel, nevelőtestülettel, alkalmazotti körrel való példamutató együttműködés.
- Csoportszobán és intézményen kívüli helyiségek, épületek esztétikus, színvonalas dekorálásának szervezése, kivitelezése, az óvoda arculatának minőségi kialakításában végzett tevékenység.
- Az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, intézményünk magas színvonalú képviselője a városi rendezvényeken, és a helyi médiában.
- Intézményünk, illetve alapítványunk bevételeinek gyarapításában való aktív részvétel:
 - pályázatírás,
 - más bevételi források kutatása,
- **Példamutató munkafegyelem.**
- Az óvodai innováció elősegítése szakmai, tárgyi feltételeinek javításáért végzett munka.
- Az intézmény érdekeinek eredményeinek magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása.
- Rendkívüli esetben pedagógiai munkát segítő munkatárs is részesülhet kereset kiegészítésben.

6.7.A továbbtanulás rendje

A Továbbképzési Programban meghatározott törvényességi eljárási rend szerint működik.

277/1997.(XII. 22.) Kormányrendelet értelmében a nevelési-oktatási intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít. A beiskolázási tervet a köznevelési intézmény vezetője az óvodavezető helyettes, és a szakmai munkaközösség együttműködésével dolgozza ki.

6.8.Szabadság kiadása

A munkatörvénykönyvről szóló 2012.évi I. törvény szabadságra vonatkozó szabályai 2013. január 1. napjától léptek hatályba, melynek következtében a szabadság kiadására vonatkozó törvényi változások az irányadók.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szól (Kjt. I. rész XI. fejezet 4.pontja,), valamint a Munka Törvénykönyvében (M.t.298.§.(2)b.) foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A szabadság kivételéhez szabadságolási tervet kell készíteni

Az éves szabadságolási terv biztosítja, hogy a nyári működés és a nyári nagytakarítás elvégzése mellett is zavartalan legyen az intézményegységek (óvodák, bölcsőde) működése. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az óvodavezető jogosult, egyéb esetben a közvetlen szakmai vezető.

6.9. Óvó-védő előírások

6.9.1 A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169.§.alapján

A gyermekbalesetek bejelentése a pedagógusok számára kötelező. A balesetek bejelentését, jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az óvodavezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény tűz-és munkavédelmi szakembere. A tűz-és munkavédelmi felelős megbízása a Polgármester feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

6.9.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai, az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek bármely vizsgálata-szomatikus, vagy pszichés állapotára vonatkozóan csak a szülő, gondozó tudtával és beleegyezésével történhet. Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

A folyamatos egészségügyi ellátás a helyi védőnői, gyermekorvosi szolgálattal együttműködve történik, szükség szerint bekapcsolva a szakorvosi szolgálatot. A védőnő havonta egyszer, alkalmanként egy órában látogatja az intézményt.

Az ÁNTSZ városi intézetének szakemberei rendszeresen célzott és eseti tisztasági vizsgálatokat végeznek az óvodában. A higiéniai feltételek állandó biztosításáért az óvoda minden alkalmazottja felelős.

A mentálhigiénés ellátást a Nevelési Tanácsadó szakembereinek bevonásával történik a pedagógusok, szülők kezdeményezésére, az óvodavezető által igényelve.

6.9.3 A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

- A bölcsődébe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsődében orvos látja el.
- Orvos: a bölcsődében felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételtől számított 4 héten belül általános vizsgálatban részesíti. 1 éves kor felett negyedévente történik. A bölcsőde orvosa heti 1-2 alkalommal látogatja a bölcsődét.
- A bölcsődében csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.
- Ha a gyermek betegségre gyanús vagy beteg, nem szabad bölcsődébe bevinni.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe.
- Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!
- A bölcsőde helyiségeit más, nem nevelési- oktatási célra átengedni csak a gyerekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehet.
- A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást

6.9.4. Az óvodai egészségvédelmi feladatok megvalósítása érdekében be kell tartani a következőket:

- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak addig is gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, a szükséges orvosi ellátásról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásáig nem látogathatja. Óvodai alkalmazottak gyógyszert a szülőtől nem vehetnek át, gyógyszeres kezelést egyéni kérésre sem végezhetnek.
- A védőnők évente egy alkalommal elvégzi az intézményben a gyermekek státuszvizsgálatát, amelynek időpontjáról a szülők időben tájékoztatást kapnak.
- A gyermekek az iskoláskor előtti évben érzékszervi vizsgálaton vesznek részt, amelynek megszervezése intézményi feladat.
- A gyermekorvos által óvodai használatra megállapított gyógyszeren és sebkötöző szereken kívül más gyógyszert a gyógyszer szekrényben nem tarthatnak.
- Az engedélyezett gyógyszerek gyermekektől való gondos elzárásáért az egészségügyi higiénés továbbképzésen részt vett óvodapedagógusok, dajkák felelősek.
- Betegség után a gyermek orvosi igazolással látogathatja ismét az óvodát. Az orvosi igazolásokat a nevelési év végéig gyermekcsoportonként kell gyűjteni.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Lázas, beteg óvodai alkalmazott betegségét követően munkahelyén munkára alkalmas módon csak orvosi igazolás bemutatása után jelenhet meg.
- Csoportszobában szülő, családtag csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat: nyílt nap, ünnepélyek, szülőértekezlet. Gyermekeikre a szülők csak az öltözőkben várakozhatnak.

6.9.5. Környezeti, egészségi feltételek megteremtésének rendje

Az egészséges, tiszta környezeti feltételek megteremtése érdekében szigorúan szabályozott az intézményi dohányzás:

A Szerencsi Óvoda és Bölcsőde dohányzásmentes intézmény!

Az óvoda teljes területén a dohányzás tilos!

Erről az intézményben tartózkodókat több helyen is elhelyezett tájékoztató feliratokkal tájékoztatjuk.

Az intézmény területén a gyermekek nem láthatnak dohányozást.

- Szigorúan tilos a dohányzás a gyermekek által használt helyiségekben, távollétükben is, valamint ahol élelmiszer tárolása ételek adagolása, tálalása történik.
- Az óvoda helyi pedagógiai programjában rögzített egészséges életmódra nevelés teendőinek megvalósítása valamennyi alkalmazott feladata szakképzettsége, munkaköre szerint.

6.9.6. Telefonhasználat

Az óvodából csak indokolt esetben lehet magán célból telefonálni, és azt is lehetőleg a déli időben. Az óvodai vezetékes telefonálási díjat köteles mindenki kifizetni.

Telefonhoz hívni csak sürgős esetben lehet a dolgozót.

A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron **nem megengedett**, ilyenkor a készüléket csendes üzemmódban kell tartani. Magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, munkaközi szünetben vagy a legszükségesebb esetben lehet használni a telefont, megnézni az esetleges üzeneteket. Rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre sor kerülhet, de ebben az esetben is ki kell menni a csoportszobából, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.

6.9.7. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása a bölcsődében

A harmonikus testi és lelki fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése.

A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése.

Az alapvető kultúr-higiénés szokások kialakulásának segítése, életkori igényeknek megfelelő napirend kialakítása.

Szükség esetén speciális szakember bevonásával prevenció és korrekció feladatok ellátása.

A bölcsőde az intézményes egészségvédelem és az egészséges életmódra nevelés első lépcsője, melyben az alapok lerakása kell hogy megtörténjen:

- *Kultúr-higiénés szokások kialakulása*
- *Helyes táplálkozás*
- *Szabad levegőn való tartózkodás*
- *Vitamin ellátás*
- *Fogszuvasodás megelőzése*
- *A fejlődés rendszeres ellenőrzése*

6.10. Térítési díj, szociális támogatás

A gyermekek számára napi háromszori étkezést biztosítunk.

Tízórai: 9.00 órakor, ebéd: 12 órakor, uzsonna: 15 órakor

Az étkezések lemondása: naponta 9.30-óráig bejelentett hiányzást tudunk a következő naptól figyelembe venni.

Nem etikus a többi gyermekkel szemben, és az óvoda tisztán tartását is zavarja, ha a gyermek az óvoda területén otthonról hozott élelmiszert (csoki, kifli) fogyaszt.

Az étkezési díjat minden hónap első felében kell befizetni, a pontos időpont megjelölésére az óvoda hirdetőtábláján kerül sor. A hiányzások miatti lemondás a következő befizetéskor írható jóvá.

A kedvezményes étkezéssel kapcsolatos lehetőségekről, szabályokról az óvodatitkár ad tájékoztatást.

Az óvodai ellátás ingyenes.

2015. szeptember 1.-től az óvodás és bölcsődés gyerekek nagy része ingyenesen étkezhet. Az ingyenes óvodai és bölcsődei étkezés igénybevételéhez szükséges a szülőknek nyilatkozatot benyújtania. Az a szülő, aki nem jogosult a kedvezmények igénybevételére, gyermeke napi háromszori étkezéséért térítési díjat fizet az óvodában. A térítési díj mértékét az intézmény fenntartója költségvetési évenként állapítja meg. Az esedékes térítési díjakról a szülőket tájékoztatjuk.

Az ebédbefizetés dátumát az óvoda és bölcsődei részleg folyosóján elhelyezett hirdető táblán minden hónapban feltüntetjük, amelyet kérjük kísérjenek figyelemmel. Betegség és hiányzás esetén a **bejelentését** követő naptól a befizetett ebéd ára jóváírásra kerül a következő befizetéskor **abban az esetben, ha a bejelentés reggel 8.00 óráig** megtörtént személyesen vagy telefonon. Hiányzás után a gyermek étkezését is előző nap reggel 9.30 óráig kell megrendelni telefonon, ill. személyesen.

A befizetés rendje:

- A befizetés készpénzben történik az óvoda pénztárhelységében az óvodatitkárnál.
- A havi térítési díj összege az étkezési napok száma alapján kerül megállapításra.
- A befizetés minden hónap 10.-ét követő munkanapokon 7.30-15.30-ig történik. A befizetés napjairól minden hónap első napján tájékoztatjuk a szülőket az óvoda faliújságán. Akik a két kijelölt napon a befizetést nem tudják teljesíteni, azok számára egy nap pótbefizetésre nyílik lehetőség a Titkárságon.

Hiányzás esetén az étkezést az intézmény telefonszámain:

Napsugár óvoda - 0647/362-224, 0620/556-7616,

Gyárkertei óvoda – 0647/361-224, 0620/581-1878,

Ondi óvoda – 0620/550-2572,

Bölcsőde – 0647362-212, 0620/573-7077

esetleg személyesen az óvodatitkárnál lehet lemondani, minden nap 9.30-ig.

- Ugyanezek a lehetőségek állnak a szülők rendelkezésére a gyermekek visszatérésének bejelentésére is.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt!
- **Be nem jelentett visszatérés esetén a gyermeket nem áll módunkban fogadni, mert számára az étkezés nem biztosított!**

Ingyenes étkezésre jogosultak az alábbi gyermekek:

- Tartósan beteg vagy fogyatékossgal élő gyermekek.
- Azok az egészséges gyermekek, akiknek a családjában nevelkedő testvére- függetlenül az életkorától- tartósan beteg vagy fogyatékos.
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek.

- Aki olyan családban él, ahol az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át (2015-ben 89.408 Ft-ot).
- Akiknek a nevelésbe vételét elrendelte a gyámhatóság.
- Ha az adatokban bármilyen változás történik, legkésőbb 15 napon belül, a szülő köteles írásban jelezni az óvodavezetőjének.

7. Az intézményben tartózkodás rendje

7.1.A szülők intézményben való tartózkodása

A szülők az intézményi közös helyiségeken kívül (öltözők, közlekedők, gyermekmosdók, hivatalos ügyek intézésének helyiségei) más helyiségekben (logopédiai foglalkoztató, csoportszobák, stb.) csak az intézményi rendezvényeken, eseményeken tartózkodhatnak, a gyermekcsoportok tevékenységét az óvodai és bölcsődei csoportszobában nem zavarhatják.

7.2.Belépés, benntartózkodás rendje azok számára, akik az intézménnyel nem állnak jogviszonyban

A gyermekek és szüleik (illetőleg a gyermek kíséretét ellátó hozzátartozók) illetve az intézmény alkalmazottain túl más személyek – vagyonbiztonsági okok miatt csak az intézményvezető vagy helyettese tudomásával, valamint csak kísérel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. A gyermekek által használt helyiségekbe idegenek nem léphetnek be, az intézmény egyéb helyiségeiben az intézményvezető, vagy helyettesítője engedélyével tartózkodhatnak ügyintézés céljából, annak elvégzési ideje alatt. Hivatalos minőségben az intézménybe érkező bármely látogató jelenlétéről az intézmény valamennyi alkalmazottja haladéktalanul köteles értesíteni a vezetőt, illetve távolléte esetén a hatásköri rend szerinti munkatársat.

Az intézmény udvarára gépjárművel beállni tilos, ezt csak megfelelő óvintézkedések meghozatala után, rendkívül indokolt esetben oldhatja fel az intézményvezető, vezető helyettes, vagy hatáskört gyakorló pedagógus.

Az intézményben tartózkodó idegenek számára a dohányzás az épületben és annak udvarán egyaránt tilos!

8. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

a) Az intézmény épületet címtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az intézmény minden dolgozója és a gyermekek képviselőjeként az óvodában tartózkodó szülők egyaránt felelősek:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért
- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért

b) A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

c) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

d) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott helyiségeket zárni kell. A helyiségek bezárása a csoportba beosztott óvodapedagógusok, illetve – a gyermekek távozását követően – a technikai dolgozók feladata.

9. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségek

9.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a 2011.évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 70.§, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 117.§.-a határozza meg.

a) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozói.

b) A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a Köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

9.2 A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Döntési jogköre:

- Pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- Éves munkaterv elfogadása
- Átfogó elemzések, értékelések elfogadása
- Továbbképzési program elfogadása
- Házirend elfogadása
- Vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról

Véleményt nyilvánít:

Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- Az intézményvezető megbízása előtt
- Más jogszabályokban meghatározott ügyekben

9.3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök:

a) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, a szülői közösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

b) A nevelőtestület a 229/2012.(VIII.28.) EMMI rendelet alapján a szülői közösséget véleményezési joggal ruházza föl, és a jogszabály rendelkezése alapján a szülői szervezet (közösség) véleményét kell kikérni.

- dokumentumok véleményezése (PP, munkaterv, SZMSZ, házirend)
- az óvoda működésének értékelésekor

A véleményezési jog gyakorlásának biztosításáért az intézmény vezetője a felelős.

c.) Egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén. a 229/2012.(VIII:28.) EMMI rendelet értelmében.

9.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei (2011.évi CXCV. törvény 71.§. és a 20/2012.EMMI rendelet 118.§.alapján)

a) A Nkt.97.§.-a szerint a szakmai munkaközösség az intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösségek önszerveződéssel alakulnak a nevelőtestületi tagok szakmai önmegvalósítási igényei szerint. Tevékenységébe önkéntesen kapcsolódnak be a pedagógusok. A munkaközösség megalakítása után a tagok kötelesek a kitűzött feladatok végrehajtásában alkotó módon részt venni, az így szerzett ismereteket, tapasztalataikat a napi pedagógiai tevékenységbe beépíteni. A szakmai munkaközösségek tevékenységét munkaközösség-vezető irányítja. A szakmai

munkaközösség tagjai havonta, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. **A munkaközösség-vezető megbízása az intézményvezető jogköre.**

b) A szakmai munkaközösségek feladatai:

- nevelőtestületi belső pedagógiai, pszichológiai továbbképzések szervezése, módszertani szakmai bázis megteremtése
- házi gyakorlati bemutatók szervezése, elemzése
- a munkaközösség témaköre szerinti tervező, elemző, értékelő szakmai tevékenység
- kísérletek, újszerű eljárások eredményeinek felkutatása a helyi sajátosságok szerinti alkalmazási lehetőségek feltárása
- módszerkultúra fejlesztése korszerű ismeretek szerzése, átadása a munkaközösségi tagok ön és továbbképzésére
- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelőmunka szakmai színvonalát, minőségét
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az óvodában gyakorló tanítást végző főiskolai hallgatók szakirányításának ellátására

c) A szakmai munkaközösségek vezetői elkészítik a szakmai munkaközösség munkatervét. Felelősek a munkatervben rögzítettek megvalósításáért. Feladatuk a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között.

9.4.1.Szakmai munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

- Összeállítják az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítják a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját

- Módszertani és szakmai értekezleteket tartanak, önkéntesen vállalt bemutató foglalkozásokat szerveznek, segítik a szakirodalom felhasználását.
- Tájékoztódnak a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről.
- Az óvodavezető megbízására szakmai látogatásokat végeznek, mely során írásos feljegyzést készítenek.
- Képviselik állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készítenek a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára az óvodavezető részére.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre.

10. Az intézményi közösségek, valamint a kapcsolattartás formái és rendje

10.1. Az intézmény ügyfélfogadása

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói fogadóórát tartanak. Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, a fogadás rendjének (ideje, helye, elhangzottak értékelése stb.) szabályozása az intézmény vezetőjének feladata. Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak. Amennyiben a szülő (gondviselő) a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni az intézmény pedagógusával vagy vezetőjével, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy írásban történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

10.2. Tájékoztatás az intézmény alapvető dokumentumairól

Az intézmény működéséhez kapcsolódó dokumentumok tartalma nyilvános. Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni – az óvodavezető által hitelesített másolati példányban az intézmény alapidokumentumait:

- az óvoda pedagógiai programját,
- szervezeti és működési szabályzatát,
- házirendjét,
- éves munkatervet.

A szülők és más érdeklődők a fenti dokumentumokat az óvodavezető irodájában szabadon tanulmányozhatják, azok az intézményből nem vihetők ki. A szülők a vezetőtől, vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre minden hétfőn 10.00 és 12.00 óra között van módjuk. Egyébként a szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

A gyermekcsoportok óvodai és bölcsődei ellátásához kapcsolódó egyéb dokumentumok, munkaterv, a napirend megismerésére a gyermekcsoportokban szervezett szülői rendezvényeken van mód, ahol azokat az óvónők és gondozónők bemutatják, azok tartalmáról felvilágosítást adnak. Nem nyilvánosak a gyermekek, szüleik, intézményi munkavállalók személyéhez kapcsolódó adatok, kezelésük a hivatali titoktartás szabályai szerint történik.

Az intézmény hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás idejét.

10.3. A Szülői Közösség (229/2012.(VIII:28.)EMMI rendelet alapján

A gyermekek szülei, mivel nem kívánnak képviseleti szervként óvodaszéket működtetni, ezért Szülői Közösségben vesznek részt a gyermekeik képviseletében az óvodai életben. A szülők jogait a Köznevelési törvényben meghatározottak szerint érvényesíthetik az intézményben.

A Szülői Közösség szervezete a gyermekcsoportok szerint, a szülők által választott képviselőkből áll, akik elnököt választanak maguk közül. A képviselők számáról a szülők döntenek. A Szülői Közösség elnöke jogosult képviselni a szülők összességét, véleményével hozzájárul az óvoda-család kapcsolatának együttműködő alakításához. Aláírásával hitelesíti azokat az iratokat, okmányokat, amelyek a jogszabályozás szerint szülői véleményezéshez kötöttek.

A Szülői Közösség minden nevelési évben a csoportok alakításához igazodva megújul. A Szülői Közösség tagjainak tájékoztatása az óvoda működésével kapcsolatosan folyamatos, fontos döntés előkészítési eseményekre, nevelőtestületi értekezletekre meghívást kaphatnak.

Az óvodában működő szülői szervezet a Szülői Közösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása
- a képviselőiben eljáró személyek megválasztása (Pl. a Szülői Közösség elnöke, tisztségviselői)
- a Szülői Közösség tevékenységének szervezése
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása

A szülői közösség véleményezési jogkörrel rendelkezik:

- az óvoda helyi pedagógiai programjának megvalósításával kapcsolatosan,
- a működés általános rendjével kapcsolatban
- az óvodát támogató alapítvány működésével kapcsolatban

10.3.1 A kapcsolattartás módja a szülők és óvodapedagógusok között

- nyílt napokon, játszó délutánokon,
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórán
- családlátogatásokon
- szülői értekezleteken
- a faliújságra kifüggesztett információkon keresztül (az óvodai élettel kapcsolatos hírek, hirdetések, házirend, nevelési év rendje)
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- egyéb óvodai rendezvényeken
- a szülők által kért, az óvoda által szervezett rendezvényeken

10.3.2.A bölcsődével való kapcsolattartás formája

- Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.

- Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (gondozónői, illetve nevelés tartalmú értekezletek)
- A bölcsődés gyermekeket meghívjuk az óvodai ünnepélyekre, rendezvényekre.
- Óvodakezdés előtt a leendő kiscsoportos óvónők ellátogatnak a bölcsődébe, hogy megismerkedjenek a kisgyermekkel, és tapasztalatot, ismeretet szerezzenek a zökkenőmentes óvodakezdés megteremtéséhez.

10.4 Bölcsődei Érdekképviselői Fórum

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekvédelmére a fenntartó Érdekképviselői Fórumot hozott létre, amely a Képviselő-testület által elfogadott működési Szabályzat szerint látja el feladatát.

10.5 A közalkalmazotti tanács, a szakszervezetek

Intézményünkben nem működik reprezentatív szakszervezet, közalkalmazotti szabályzattal rendelkezünk.

A közalkalmazotti tanács a törvényben biztosított egyetértési-, véleményezési-, és tájékozódáshoz való jogkörét a közalkalmazotti szabályzat alapján gyakorolja. A munkahelyi vezetővel való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata.

10.6. A szülők, gyermekek, érdeklődők tájékoztatásának formái

Az intézmény valamennyi pedagógusa nevelési évenként – az intézményvezető által kijelölt időpontban – havi egy alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 30 perc.

Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke óvónőjével, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy írásban történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

10.7. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- pedagógiai program
- szervezeti és működési szabályzat
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az óvodavezető irodában illetőleg az óvodatitkár irodájában (az óvodatitkár munkaideje alatt) szabadon megtekinthetők. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az óvodavezető vagy az óvodavezető-helyettes és bölcsődevezető adnak tájékoztatást. A házirendet minden gyermek szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

10.8.A külső kapcsolatok rendszere és formája

10.8.1. Kapcsolattartás a fenntartóval

Az intézmény működésével kapcsolatban a feladatellátás szerint a közművelődési szakreferenssel, a jegyzővel, a gazdálkodási és pénzügyi osztályvezetővel napi kapcsolatban áll az intézmény vezetője. Ez kiterjed a szakmai, gazdálkodási, működési feladatellátásra, koordinálásra, valamint az ezekhez kapcsolódó információk cseréjére.

Hatáskör szerint a felügyeleti szerv szakembereinek bekapcsolásával történik az intézményi működtetés ellátása.

Az intézmény alkalmazottai, esetenként a szülőkkel és gyermekekkel együtt részt vesznek a fenntartó által szervezett rendezvényeken, programokon.

10.8.2 Kapcsolattartás társintézményekkel

Az óvodavezetője, óvodapedagógusai (team) rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a társintézményekkel, gondozónőkkel, az Alapfokú Oktatási Intézmények vezetőivel, tanítóival.

Évente külön tervben rögzíti az intézmény a kapcsolattartási rendjét:

- meghatározzák a bölcsődéből óvodába kerülő gyermek óvodai beilleszkedésének megkönnyítése érdekében szervezendő kölcsönös látogatásokat
- megtervezik az óvoda iskola átmenet problémáinak megoldását
- megszervezik a nagycsoportosok iskolai, valamint a tanítók óvodai ismerkedő látogatását

- közös programokat szerveznek az első osztályos gyermekekkel nyílt tanítás rendezvények, sportnap
- részt vesznek minden olyan iskolai rendezvényen, ami segíti az intézmények közötti kapcsolat ápolását, további kapcsolat építését.

10.8.3 Kapcsolattartás a tagintézményekkel

Az intézmény és tagintézmények a feladataik hatékony ellátása érdekében egymással kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során minden olyan intézkedést megelőzően, amely hatáskörében és működését tekintve más intézményt érint, egyeztetési kötelezettség érvényes.

A tagintézmény – vezető saját hatáskörét meghaladó intézkedést nem hozhat, működtetési és gazdálkodási kérdésekben a vezetővel egyeztetni köteles.

Rendszeres kapcsolattartás módja:

- személyes kapcsolattartás, megbeszélések, tárgyalások
- kapcsolattartás írásban, megbeszélések, tárgyalások
- telefonon adatközlés, esemény bejelentése: gyermekek és alkalmazottak napi étkezésének, létszámának adatai – közlése telefonon – ill. az Ondi Tagóvodából az ételszállító autóval írásban eljuttatva a székhelyre.
- összevont munkavállalói munkaértekezlet: évente 1 alkalommal valamennyi munkavállaló számára
- összevont nevelőtestületi értekezlet évente kétszer, olykor alkalmanként
- óvodavezető és helyettesi értekezlete: havonta, hetente, telefonon napi kapcsolat.

10.8.4 Kapcsolattartás a Pedagógiai Szak és Szakmai Szolgálattal

Az iskolába való átmenet problémáinak megfelelő kezelésében a szülők megfelelő tájékoztatása, a nevelési tanácsadó szakembereinek bevonásával történik.

Fontos az együttműködés a tankötelezettség, a beiskolázás előkészítését illetően:

- logopédus – foglalkozik a beszédhibás gyermekekkel óvodánkban, aki tájékoztatást ad a gyermek fejlődéséről és segítséget ad, hogy óvodai nevelésen belül, hogyan segíthetjük egymás munkáját
- pszichológus – a hozzáforduló gyermekek személyiségében keletkezett zavarok feltárásában nyújt segítséget, hogy megfelelő nevelői attitűddel segíthessük munkáját a gyermek fejlesztése érdekében
- fejlesztőpedagógus segíti a gyermekek felzárkóztatását a részképességek zavarainak fejlesztésében.

A nevelési év tervében kiemelten kezeljük a beiskolázás előkészítését. Kikérjük a Pedagógiai Szakszolgálat véleményét, abban az esetben, amennyiben úgy ítéljük meg, hogy a gyermek nem érte el azt a fejlettségi szintet, amely alkalmassá teszi őt az iskolai elvárásoknak való megfelelésnek.

Intézményünkben megteremtettük a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelésének mind személyi (fejlesztő pedagógus) mind tárgyi (Csillagfény Gyermeksziget-Ond) feltételeit.

Az integrációban való együttnevelés során kiemelt az egyéni bánásmód, a játék, a mozgás közben történő tapasztalatszerzés.

A fejlesztő pedagógus segítségével segítenünk kell a családot abban, hogy a sajátos nevelési igényű gyermek, támogató módon közreműködjene az óvodai munkatársakkal, a Pedagógiai Szakszolgálat szakembereivel, amelyhez kölcsönös bizalmon alapuló kapcsolatot ápolunk.

10.8.5 Kapcsolattartás a gyámügyi, gyermekjóléti szervekkel

Az intézmény állandó kapcsolatot tart a helyi gyámügyi hatósággal, gyermekjóléti szolgálattal. Az óvodavezető, az óvodavezető helyettes, a gyermekvédelmi felelős a tudomásukra jutott adatok, információk alapján szükség szerint a vezető tudtával megkeresik a gyámügyi hatóságot. A gyermekek szociális helyzetének javítására a különböző támogatások biztosítása érdekében javaslatot tesznek.

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok:

A gyermek és ifjúságvédelem az intézmények összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f

bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek-és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálására. A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Veszélyeztettség esetén a gyámügyi hatóságok bevonásával járnak el. A gyermekvédelmi intézményi feladatokat munkatervben rögzítik, melyet az intézmény munkatervéhez csatolnak.

Az intézmény gyermekvédelmi felelősei: Varga István Lászlóné óvodapedagógus, Csepely Barbara pedagógiai asszisztens

Munkavégzésük helye: Napsugár Óvoda Épülete

3900 Szerencs, Széchenyi út 47.

Elérhetőségük: 0630/4098820, 47/362224

10.8.6. Kapcsolattartás az Egészségügyi Szervezetekkel

Az óvoda egészségvédelmi szabályaiban rögzített eljárási rendhez igazodva folyamatos kapcsolatot tartunk

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyerekek óvoda-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az óvodai-egészségügyi ellátást Szerencs Város Polgármesteri Hivatala biztosítja. Az óvoda-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az intézmény vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az orvos
- a Védőnői Szolgálat
- az ÁNTSZ Szerencs városi tiszti-főorvosa
- az ESZEI intézményvezető főorvosa.

A kapcsolattartás során a kölcsönös tájékoztatást, az egészségnevelés, egészséges életvitel helyi megvalósításának eseményeibe való bekapcsolódást, együttműködést, a témával kapcsolatos rendezvényeken való részvételt valósítjuk meg.

10.8.7. Kapcsolattartás a közintézményekkel

Folyamatosan kapcsolatot tart az óvodavezető és az óvodapedagógusok az

- ÁMK munkatársaival.
- A kulturális gyermekprogramokon részt vesznek a gyermekcsoportokkal.
- Kapcsolatot tartanak a gyermekkönyvtárral, látogatják azt a gyermekekkel.
- Az óvodapedagógusok a módszertani programokat látogatják.
- Szociális otthon, idősek klubját látogatják a nagycsoportos gyermekekkel, ajándékkal, műsorral kedveskednek.
- Közös szerveznek szakmai és egyéb rendezvényeket.

11. Az intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény és a tagintézményei saját arculata szerint teremti meg és ápolja hagyományait. A szakmailag önálló intézmény az SZMSZ-ben és a munkatervben rögzíti a hagyományokkal kapcsolatos feladataikat, a felelősöket, a megemlékezések időpontját.

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők, és a szülők saját belső hagyományokat teremthetnek.
- Óvodai általános hagyományok
- A gyermekek személyéhez kapcsolódó megemlékezések (születésnap, névnap, különleges alkalmak)
- Ajándékkészítés: Karácsonyra, Anyák napjára, kisebb óvodásoknak, Idősek klubjának, búcsúzó nagycsoportosoknak.
- **Óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása:**
 - Szüreti hét
 - Adventi ünnepkör
 - Mikulás
 - Karácsony
 - Farsang

- Húsvét
- Anyák napja
- Gyermekhét
- Óvodai évfűzáró

Népi hagyományok ápolása:

- Szűreti szokások
- Márton napi Vígasságok
- Luca nap
- Téltemetés
- Farsangi rendezvények
- Tavaszvárás
- Húsvéti vásár
- Népi kézműves technikák bemutatása, tanítása
- Népi hangszeres előadások szervezése

Tanulmányi kirándulások szervezése az éves munkaterv alapján, évszakok szerint (szűreti kirándulás, termések, növényi részek gyűjtése, feldolgozása, téli sportok, kirándulás, tavaszi ismeretszerző kirándulások, Vadas park, tájházi látogatás)

Az intézmény munkavállalói közösségével kapcsolatos hagyományok:

- Szakmai napok a nevelés nélküli munkanapon (évente kétszer, háromszor)
- Munkatársi értekezletek évente egyszer.
- Házi bemutatók szervezése évente legalább egyszer, a szakmai munkaközösségek programja szerint
- Továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása aktualitás szerint
- Pályakezdő, ill. újonnan belépő dolgozók bemutatása, felkarolása
- Távozó, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös ünneplések: Luca nap, karácsony, Anyák napja, Mikulás, névnapok, munkahelyi kirándulás, munkaebéd, családi eseményekhez kapcsolódó megemlékezések.

A hagyományápolás az intézmények valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmények meglévő hírnevének a megőrzése, növelése.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmények:

- jelkép használatával (zászló, jelvények, kitűzők, egyenpólók, stb....)
- gyermekek ünnepi viseletével
- az intézmények belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörben intézkedhet.

12. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) a nevelőtestület és a Szülői Közösség véleményének kikérésével, egyetértésével az intézményvezetője módosíthatja, a fenntartó jóváhagyásával.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges *további rendelkezéseket* – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – *önálló szabályzatok* tartalmazzák. **E szabályzatok**, mint intézményvezetői utasítások, jelen SzMSz változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézményfelelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

Szerencs, 2015. szeptember 12.

Angyal Györgyné
Intézményvezető

Nyilatkozat

Az SZMSZ-t a Szerencsi Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a 2015. szeptember 08.-i nevelőtestületi értekezleten egyhangúlag elfogadta.

Szerencs, 2015. szeptember 08.

.....

Nevelőtestület képviselőjében

A Szerencsi Óvoda és Bölcsőde szülői közösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogunkat gyakoroltuk. A szülői közösség az SZMSZ módosítását megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatával egyetért.

Szerencs, 2015.09.12.

.....

a Szülői közösség képviselője

Legitimációs eljárás Érvényességét igazoló aláírások

Nyilatkozat

Szerencsi Óvoda és Bölcsőde Szülői Szervezete 2015. szeptember 12-én tartott értekezletén, a Szervezeti és Működési Szabályzatot véleményezte és 100%-ban elfogadásra javasolta.

Véleménynyilvánítás:

Gyárkertvárosi Óvoda Szülői Szervezete nevében:

Bölcsőde Szülői Szervezete nevében:

Napsugár Óvoda Szülői Szervezete nevében:

Csillagfény Gyermeksziget Tagóvoda Szülői Szervezete nevében:

Szerencs, 2015. szeptember 12.

A Szerencsi Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát: Angyal Györgyné
Intézményvezető/2015. határozatszámom jóváhagyta.

Az SZMSZ-el Szerencs Város Önkormányzata..... számú határozattal egyetértett azon rendelkezések érvényességéhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul.

Ph.

.....

Intézményvezető

Hatályos: 2015. november 2.-től

