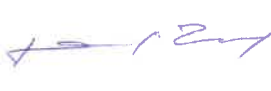


Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda
✉ 7511 Ötvöskónyi, Fő út 50.
☎ (82) 710-046
E-mail: szivarvany.otvoskonyi@gmail.com
OM: 202752



és Pöttömpark Bölcsőde
✉ 7511 Ötvöskónyi, Bölcsőde köz 1.
☎ (82)
E-mail:

Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda és Pöttömpark Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Az Intézmény neve, OM azonosítója: Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda és Pöttömpark Bölcsőde OM: 202 752	Elérhetősége: Székhely: ✉ 7511 Ötvöskónyi, Fő út 50. E-mail: szivarvany.otvoskonyi@gmail.com ☎ (82) 710-046 Telephely: 7511 Ötvöskónyi, Bölcsőde köz 1.
Készítette: Derzsó Zsuzsanna intézményvezető	
Legitimációs záradék- Érvényességet igazoló aláírások	
Elfogadta: Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda Nevelőtestület neve: 	Véleménynyilvánítók: Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda Szülői Közössége nevében: <i>Kain Tünde Anna</i> SZK elnöke
Elfogadta: Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda Alkalmazotti Közössége nevében: 	Pöttömpark Bölcsőde Szülői Közössége nevében: <i>Árkai Judit</i> SZK elnöke
Elfogadta: Pöttömpark Bölcsőde Alkalmazotti közössége nevében: <i>B. Balogh Anna</i>	
Fenntartói egyetértés:	
Jóváhagyta: Derzsó Zsuzsanna intézményvezető aláírás 	 
Hatályos: 2022. szeptember 01.	Érvényes: A kihirdetés napjától, visszavonásig
A dokumentum jellege: Nyilvános	



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések:	5
1. 1. A szabályzat célja:	5
1. 2. Az SZMSZ hatálya:	5
1. 3. Az SZMSZ elkészítésének rendje:	5
1. 4. SZMSZ nyilvánossága:	5
2. Intézmény adatai, tevékenysége:	6
2. 1. Az intézmény irányítása, felügyelete:	6
2. 2. Az intézmény tevékenysége:	6
2. 3. A költségvetési szerv szerkezete és működése:	10
2. 4. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása:	11
2. 5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	14
3. : Az intézményműködési rendje:	18
3. 1. Munkarend:	19
3. 2. Helyettesítési rend:	22
3. 3. Szabadság igénybevételének módja	22
3. 4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzési rendje:	22
3. 5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei, szabályai:	23
3. 6. A cafeteria juttatás szabályai:	24
4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje:	24
4. 1. Fakultatív hit- és vallásoktatás	25
4. 2. Reklámtevékenységek az intézményben:	26
4. 3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás:	26
4. 4. Az intézményen kívüli egyéb programok	27
5. Óvodai – bölcsődei jogviszony	27
5. 1. Óvodai felvétel- az óvodai jogviszony létrejötte	27
5. 2. Az óvodai jogviszony megszűnése	28
5. 3. Bölcsődei jogviszony	28
5. 4. Óvodalátogatás, bölcsődei jelenlét	28
5. 5. Térítési díjak, befizetések, támogatások	29
6. Óvó- védő intézkedések:	29

Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda

☒ 7511 Ötvöskónyi, Fő út 50.

☎ (82) 710-046

E-mail: szivarvany.otvoskonyi@gmail.com

OM: 202752

**és Pötfömpark Bölcsőde**

☒ 7511 Ötvöskónyi, Bölcsőde köz 1.

☎ (82)

E-mail:

6. 1. Intézményi vagyon:	29
6. 2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....	30
6. 3. A dohányzással kapcsolatos előírások	32
6. 4. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	33
6. 5. Egészségvédelmi feladatok, egészségügyi felügyelet, ellátás.....	34
6. 6. Gyermekvédelem.....	35
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	35
7. 1. Alkalmazotti közösség	35
7. 1.1. A munkavégzés teljesítése, hivatali titok megőrzése:	36
7. 1. 2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:	36
7. 1. 3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje:.....	36
7. 2. Az intézmény nevelőtestülete.....	36
7. 2.1. A nevelőtestület kapcsolattartási rendje:	37
7. 3. Az óvoda és a bölcsőde kapcsolattartási rendje:	38
7. 4. Belső önértékelési csoport.....	38
7. 5. Az intézmény gyermekcsoportjai	38
7. 5. 1. A csoportok közötti kapcsolattartás rendje:	38
7. 6. Szülői Közösségek,	39
7. 6. 1. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái:	39
7. 7. Érdekképviselői Fórum	40
7. 8. Panaszkezelés:.....	40
7. 9. A külső kapcsolatok rendszere és formája	41
8. Záró rendelkezések.....	42
8.1. Az SZMSZ módosítása:	42
8.2. SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatályba lépése:.....	42
9. Legitimációs záradék.....	43

Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda

☒ 7511 Ötvöskónyi, Fő út 50.

☎ (82) 710-046

E-mail: szivarvany.otvoskonyi@gmail.com

OM: 202752

**és Pöttömpark Bölcsőde**

☒ 7511 Ötvöskónyi, Bölcsőde köz 1.

☎ (82)

E-mail:

A MŰKÖDÉST SZABÁLYOZÓ TÖRVÉNYEK, RENDELETEK:Az Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések meghatározása. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 25. § felhatalmazása alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzatunk létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és 1996 évi XXVIII tv a módosításáról.
- 1999. évi XLII.tv. A nemdohányzók védelméről
- 363/2012.(XII. 17.) Korm. Rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 1997.évi XXXI. tv a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról és 2009. évi LXXXI. tv a módosításairól

A Pöttömpark Bölcsőde:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, továbbá a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint a
- személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998.(IV. 30.) NM. rendelet vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), melyben szervezeti felépítését, működésére és belső/külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket határozza meg. Két nagy területet szabályoz: - a szervezetet és a szervezet működését.



1. Általános rendelkezések:

1. 1. A szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) megalkotásának célja, hogy meghatározza az Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda és Pöttömpark Bölcsőde jogállását, szervezeti felépítését, a jogszabályokban foglalt feladatok szervezeti egységekre történő lebontását, a szervezeti egységek, a vezetők és munkatársak feladatait, egymáshoz való viszonyát, a szervezet működésének rendjét, szervezeti felépítését, külső kapcsolatai fenntartásának és fejlesztésének szabályait. Alapkövetelmény, hogy az intézmény mindenkor és minden helyzetben alkalmas legyen az Alapító Okiratban rögzített célok magas színvonalon történő megvalósítására, Ötvöskónyi község, Szociális és Szolgáltatástervezési Konceptiójában foglalt feladatok szervezésére és végrehajtására.

1. 2. Az SZMSZ hatálya:

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézmény szervezetére, szervezeti egységeire, valamint az Intézmény munkavállalóira, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra és a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre. Az SZMSZ időbeli hatálya a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és a hatályon kívül helyezésével szűnik meg.

1. 3. Az SZMSZ elkészítésének rendje:

Az Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda és Pöttömpark Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a magasabb vezető (intézményvezető) készíti el.

Az Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda és Pöttömpark Bölcsőde Szervezeti- és Működési Szabályzatát az előterjesztése után Ötvöskónyi Község Képviselő-testülete fogadja el, és visszavonásig érvényes. Fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá és határozatlan időre szól.

1. 4. SZMSZ nyilvánossága:

Az SZMSZ-t a fenntartói jóváhagyást, valamint módosítást követően nyilvánosságra kell hozni, és meg kell ismertetni az érintettekkel. A szabályzat megtekinthető az intézmény, valamint a község honlapján, a különös közzétételi listán. Személyesen az intézményben megtekinthető a bölcsőde szakmai vezetőjénél és az egyesített intézmény vezetőjénél.

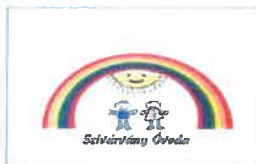
Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda

☒ 7511 Ötvöskónyi, Fő út 50.

☎ (82) 710-046

E-mail: szivarvany.otvoskonyi@gmail.com

OM: 202752

**és Pöttömpark Bölcsőde**

☒ 7511 Ötvöskónyi, Bölcsőde köz 1.

☎ (82)

E-mail:

2. Intézmény adatai, tevékenysége:

2. 1. Az intézmény irányítása, felügyelete:

A költségvetési szerv megnevezése: Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda és Pöttömpark Bölcsőde

A költségvetési szerv székhelye: 7511 Ötvöskónyi Fő u. 50.

Telephelye: Pöttömpark Bölcsőde 7511 Ötvöskónyi Bölcsőde köz 1

Az intézmény vezetője: Derzsó Zsuzsanna

Az intézményvezető a székhely címén érhető el, hivatali időben.

Elérhetőségi telefonszáma: +36 82 710-046 +36 20 4899698

Email cím: szivarvany.otvoskonyi@gmail.comHonlap: <https://www.szivarvany-otvoskonyi.hu>

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Megnevezése: Ötvöskónyi Község Önkormányzata

Székhelye: 7511 Ötvöskónyi Fő u. 51.

A költségvetési szerv irányító szervének:

Megnevezése: Ötvöskónyi Község Önkormányzatának Képviselő Testülete

A költségvetési szerv fenntartójának:

Megnevezése: Ötvöskónyi Község Önkormányzata

Székhelye: 7511 Ötvöskónyi Fő u. 51.

A költségvetési szerv szakmai - módszertani felügyeletét és irányítását, valamint a működési engedélyek kiadását: a Somogy Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály végzi (7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 1.).

2. 2. Az intézmény tevékenysége:

Az intézmény típusa:Többcélú intézmény óvoda- bölcsőde

(a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. Törvény 20.§ 81) bekezdés b, pontja és a 7. § (1) a) pontja szerinti intézmény)

Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda

☒ 7511 Ötvöskónyi, Fő út 50.

☎ (82) 710-046

E-mail: szivarvany.otvoskonyi@gmail.com

OM: 202752

**és Pöttömpark Bölcsőde**

☒ 7511 Ötvöskónyi, Bölcsőde köz 1.

☎ (82)

E-mail:

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv, önálló bérgazdálkodási jogkörrel.

E jogkörben kötelezettséget vállal, munkáltató jogokat gyakorol, jogszabály szerint, módosíthatja részleírányzatát, a költségvetés keretei között.

Bankszámlán keresztül bonyolódó pénzforgalommal kapcsolatos feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény – külön megállapodásban rögzített – pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Segesdi Közös Önkormányzati Hivatal (7562 Segesd Szabadság tér 1.) végzi.

Törzskönyvi azonosítója: 815381

Költségvetési szerv adószáma: 15815381-1-14

Számlaszám: 11743033-15815381

Az intézmény hosszú bélyegző felirata és lenyomata:

ÖTVÖSKÓNYI SZIVÁRVÁNY ÓVODA és PÖTTÖMPARK BÖLCSŐDE

7511 Ötvöskónyi Fő u.50.

11743033-15815381-00000000

15815381-1-14

Az intézmény körbélyegző felirata és lenyomata:

Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda és Pöttömpark Bölcsőde

OM: 202752

7511 Ötvöskónyi Fő u. 50

Az intézmény bélyegzőjének használatára jogosultak:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes (50 fő feletti gyermeklétszám esetén)
- szakmai vezető

A költségvetési szerv fő tevékenységének szakágazati besorolása:

851020 Óvodai nevelés

Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda

☒ 7511 Ötvöskónyi, Fő út 50.

☎ (82) 710-046

E-mail: szivarvany.otvoskonyi@gmail.com

OM: 202752

**és Pöttömpark Bölcsőde**

☒ 7511 Ötvöskónyi, Bölcsőde köz 1.

☎ (82)

E-mail:

Alaptevékenysége:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (1) bekezdés szerint az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvodai nevelés a gyermek neveléshez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvoda a gyermek három éves korától ellátja – a gyermekeke védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint- a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is, valamint az Nkt. 47. §- alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését. A többi gyermekkel együtt nevelhető:

- a) a látássérült, gyengén látó gyermekeket
- b) a hallássérült nagyothalló gyermekeket
- c) az enyhén értelmi fogyatékos gyermekeket
- d) a beszéd fogyatékos gyermekeket

Az intézmény kiemelt figyelmet fordít az óvodába járó hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelésére, integrált kereteken belül. Az intézmény ellátja a roma nemzetiséghez tartozó gyermekek óvodai nevelését. Az óvodai nevelés felzárkóztató programok keretében kiterjed a roma kisebbségi hagyományok, szokások átörökítésére és a kisebbségi identitás megalapozására, fejlesztésére. A nevelési tevékenységen túl az intézmény gondoskodik az óvodás gyermekek, továbbá a munkahelyi és vendég étkeztetés szervezett megvalósításáról.

A bölcsőde feladata:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 42.§-ban, valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30) NM rendelet 3. címében foglaltak szerinti bölcsődei ellátás biztosítása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekek étkeztetés köznevelési intézményben

Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda

☒ 7511 Ötvöskónyi, Fő út 50.

☎ (82) 710-046

E-mail: szivarvany.otvoskonyi@gmail.com

OM: 202752

**és Pöttömpark Bölcsőde**

☒ 7511 Ötvöskónyi, Bölcsőde köz 1.

☎ (82)

E-mail:

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében.

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Kötelezően ellátott tevékenysége Ötvöskónyi község közigazgatási területén lakó- és tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek bölcsődei és óvodai ellátására, nevelésére terjed ki a szabad férőhelye mértékéig. A szabad férőhelyek betöltéséről az óvodai Pedagógiai Programban, illetőleg a Bölcsődei Szakmai Programban rögzítetteknek megfelelően az intézményvezető dönt. A bölcsődei ellátást elsősorban a településen élő kisgyermekes családok részére biztosítja. A szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszám legfeljebb 25%-az erejéig, a bölcsőde ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását (Gyvt. 94. § (5a) bekezdése alapján) biztosítjuk.

Feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:

1.	Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda 7511 Ötvöskónyi, Fő u. 50.	50 fő (2 csoport)
2	Pöttömpark Bölcsőde 7511 Ötvöskónyi, Bölcsőde köz 1.	12 fő (1 csoport)

A feladatok ellátásához az intézménynek rendelkezésére állnak a székhelyén: óvoda és tornaszoba, a telephelyein: új építésű bölcsőde ingatlanok. Tágas játék és mozgásfejlesztő eszközökkel felszerelt udvarok tartoznak az épületekhez. Az intézmény vezetője a jogszabályban meghatározott módon felelős a kezelésben lévő vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézmény leltár szerint nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök. Gazdálkodási feladatait nem önálló jogkörrel, a fenntartó önkormányzat irányításával végzi. Az intézmény, vállalkozási tevé



2. 3. A költségvetési szerv szerkezete és működése:

A szervezeti és működési szabályzatunkban meghatározzuk, az Alapító okirat alapján a köznevelési intézményünk szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A Mőtv. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtása tárgyában kiadott 326/2013. Korm. rendelet alapján. Az intézmény vezetője az óvodavezető, akit pályázat alapján Ötvöskónyi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozott időre bíz meg, aki az intézmény dolgozói felett munkáltatói joggal rendelkezik.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Közalkalmazotti jogviszony	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtása tárgyában kiadott 326/2013. Korm.rendelet
2.	Munkaviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3.	Megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4.	Közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011.évi CVI. törvény

Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda

✉ 7511 Ötvöskónyi, Fő út 50.

☎ (82) 710-046

E-mail: szivarvany.otvoskonyi@gmail.com

OM: 202752



és Pöttömpark Bölcsőde

✉ 7511 Ötvöskónyi, Bölcsőde köz 1.

☎ (82)

E-mail:

Az intézmény dolgozóit a kormányzati funkciók alapján meghatározott törvények, magasabb jogszabályok, rendeletek alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezetője, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója alkalmazza.

1. Az óvodai dolgozók létszáma:

Az óvodapedagógusok létszámát az óvodai csoportok száma, a kötelező órák száma, a kötelező óraszámra beszámítható tevékenységek, és az óvoda nyitvatartási ideje határozza meg:

- óvodapedagógus: 5 fő

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak létszáma:

- dajka: 2 fő

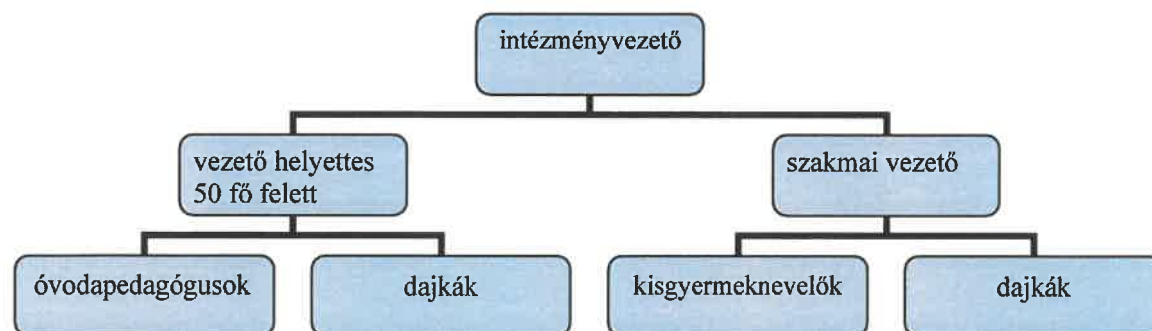
2. A bölcsőde dolgozóinak száma:

- csecsemő és kisgyermeknevelő- gondozó: 3 fő

- bölcsődei dajka: 1 fő

Az intézmény dolgozói munkájukat nevelési évente aktualizált munkaköri leírásaik alapján végzik

2. 4. Az intézmény szervezeti felépítésének leírása:



Az intézmény élén az intézményvezető áll, akinek munkáját 50 fő gyermeklétszám felett a vezető helyettes segíti. Az intézményvezető helyettes kiválasztása az intézményvezető hatásköre,

Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda

✉ 7511 Ötvöskónyi, Fő út 50.

☎ (82) 710-046

E-mail: szivarvany.otvoskonyi@gmail.com

OM: 202752

**és Pöttömpark Bölcsőde**

✉ 7511 Ötvöskónyi, Bölcsőde köz 1.

☎ (82)

E-mail:

Az intézmény vezetője:

Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Egyeztet az éves költségvetés elkészítésénél a fenntartó önkormányzat illetékes szakembereivel, a normatíva igénylések, lemondások, illetve elszámolások során. Dönt a dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésének elveiről és módjáról. Dönt az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban, ha azokat a jogszabály vagy az SZMSZ nem utalja más hatáskörbe. Gondoskodik a jogszabályokban előírt intézményi dokumentumok elkészítéséről

Az intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Kapcsolatot tart az intézményi Szülői Szervezet vezetőségével

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét eseti jelleggel helyettesére vagy a bölcsőde szakmai vezetőre átruházhatja.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend:

Az intézményvezetőt távollétében az intézményvezető-helyettes helyettesíti, minden olyan ügyben, amelyek azonnali döntést, illetve intézkedést igényelnek, kivételt képeznek a munkáltatói intézkedések, melyeket a vezető tartós távolléte esetén a fenntartó felhatalmazásával hozhat az intézményvezető-helyettes.

Az intézményvezető és a helyettese egyidejű távolléte esetén, a helyettesítés, a vezető által adott megbízás alapján történik. A vezető általi megbízás hiányában, a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus végzi a helyettesítést, az azonnali intézkedést igénylő ügyekben.

A bölcsőde szakmai vezetőjét az általa megbízott kisgyermeknevelő helyettesíti.

Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda

☒ 7511 Ötvöskónyi, Fő út 50.

☎ (82) 710-046

E-mail: szivarvany.otvoskonyi@gmail.com

OM: 202752

**és Pöttömpark Bölcsőde**

☒ 7511 Ötvöskónyi, Bölcsőde köz 1.

☎ (82)

E-mail:

Az intézményvezető-helyettes részére

- a technikai dolgozók munkájának ellenőrzése területén teljes körű intézkedési jogosultsággal rendelkezik, amelyről beszámolni köteles az intézményvezetőnek.
- A gyermekétkeztetés és a gyermekvédelmi határozatok teljes dokumentációja és a fenntartó felé havi jelentések küldése
- Mentori- és egyes pályázati tevékenységek vezetése
- Mindezen feladatokról beszámolási és egyeztetési kötelezettsége van az intézményvezető helyettesnek az intézményvezetés felé.

A bölcsőde szakmai vezetője részére:

- A KENYSZI dokumentációs rendszer kezelése
- A bölcsődei intézmény leltározási és selejtezési feladatai.
- A bölcsőde éves munkaterveinek és beszámolóinak továbbképzési terveinek elkészítése.
- Bölcsődei dolgozók munkabeosztásának és szabadságainak ütemezése.
- Mindezen feladatokról beszámolási és egyeztetési kötelezettséggel tartozik a szakmai vezető az intézményvezető felé.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a vezető-helyettes és a szakmai vezető segíti meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény egészét érintő ügyekben minél szélesebb körű döntés előkészítésre, egyeztetésekre van szükség. A különböző döntési fórumokra - nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre - a vonatkozó napirendi pontokkal kapcsolatban a döntési, egyeztetési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézményvezető közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik, az intézményvezetőnek tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.



A pedagógiai munka ellenőrzése:

Az intézményben folyó pedagógiai szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata.

A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg. A mindenkor Éves Munkaterv alapján készült feladatterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza részletesen.

Ellenőrzési tevékenységet végzők /Munkaköri leírásuk szerint/

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettes
- a bölcsőde szakmai vezetője

Évente ellenőrzött területek és gyakoriságuk:

- Pedagógiai és tanügy-igazgatási dokumentumok ellenőrzése évente kétszer
- Munkarendek betartásának ellenőrzése évente kétszer
- Gyermek fejlődését nyomon követő dokumentumok ellenőrzése évente kétszer
- Pedagógiai munka ellenőrzése minden pedagógus és kisgyermeknevelő esetében évente
- Takarékos gazdálkodás évente

2.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Alapdokumentumok:

- az Alapító okirat
- a Törzskönyv
- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Pedagógiai Program
- a Házi rend
- a Bölcsőde Szakmai Programja
- Vezetői pályázat

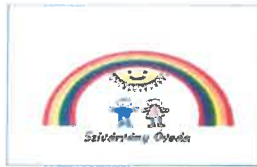
Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda

✉ 7511 Ötvöskónyi, Fő út 50.

☎ (82) 710-046

E-mail: szivarvany.otvoskonyi@gmail.com

OM: 202752



és Pöttömpark Bölcsőde

✉ 7511 Ötvöskónyi, Bölcsőde köz 1.

☎ (82)

E-mail:

- Felvételi és előjegyzési naplók
- Csoportnaplók
- A gyermeki fejlődés nyomon követése
- Felvételi-és mulasztási napló
- Továbbképzési és beiskolázási terv

Az **Alapító okirat** meghatározza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Elkészíti és módosíthatja az intézmény fenntartója.

A **Törzskönyv**: Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

A **Szervezeti és Működési szabályzatot** elkészíti az intézmény vezetője készíti el, kikérve a Szülői Szervezet véleményét. Elfogadja a nevelőtestület és a kisgyermeknevelők közössége.

Kötelező melléklete az Adatkezelési szabályzat

Nyilvánosságát biztosítjuk, az önkormányzat és az intézmény honlapján, valamint hozzáférhető a vezetői irodában.

A Pedagógiai Program

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján Pedagógiai Programot készítettünk, amely meghatározza óvodai nevelésünk alapelveit, értékeit, célkitűzéseit.

Ebben a dokumentumban megfogalmazzuk azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekeink személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét.

Rögzítjük, a gyermekek védelmével, szociális hátrányok enyhítésével, az esélyegyenlőséggel kapcsolatos feladatainkat, a nemzetiségi nevelés során, a nemzetiség kultúrájának ápolásával járó feladatokat.

Meghatározzuk egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.

A szülők és pedagógusok együttműködésének formáit.

A Pedagógiai Programot a nevelőtestület fogadja el és az intézményvezető jóváhagyása után lép érvénybe. A fenntartó jóváhagyására az esetlegesen többletköltséget igénylő tevékenységek finanszírozása miatt van szükség.

Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda

☒ 7511 Ötvöskónyi, Fő út 50.

☎ (82) 710-046

E-mail: szivarvany.otvoskonyi@gmail.com

OM: 202752

**és Pöttömpark Bölcsőde**

☒ 7511 Ötvöskónyi, Bölcsőde köz 1.

☎ (82)

E-mail:

A Szakmai Program:

Bölcsődénk önálló Szakmai program alapján működik, amely a „Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja” alapján készül. A szakmai program kötelező tartalmi elemei az NM rendelet4/A. § (1) bekezdés alapján:

A szolgáltató intézmény neve, székhelye, telephelye. Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzői. A szolgáltatás célja, feladatai, alapelvei, így különösen a megvalósítani kívánt program konkrét bemutatása, a létrejövő kapacitások, a nyújtott szolgáltatáselemek, tevékenységek leírása. Az intézményen belüli és más intézményekkel történő együttműködés módja. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások formái, köre, rendszeressége, valamint a szolgáltatási típusnak megfelelően a gondozási, nevelési, fejlesztési feladatok jellege, tartalma, módja. Az ellátás igénybevételének módja. A gyermekjóléti szolgáltató, intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja; az igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok. A szolgáltatást nyújtók folyamatos szakmai felkészültsége biztosításának módja, formái.

A Házirend:

Óvodánk és bölcsődénk külön házirenddel rendelkezik, melynek kivonatát a beiratkozáskor minden szülő megkapja, tanévnyitó szülői értekezleten ismertetésre kerül, évváró szülői értekezleteken kitérünk betartásának a tapasztalataira. Év közben folyamatosan kérjük betartását az intézmény zavartalan működésének elősegítése céljából.

A csoportnaplók:

A Pedagógiai- illetve a Szakmai Program alapján a nevelőmunka tevékenységeinek dokumentálására szolgál. Benne fel kell tüntetni az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét, időpontját, a csoport megnevezését, a nevelési évet, a csoport dolgozóinak nevét, a vezető aláírását és pecsétjét, a program nevét.

A gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követése:

A 20/2012. (VIII.31 EMMI rendelet 93/A. § alapján tartalmazza a gyermek anamnézisé, legalább félévente rögzítve fejlődésének mutatóit, a gyermek fejlődését elősegítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt. Amennyiben a gyermeket Szakértői Bizottság vizsgálta, annak megállapításait, időszaki felülvizsgálatának megállapításait. A fejlesztést végző szakember fejlődést szolgáló javaslatait, a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda

☒ 7511 Ötvöskónyi, Fő út 50.

☎ (82) 710-046

E-mail: szivarvany.otvoskonyi@gmail.com

OM: 202752

**és Pötfömpark Bölcsőde**

☒ 7511 Ötvöskónyi, Bölcsőde köz 1.

☎ (82)

E-mail:

Egyéb dokumentumok:**Munkaköri leírások:**

Meghatározzák az egyes munkavállalók kötelezettségeit, feladatait, felelősségi körét, ellenőrzésére vonatkozó szabályozást.

A nevelési év munkaterve:

A nevelési év munkaterve 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, felelősök és határidők megjelölésével. A bölcsőde éves munkaterve a Szakmai Program alapján készül el a szakmai vezető koordinálásával.

Az intézményvezető az óvodapedagógusokkal, bölcsődei alkalmazottakkal történt megbeszélések, egyeztetések után egy nevelési évre szóló Munkatervet készít. Az elfogadása a tanévnyitó nevelőtestületi- kisgyermeknevelői értekezleten történik. A dokumentumot a fenntartó részére továbbítja az intézményvezető. Az évnnyitó szülői értekezleten a nevelési év ütemezett rendjéről, várható eseményeiről, programjairól a szülők részére összefoglaló tájékoztatást nyújt. A munkaterv az intézmény honlapján elérhető, e-mailben kiküldésre kerül a pedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek és az óvodai hirdető táblán is elhelyezésre kerül.

Tartalmi elemei:

A Pedagógiai Program, illetve annak részeként, a Bölcsődei Szakmai Program aktuális nevelési évre lebontott feladatai. A nevelési év rendje, nevelési év kezdő és befejező időpontja, nyári zárva tartás, óvodai- bölcsődei szünetek időpontja, szakmai programok, nevelés nélküli munkanapok rendje, felhasználása, időpontja. Az óvodai, bölcsődei élethez kapcsolódó megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontja. Kapcsolattartási formák, programok, az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontja.

Éves beszámoló:

A nevelési évről készített szakmai beszámolót az intézmény vezetője készíti el, a Munkatervben előírt célok megvalósulásáról. A bölcsőde szakmai vezetője által készített értékelés a beszámoló melléklete. A dokumentumot ismerteti az alkalmazotti közösséggel, nevelőtestület tagjaival, a bölcsőde dolgozóival, illetve a fenntartó önkormányzattal. A tanévzáró értekezleten a szülők részére az éves tervezés megvalósulásáról az intézményvezető tájékoztatást nyújt.

Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda

☒ 7511 Ötvöskónyi, Fő út 50.

☎ (82) 710-046

E-mail: szivarvany.otvoskonyi@gmail.com

OM: 202752

**és Pöttömpark Bölcsőde**

☒ 7511 Ötvöskónyi, Bölcsőde köz 1.

☎ (82)

E-mail:

A beszámoló az intézmény honlapján elérhető, e-mailben kiküldésre kerül a pedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek és az óvodai, bölcsődei hirdető táblán is elhelyezésre kerül.

Tartalmi elemei a következők: A pedagógiai munka folyamatának szakmai értékelése. A tárgyi és személyi feltételek alakulása 3. Események 4. Konzekvenciák levonása, az esetlegesen felmerülő problémák megoldására való javaslattétel megfogalmazása

Egyéb belső szabályzatok:**Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési rendje**

A Köznevelési Információs rendszerben előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazzuk a 229/2012. (VII. 28.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során, feltétlenül ki kell nyomtatni, és irattárba kell helyezni, az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát.

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- Gyermek jogviszonyára vonatkozó bejelentések
- Október 1.-i pedagógus és tanulói lista
- KENYSZI rendszer elemei

Az elektronikus úton előállított iratokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Intézményünkben az óvodai csoportnaplók digitálisan készülnek, tartalmuk kinyomtatása, utólagosan, minden hónap 5. napjáig kötelező, az adott egységeket az óvodavezető és a pedagógusok aláírásukkal hitelesítik. A dokumentumok oldalszámozottak.

A bölcsődei csoportnapló az előírásoknak megfelelő nyomtatott, kézzel való kitöltést igénylő dokumentum. Előírás szerinti vezetéséért a bölcsőde szakmai vezetője felel.

3. Az intézményműködési rendje

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel működik. Az intézmény nyitvatartási ideje: 6. 30 - 16.30. Az óvodát az egész napos nyitva tartáson belül, a szülők fél napra is igénybe vehetik, étkezéssel vagy étkezés nélkül. A bölcsődébe a rendszeresen járó, beírt gyermekek fogadása is ebben az időkeretben történik. Szülői igények hatására a nyitvatartási idő módosítható

Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda

☒ 7511 Ötvöskónyi, Fő út 50.

☎ (82) 710-046

E-mail: szivarvany.otvaskonyi@gmail.com

OM: 202752

**és Pöttömpark Bölcsőde**

☒ 7511 Ötvöskónyi, Bölcsőde köz 1.

☎ (82)

E-mail:

Az óvoda a fenntartó által engedélyezett, meghatározott nyári zárva tartása: Minden év július 4 hete

Az óvoda a fenntartó által engedélyezett, meghatározott téli zárva tartása: Karácsony és újév közti időszak

A bölcsőde fenntartó által engedélyezett, meghatározott nyári zárva tartása: Minden év július 4 hete

A bölcsőde a fenntartó által engedélyezett, meghatározott téli zárva tartása: Karácsony és újév közti időszak

3.1. Munkarend

A területünkön levő esélyteremtés és minőségi nevelőmunka érdekében törekszünk arra, hogy az óvoda nyitvatartási idejének egészében óvodapedagógus legyen jelen az intézményben. A jelenleg érvényben levő törvényi előírások szerint elfogadható, ha óvodapedagógus reggel 8 órától 12 óráig van jelen az intézményben.

Az intézményvezető munkarendje:

Az intézményvezető csoportban eltöltendő kötelező óraszama heti 10 óra. A munkaidő és a kötelező óraszám közti különbséget felkészülésre, vezetési feladatok végzésére kell fordítani, amely nemcsak az óvodában eltöltött időt jelenti: beszerzések, értekezletek, pedagógiai konferenciák, gazdasági megbeszélések, továbbképzések stb.

Az alkalmazottak munkarendje:

Az alkalmazottak heti teljes munkaideje 40 óra, minden dolgozó esetében. Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét és a helyettesítés rendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg. Az intézmény minden dolgozója köteles munkahelyén olyan időpontban és állapotban megjelenni, hogy munkaideje kezdetekor, munkavégzésre készen álljon. Minden közalkalmazott az erre rendszeresített jelenléti íven napi munkaidő nyilvántartást vezet (óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők esetében kötelező óra), melyet mind az alkalmazott, mind a vezető aláírásával hitelesít. Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda

☒ 7511 Ötvöskónyi, Fő út 50.

☎ (82) 710-046

E-mail: szivarvany.otvoskonyi@gmail.com

OM: 202752

**és Pöttömpark Bölcsőde**

☒ 7511 Ötvöskónyi, Bölcsőde köz 1.

☎ (82)

E-mail:

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az intézményvezetőnek. Betegség esetén az orvosi igazolást a felülvizsgálat napján kell leadni az intézményvezetőnek.

Az óvodapedagógusok munkarendje:

Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat. Intézményünkben, heti váltásban dolgoznak az óvodapedagógusok.

Munkaidejükből intézményben letöltendő idő: napi 6 óra 24 perc, plusz 20 perc, pihenési idő

Az óvodavezető szakértői feladatai miatt a csütörtöki napon eltérő munkabeosztás is lehetséges az érintett csoportban. Az adott évre vonatkozó aktuális munkaidőt személyre szólóan az éves munkaidő beosztási terv tartalmazza.

Az óvodapedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások:

A pedagógusok teljes munkaideje heti 40 óra, amely kötelező óraszámából, valamint a nevelőmunkával, gyermekekkel kapcsolatos egyéb feladatokból áll.

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

Az óvodapedagógus kötelező óraszámába beletartozó feladatain túl külön díjazás nélkül köteles ellátni az alábbi feladatokat:

- a foglalkozások, szervezett tevékenységek előkészítésével kapcsolatos feladatok,
- felkészülés a foglalkozásokra
- a pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységek, adminisztráció
- a gyermekek fejlődésének nyomon követő dokumentumok vezetése
- a nevelőtestület munkájában való részvétel,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- intézményi dokumentumok készítése,
- a szülői szervezet munkájának segítése,
- az óvodai hagyományok keretébe tartozó foglalkozások megtartása, előkészítése, megszervezése,
- az egészséges életmódra nevelés,
- az intézmény kapcsolatainak ápolásában való részvétel,

Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda

☒ 7511 Ötvöskónyi, Fő út 50.

☎ (82) 710-046

E-mail: szivarvany.otvoskonyi@gmail.com

OM: 202752

**és Pöttömpark Bölcsőde**

☒ 7511 Ötvöskónyi, Bölcsőde köz 1.

☎ (82)

E-mail:

- az iskolalátogatásokon való részvétel,
- a továbbképzéseken való kötelezettség teljesítése,
- a minőségfejlesztéssel kapcsolatos mérésekben és annak értékelő munkájában való részvétel.

Az óvodapedagógus – ha külön vezető utasítás nem kötelezi másra - az intézményen kívül is ellátja az alábbi tevékenységeket:

- felkészülés foglalkozásokra, programokra,
- a gyermekekkel való foglalkozás, mérések értékelése,
- intézményi benntartózkodáshoz nem kötött ügyviteli tevékenység,
- tanfolyam, továbbképzési feladatok, konferenciákon való részvétel,
- kirándulások, környezeti foglalkozások,
- kísérés az intézményen kívül,
- intézményen kívüli programokon való részvétel,
- gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása, gyermekvédelmi szolgálatokkal való kapcsolattartás, családlátogatás,
- kapcsolattartás külső szolgáltatókkal, logopédussal, pszichológussal stb.,
- intézményi dokumentumok, szabályzatok, beszámolók, értékelések készítése.

Dajkák munkarendje:

Napi 8 óra, plusz 20 perc, pihenési idő.

Lépcsőzetes munkakezdéssel valósítjuk meg: 7-15.20, 7.30- 15.50, 8.10-16.30, időkeretekben.

A kisgyermeknevelők munkaideje:

Intézményben töltendő napi 7 óra, plusz 20 perc pihenőidő:

délelőtti: 6.30 – 14.20

Délutáni: 9.10 – 16.30

helyettes kisgyermeknevelő: 7.30- 15.50

Bölcsődei dajka:

Napi 8 óra, plusz 20 perc, pihenési idő.

Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda

✉ 7511 Ötvöskónyi, Fő út 50.

☎ (82) 710-046

E-mail: szivarvany.otvoskonyi@gmail.com

OM: 202752



és Pöttömpark Bölcsőde

✉ 7511 Ötvöskónyi, Bölcsőde köz 1.

☎ (82)

E-mail:

3.2. Helyettesítési rend:

Óvodapedagógus hiányzása esetén:

az óvodai csoportokban elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást, figyelembe véve az egyenletes terhelést, mindkét csoportban dolgozó óvodapedagógus akadályoztatása esetén az intézményvezető biztosít óvodapedagógust helyettesítésre az adott csoportban az egyenletes terhelés elvének figyelembe vételével. A törvény lehetőséget ad a délutáni órákban dajka bevonására is az óvodapedagógus távolléte esetén.

Kisgyermeknevelő hiányzása esetén:

Intézményünk kisgyermeknevelő helyettest alkalmaz, így az ő munkaidejének a hiányzó kisgyermeknevelő munkaidejéhez igazított átszervezésével.

Bölcsődei dajka hiányzása esetén:

A helyettes kisgyermeknevelő helyettesít, a munkaidejének a hiányzó dajka munkaidejéhez igazított átszervezésével

Óvodai dajka hiányzása esetén:

A másik csoport dajkája és az óvodapedagógus egymás közt megosztva veszik át a hiányzó dajka feladatait.

3.3. Szabadság igénybevételének módja

Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik.

A szabadságolási tervet az intézményvezető készíti el a munkavállalókkal egyeztetve, minden év február 15.- május 31. közötti időszakban. Tartalmát az intézményben kifüggeszti, annak érdekében, hogy a feladatellátás személyi feltételei mindenki által nyomon követhetők legyenek.

3.4. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzési rendje:

A pedagógusok továbbképzését a 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet szabályozza. Az intézmény a tanulásban az intézményi célok megvalósulását szolgáló képzéseket támogatja.



A továbbképzések ütemezése céljából az intézmény 5 évente megújuló továbbképzési programot készít, mely lebonyolításáért minden év február 15-ig elkészíti az intézmény beiskolázási tervét.

Az intézmény az új beiskolázási terv elkészítése előtt értékeli az előző időszakot, a továbbképzési program időarányos végrehajtását.

- Minden dolgozó köteles írásban kérni a vezető hozzájárulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó, amennyiben a továbbtanulás az intézményt bármilyen módon érinti (munkaidő átszervezés, támogatás)
- A továbbképzések támogatásánál figyelembe kell venni a pedagógus érdeklődés szerinti választását, de annak összhangban kell lennie a Pedagógiai – kisgyermeknevelő esetén a Szakmai Programmal.
- A kötelező továbbképzések számításánál, csak az akkreditált képzések vehetők figyelembe. Amennyiben a dolgozó önhibájából nem tett eleget továbbképzési kötelezettségének, az intézmény vezetője vele szemben köteles az érvényes szabályozók figyelembe vételével eljárni.

3.5. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei, szabályai:

A kiemelt munkavégzésért járó kereset- kiegészítés szabályait, Kollektív Szerződés hiányában az SZMSZ írja le.

Az a dolgozó részesülhet kereset kiegészítésben, akinek az intézményben legalább egy éves munkaviszonnyal rendelkezik. A kereset-kiegészítés odaítéléséről az intézményvezető saját hatáskörben a nevelőtestület, kisgyermeknevelők közössége meghallgatásával dönt.

Feltételei:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai-, illetve Szakmai Program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei.
- Speciális fejlesztési igényű, HH, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeikben elmaradást mutató, vagy tehetséges gyermekek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése.
- Nyitottság és törekvés az ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére.
- Innovációkban való részvétel, publikációk.

Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda

✉ 7511 Ötvöskónyi, Fő út 50.

☎ (82) 710-046

E-mail: szivarvany.otvoskonyi@gmail.com

OM: 202752

**és Pöttömpark Bölcsőde**

✉ 7511 Ötvöskónyi, Bölcsőde köz 1.

☎ (82)

E-mail:

- Szakmai igényességgel összeállított bemutatók tartása és elemzése.
- Hospitálók fogadása, felkészítése, mentori tevékenységek.
- Kollégák szakmai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon.
- Óvodai, bölcsődei szabályzatok elkészítésében való aktív részvétel.
- Szülőkkel történő magas szintű együttműködés .

Az óvoda- bölcsőde igényes képviselete különböző rendezvényeken eseményeken.

- Az óvodán kívüli és belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív részvétel
- Információk szerzése pályázati lehetőségekről, pályázatok készítése
- Játék, foglalkozási eszköz és dekorációk készítése

3.6. A cafeteria juttatás szabályai:

Béren kívüli juttatásként az alkalmazottaknak cafeteria juttatás adható. Az adott évre előirányzott cafeteria mértéke és módja az intézményi költségvetés függvénye.

Nem jogosult cafeteria igénybe vételére:

- fizetés nélküli szabadság időtartamára, CSED, GYED alatt,
- próbaidő alatt
- azon időtartamra, amelyben illetményre, vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot.

Ha a foglalkoztatott jogviszonya év közben megszűnik, a jogviszony utolsó napjáig jogosult a cafeteria juttatásra.

4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény munkavállalóin, a gyerekeken és a jogviszonyban nem állók közül az óvodába, bölcsődébe járó gyerekek szülei és a fenntartó képviselőit kivéve, idegenek, - vagyonbiztonsági okok és a gyermekek védelme érdekében csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda

☒ 7511 Ötvöskónyi, Fő út 50.

☎ (82) 710-046

E-mail: szivarvany.otvoskonyi@gmail.com

OM: 202752

**és Pöttömpark Bölcsőde**

☒ 7511 Ötvöskónyi, Bölcsőde köz 1.

☎ (82)

E-mail:

Az idegen belépőknek az épületbe való belépésükkor igazolniuk kell magukat. Az intézmény dolgozója a vezetőhöz vagy a helyettesítési sorrend következő tagjához kíséri az érkező vendéget, aki jogosult a szükséges tájékoztatást megadni.

Az intézményben való benntartózkodás nem zavarhatja a nevelő, nevelő-oktató és gondozói munka nyugodt feltételeit és körülményeit. A gyermekcsoport életszervezésének megzavarása csak nagyon indokolt esetben lehetséges, amit a vezetőnek jelenteni kell.

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

A gyerekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi, kisgyermeknevelői, illetve dajkai felügyelettel használhatják.

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

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel történt egyeztetés alapján az intézményvezető állapítja meg.

Az intézményhez nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló írásos megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat. Tartózkodásuk ideje alatt az intézmény személyzeti felügyeletet köteles biztosítani.

4.1. Fakultatív hit- és vallásoktatás

Szülői igény esetén, a fakultatív hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata. Az egyházak képviselője az intézményvezetővel való egyeztetés után a zavartalan óvodai napi és hetirend biztosításának figyelembevételével használhatja a kijelölt helyiséget. A tanév első szülői értekezletén a szülők tájékoztatást kapnak, illetve véleményt nyilváníthatnak a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosításáról.

Egyéb foglalkozások szervezése

Elsősorban a nevelési program cél és feladatrendszerét támogató szolgáltatások megszervezését támogatjuk. Egyéb foglalkozást az intézményben pedagógus tarthat.



A szülői igényre szervezett egyéb foglalkozások, alapfeladaton túli szolgáltatások engedélyezéséről a vezető dönt. Az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel történő megbeszélés után a lehetőségekről, a szülőket évnnyitó szülői értekezleten tájékoztatjuk.

4.2. Reklámtevékenységek az intézményben

Az intézményben mindenfajta –reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az óvodavezető felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a gyermeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

4.3. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományápolás

Az intézményi hagyományok ápolása óvodánk szervezetfejlesztésének fontos eleme.

Az ünnepek tradíciók komplex fejlesztő hatását kihasználva, pozitív, élménydús alkalmak, tevékenységek szervezésével érjük el, hogy a gyermekek, fejlettségüknek megfelelően, aktív résztvevői legyenek a programoknak.

A hagyományok átélése, ápolása során ismerkedjenek a viselkedés és az illem megfelelő formáival, fejlődik erkölcsi érzékük, érzelmi kötődésük.

Óvodai ünnepek, megemlékezések rendje:

- Nemzeti ünnepek: március 15., október 23.
- Hagyományok, jeles napok: Farsang, Szivárvány hét, Világnapok: Állatok, Föld, Víz, Madarak-fák, Takarítás.
- A gyermeki élet hagyományos ünnepei: Mikulás, Karácsony, Húsvét, Gyermeknap

Nyilvános óvodai ünnep, ahol a gyerekek műsorral ünnepelnek, az ünnepélyek nyilvánosak, ezekre a szülőkön kívül más vendégek is hívhatók:

- anyák napja,
- évzáró, ballagás.

Megünneplésük módját az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermekek születésnapján.

Népi hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások, hagyományok megismerése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda

☒ 7511 Ötvöskónyi, Fő út 50.

☎ (82) 710-046

E-mail: szivarvany.otvoskonyi@gmail.com

OM: 202752

**és Pöttömpark Bölcsőde**

☒ 7511 Ötvöskónyi, Bölcsőde köz 1.

☎ (82)

E-mail:

Az ünnepségeken felnőttek és gyermekek sötét nadrágban/ szoknyában, fehér ingben/ blúzban jelennek meg, az ünnep jellegéhez illeszkedő szimbólumokat alkalmaznak.

4.4. Az intézményen kívüli egyéb programok

Intézményen kívüli programokat nagy körültekintéssel kell lebonyolítani, ügyelve, hogy a gyermekek számára a lehető biztonságosabb módon szervezzük.

Szervezhető kulturális programokon való részvétel, élményszerző és tanulmányi kirándulások, lakóhelyük, környezeti értékeik megismerésére, közösségi élményeik elmélyítésére.

A hosszú távú, nagyobb megterheléssel járó utazások nem kívánatosak a gyermekek számára.

Minden óvodán kívül, az óvoda által szervezett programon érvényesek az óvoda szabályozói és kívánatos a kiemelt körültekintő szervezés.

A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén, egy óvodai gyermekcsoportot (max.25 fő) három felnőtt kísér. Kevesebb gyermek esetén, 15 fő alatt 2 kísérő is elegendő.

A bölcsődei csoport intézményből való időszakos távozását kizárólag az intézmény vezetője engedélyezheti.

5. Óvodai – bölcsődei jogviszony

5.1. Óvodai felvétel- az óvodai jogviszony létrejötte

Az Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda és Pöttömpark Bölcsőde a település közigazgatási területéről vesz fel bölcsődés, illetve óvodás korú gyermekeket. Állandó lakcímmel, ideiglenes tartózkodási hellyel rendelkező, vagy ötvöskónyi munkahellyel rendelkező szülő, gondviselő gyermeke kerülhet felvételre. Üres férőhely esetén a bölcsődésébe, illetve óvodába felvehető más településről beiratkozó gyermek is. A gyermekek beíratása Ötvöskónyi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által előre egyeztetett időpontban történik, rend szerint, előre meghirdetett időpontban minden év április hónap elején.

Az 3. évét tárgyévben betöltő és Ötvöskónyi lakhellyel, illetve tartózkodási hellyel rendelkező gyermek felvétele az óvodába kötelező. A fiatalabb gyermek esetében a bölcsőde 20 hónapos kortól tud felvenni kisgyermeket. A munkaviszonyban álló, illetve a halmozottan hátrányos helyzetű szülő gyermeke elsőbbséget élvez felvételre jelentkezéskor.

A felvett és az elutasított és gyermekek szüleit írásbeli határozatban értesíti az óvodavezető. A határozat ellen 15 napon belül fellebbezésnek van helye.

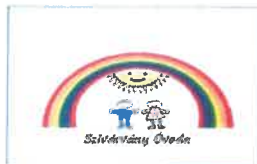
Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda

☒ 7511 Ötvöskónyi, Fő út 50.

☎ (82) 710-046

E-mail: szivarvany.otvoskonyi@gmail.com

OM: 202752

**és Pöttömpark Bölcsőde**

☒ 7511 Ötvöskónyi, Bölcsőde köz 1.

☎ (82)

E-mail:

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

5.2. Az óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik a gyermek óvodai elhelyezése – a Ktv. 74. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével – amennyiben a gyermek igazolatlanul 10 napnál többet van távol az óvodai foglalkozásokról, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. Ez a szabály tanköteles gyermek esetében nem alkalmazható

A jogviszony megszűnéséről a vezető írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szint illetékes település önkormányzatot, amennyiben a szülő másik óvodába kívánja áthelyeztetni gyermekét., a gyermek iskolába lépésekor és egyéb esetekben.

5.3. Bölcsődei jogviszony

Az Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda és Pöttömpark Bölcsőde település közigazgatási területéről vesz fel bölcsődés korú gyermekeket. Állandó lakcímmel, ideiglenes tartózkodási hellyel rendelkező, vagy ötvöskónyi munkahellyel rendelkező szülő, gondviselő gyermeke kerülhet felvételre. Üres férőhely esetén a bölcsődésébe, felvehető más településről beiratkozó gyermek is.

A gyermekek beíratása Ötvöskónyi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által előre egyeztetett időpontban történik, rend szerint, előre meghirdetett időpontban minden év április hónap elején. A bölcsődei csoportba a férőhely szerint, felvehető az a gyermek, aki megfelel a működési engedélyben meghatározott feltételeknek. A felvétel elbírálásánál előnyt élveznek a dolgozó szülők gyermekei, illetve a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek.

5.4. Óvodalátogatás, bölcsődei jelenlét

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- a gyermek távolmaradását a szülő előzetesen bejelentette,
- a szülő írásbeli kérelmére a gyermek, a házirendben meghatározottak szerint, engedélyt kapott a távolmaradásra,

Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda

✉ 7511 Ötvöskónyi, Fő út 50.

☎ (82) 710-046

E-mail: szivarvany.otvoskonyi@gmail.com

OM: 202752



és Pöttömpark Bölcsőde

✉ 7511 Ötvöskónyi, Bölcsőde köz 1.

☎ (82)

E-mail:

- betegség miatti hiányzást orvos igazolja,
- a gyermek, hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt volt távol.

5.5. Térítési díjak, befizetések, támogatások

- A szülők előzetes tájékoztatása szerint az intézmények öltözőjében kiírt napokon a térítési díjak befizetése: minden hónap második hetében lehetséges az önkormányzat irodájában.
- Étkezés lemondása: tárgynapot megelőző délelőtt 10.00 óráig történik. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- Étkezés lemondásának jóváírása: befizetésnél előre nem jelzett lemondás következő hónapban kerül jóváírásra
- A személyes gondoskodást nyújtó alapellátás keretében biztosított gyermekek napközbeni ellátása személy térítési díjának megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő köteles. Ennek meghatározása a mindenkor érvényben lévő törvényi szabályozók és hozzá kapcsolódó rendeletek alapján történik
- Térítési díj elmaradás esetén intézményvezetővel előre egyeztetett időpontban kerülhet sor a befizetésre az önkormányzatnál ügyfélfogadási időben.
- Kéthavi térítési díj elmaradása esetén az intézményvezető a szülőnek, illetve gondviselőnek, vagy gyámnak tértivevényes írásbeli felszólítást küld, melyben 5 munkanap határidő kerül kiszabásra.
- Be nem fizetés esetén a gyermek nem étkezhet az intézményben, csak a délelőtti fejlesztéseken vehet részt, egészen addig, amíg az elmaradás rendezése meg nem történik

6. Óvó- védő intézkedések

6.1. Intézményi vagyon:

Az épületeket címtáblával kell ellátni, a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a központi épületre zászlót kell kitűzni. (132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet)

Az óvoda és bölcsőde bejáratú kapuját nyitvatartási időben nyitva kell tartani.

Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda

☒ 7511 Ötvöskónyi, Fő út 50.

☎ (82) 710-046

E-mail: szivarvany.otvoskonyi@gmail.com

OM: 202752

**és Pöttömpark Bölcsőde**

☒ 7511 Ötvöskónyi, Bölcsőde köz 1.

☎ (82)

E-mail:

Kivételt képeznek azok az alkalmak, amikor az intézmény teljes alkalmazotti köre, illetve minden óvodása, bölcsődése az intézményen kívüli programon vesz részt. Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is azokat az ajtókat, melyekre nincs rálátásuk a dolgozóknak, pl. udvaron tartózkodás ideje alatt a főbejáratot belülről, és egyéb zárható helyiségeket. Az intézményvezető, illetve távolléte esetén az általa megbízott személy feladata, hogy az épület bejáratú kapuja a nyitvatartási időn túl zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azokon át ne juthassanak az intézmény területére.

Az intézmény minden munkavállalója és életkorának megfelelően minden gyermeke felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az épületek és udvaraik rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért

Kártérítési felelősség:

Az óvoda a gyermekeknek az óvodai elhelyezéssel összefüggésben okozott kárért, vétkességére tekintet nélkül teljes mértékben felel. (Nkt. 59. § (3)). A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta. Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

6.2. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

Intézményünk elkészítette a **Honvédelmi Intézkedési Tervet**, az abban foglaltak végrehajtása a mérvadó. Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben előírt személy dönt a szükséges intézkedésekről, a fenntartó és egyéb szervezetek értesítéséről.



- **Bombariadó** és egyéb rendkívüli esemény esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.
- A bombariadóról az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben kijelölt személy, jelentésben értesíti a fenntartót és a szükséges szerveket.
- Rendkívüli esemény alkalmával, bombariadó esetén, valamennyi az intézményben tartózkodó alkalmazott köteles a gyermekek biztonságáról gondoskodni. Kötelesek a leírt szabályzatok szerint eljárni, illetve a gyermekek egészségét, biztonságát szolgáló módon cselekedni.
- A **Tűzvédelmi Szabályzat** rögzíti a tűz elleni védekezés előírásait. Meghatározza a vezető, a dolgozók feladatait, a szaktevékenységet ellátó szervezet nevét, a létesítés és használat szabályait, a tűzvédelmi oktatás rendjét.
Tartalmazza a tűzoltó készülékek nyilvántartását, a helyiségek tűzveszélyességi besorolását, a Tűzriadó Tervet.
- A **Munkavédelmi Szabályzat** rögzíti a munkavédelem, munkabiztonság, munkaegészségügy előírásait. Előírja a vezető, dolgozók feladatait. Előírja a baleset esetén teendőket, az oktatások rendjét.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a közvetlen felettesének jelenteni

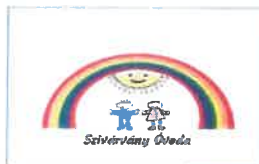
Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.



A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kivonulási terv” alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa, kisgyermeknevelője a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek kisgyermekgondozónak meg kell számolnia, és a csoportnaplót magához kell vennie!

A gyermekek elhelyezése a legközelebb eső középületben történik /önkormányzati ingatlan, egészségügyi létesítmény, művelődési ház/.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az addig történetekről.

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

6. 3. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az épületek udvarát, a főbejárat előtti területrészt és az épület előtti parkolót is –, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, egyes szabályairól 4. § (8) bekezdésében meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

A (2) bekezdés a) és b) pontjában foglaltakon túlmenően nyílt légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely.



6.4. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. A gyermekek óvodai- bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoportok szokásrendszerének kialakítását úgy kell végezni, hogy azok a balesetek megelőzését szolgálják. (20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169. §).

Az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb karbantartási tevékenység ideéig és az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.

Az udvari játékeszközök szabványszerűségi felülvizsgálata három évenként kötelező.

A gyermekek elektromos áramütés elleni védelme, a nem használt konnektorok vakdugóval történő ellátásával, a hálózat megfelelő védelmével történjen. A mosó-és szárítógép működtetése a mosdóban tartózkodó gyermekek felügyelete mellett lehetséges, célszerű altatási vagy udvaron tartózkodási időben a használatuk.

A gyermekek az épület veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be.

A gyermekek számára minden tanév első hónapjában az óvónők, kisgyermeknevelők tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartanak az életkornak megfelelő szinten, módszerrel, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az intézmény közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, csoportnaplóban kell bejegyezni.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás, utazás stb.), illetve új eszközök használatakor. A tájékoztatót, a foglalkozást vezető pedagógus, vagy kisgyermeknevelő köteles elvégezni és adminisztrálni.

A gyermekbalesetek bejelentése a pedagógusok, kisgyermeknevelők számára kötelező. Az a pedagógus, vagy kisgyermeknevelő, aki nem jelenti a felügyelete alatt történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az intézményvezető által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok kisgyermeknevelők és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse.



A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a csoportban korlátozás nélkül használhatók.

6.5. Egészségvédelmi feladatok, egészségügyi felügyelet, ellátás

Az intézményben a közegészség és járványügyi szabályok betartása mindenkire nézve kötelező. Különös és kiemelt figyelemmel kell eljárni a nagy területeket érintő járványok idején.

Az intézmény dolgozóinak rendelkeznie kell érvényes egészségügyi kiskönyvvvel és az előírt orvosi vizsgálatokkal.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, tisztasági szűrését, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles. Az egészségügyi ellátásban közreműködnek: védőnő, gyermekorvos, fogorvos, fogászati asszisztens, (évi egy szűrés).

A bölcsőde a fenntartó és a gyermekorvos által kötött szerződés alapján szervezi az ellátást.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről. Csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat a gyermek az óvodában. A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban, nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Fertőző betegség gyanúja esetén, két fő megbetegedése után, jelentési kötelezettsége van az intézményvezetőnek az ANTSZ felé a védőnővel, illetve gyermekorvossal történt egyeztetés után.

Intézményünk rendelkezik Diab-mentor végzettségű szakemberrel a cukorbeteg kisgyermekek szakszerű óvodai ellátásához.

Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell!

Betegség után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek ismét óvodába, bölcsődébe. Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

A csoportszobákban, tornaszobában a szülők és külső személyek csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak. Járványveszélyben a szülők belépése az intézménybe kormányrendeletre megtiltható.



Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása és tudatmódosító szerek használata tilos!

6.6. Gyermekvédelem

Az intézményben gyermekvédelmi felelős és gyermekjogi képviselő elérhetőségét is biztosítjuk a szülők számára. A gyermekvédelmi felelős személyéről és a vele való kapcsolattartás formáiról a szülőket a nevelési év kezdetekor megtartásra kerülő összevont szülői értekezleten tájékoztatjuk, elmondva. A gyermekvédelmi felelős feladatai munkaköri leírásában kerülnek rögzítésre.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata:

- veszélyeztető okok feltárása, családlátogatások szervezése és lebonyolítása
- a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek naprakész nyilvántartása az intézményben,
- esetmegbeszélések tartása az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén jelzés, intézkedés kezdeményezése, a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése,
- a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részvétel esetmegbeszélésen, tanácskozásokon, - beszámolók, kimutatások készítése.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1. Alkalmazotti közösség

A székhelyen és a telephelyen foglalkoztatott valamennyi dolgozó a tagja. Alkalmazásukkal, munkavégzésükkel kapcsolatos jogokat és kötelességeket a Munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. Feladatkörükbe utalt teendőiket a munkaköri leírások tartalmazzák. Az alkalmazotti Közösséget, annak képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

A bölcsődei és óvodai közösség munkáltatás szempontjából képez egy egységet.



7.1.1. A munkavégzés teljesítése, hivatali titok megőrzése

A dolgozó köteles munkáját az arra vonatkozó jogszabályok szerint, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai előírásoknak megfelelően legjobb tudása szerint elvégezni. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével kapcsolatban jutott tudomására. Hivatali titoknak minősül, az adatvédelemmel, bérezéssel kapcsolatos adatok, a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatok, az intézmény vezetője által, az intézmény jó hírének megőrzése érdekében, a zavartalan működés biztosítására tett intézkedések

7.1.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervnek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Erre csak az intézményvezető jogosult. A nyilatkozatok megtételekor tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó szabályokra és az intézmény jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna. A nyilatkozónak joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje, egyeztesse.

7.1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje

Az alkalmazotti közösség tevékenységét az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartás formái közül saját belátása szerint választ. (értekezlet, csoportmegbeszélés, személyes konzultáció stb.) A teljes alkalmazotti közösséget a jogszabályi előírások szerint, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalása során szükséges összehívni. Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni.

7.2. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.



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.

7.2.1. A nevelőtestület kapcsolattartási rendje

A hatékony és eredményes munka érdekében az alábbi fórumokon tartják a kapcsolatot: nevelőtestületi-, kisgyermeknevelői értekezletek, havonkénti pedagógiai, szakmai megbeszélések, aktuális konzultációk. A vezető az éves munkatervében előre meghatározott időpontban és témában hívja össze. Ez a bölcsődében is így történik, a szakmai vezető irányítása alatt. Rendkívüli nevelőtestületi- kisgyermeknevelői értekezletet bármely óvodapedagógus, kisgyermeknevelő, a nevelőtestület harmada, illetve a Szülői Szervezet kezdeményezhet. Az értekezletet nyolc napon belül kell megtartani. A vonatkozó pontjaihoz meg kell hívni a Szülői Szervezet képviselőjét. Az elnöki feladatokat az intézményvezető látja el. A nevelőtestület a döntéseit általában nyílt szavazással és szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestület döntéseit határozat formájában kell megszövegezni. Az értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető, és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő feljegyzést, a jelenléti ívet, melyeket a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A székhely és a telephely testületei önállóan működnek, illetve hoznak döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag a saját szervezeti egységüket érintik. Erről az intézményvezetőt tájékoztatni kell. Az saját egységek a vezető iránymutatásával ellátják a rájuk bízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, adminisztratív feladatokat, részt vesznek a belső ellenőrzés, önértékelés folyamataiban.

Az azonos feladatot ellátó pedagógusok, kisgyermeknevelők az irányadó szabályozók figyelembe vételével szakmai munkájuk összehangolása, minőségének javítása érdekében munkaközösségeket hozhatnak létre.



7.3. Az óvoda és a bölcsőde kapcsolattartási rendje

Havonként, vagy eseti szakmai, operatív, munkaszervezési értekezletek szervezése, mely alkalommal a bölcsőde szakmai vezetője beszámol a bölcsődében folyó munkáról, vázolja egyeztetik a következő eseményeket, feladatokat. Az értekezletek, megbeszélések között a szakmai vezetőt tájékoztatási kötelezettség terheli, minden operatív vagy szakmai kérdésben. Ennek módjai lehetnek hagyományosak, illetve elektronikusak. Az intézményvezető részt vesz a bölcsőde értekezletein, ezen kívül az ellenőrzési terve alapján látogatja az intézményt.

7.4. Belső önértékelési csoport

Feladata az intézményi önértékelési rendszer kiépítése, annak gyakorlati működtetése. A csoport vezetőjét az intézmény vezetője bízta meg. A csoport tagjai az önértékelési feladatok függvényében szervezik meg az üléseiket. A csoport vezetője az intézményvezetőt tájékoztatja a belső önértékelés folyamatairól, eredményeiről.

7.5. Az intézmény gyermekcsoportjai

Az intézményben az alaptevékenységeket gyermekcsoportokban végzik. Az egyes csoportokba felvehető gyermekek maximális létszámát törvényi szabályozók, illetve az Alapító Okirat határozzák meg. A székhelyintézményben két óvodai csoport a telephelyen egy bölcsődei csoport működik. A csoportokban dolgozók a csoport működtetéséért együttesen felelnek. A gyermekek csoportba való beosztása koruk, fejlettségi szintjük, illetve egyéb körülmény függvénye. Nevelési évenként a lehetőségek és a pedagógusok, szülők kéréseinek figyelembevételével a gyermekek csoportokba történő elosztása az intézményvezető kompetenciája.

7.5.1. A csoportok közötti kapcsolattartás rendje

A székhelyintézmény csoportjai napi kapcsolatban vannak egymással az udvari élet, a gyülekezési idő, a tornaszoba használatának beosztása, az egyéni fejlesztések elvégzése és az egyéb napi feladatok ellátása kapcsán.

A bölcsődei csoporttal is igyekszünk jó kapcsolatot kialakítani, egymásnál tett rövid látogatások, tornaszoba használat, közös mozgás, ünnepek, bábelőadások kapcsán.



7.6. Szülői Közösségek

A köznevelési törvény 73. § szerinti céllal Szülői Közösség működik intézményünkben, amely működési rendjét saját szabályzatában szabályozza

Az intézményben működő Szülői Közösség döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői Közösség tevékenységének szabályzókhöz igazodó szervezéséről, saját pénzeszközeikről, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapításáról, szótöbbséggel dönt.

A Szülői Közösség intézményi szintű képviselőjével az intézményvezető tart közvetlen kapcsolatot.

Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülői Közösségnek az SZMSZ vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményvezető kéri meg, írásos anyagok átadásával.

7.6.1. A szülők, érdeklődők tájékoztatásának formái

Az intézmény és a szülői ház kapcsolatának fontos formája a szülői értekezlet. Nevelési évenként legalább két szülői értekezletet tartunk, amelyből legalább egy az aktualitások mellett, a szülőkkel való együttnevelésben fontos nevelési terület feldolgozására szerveződik. Módszereiben, lebonyolítási módjában alkalmazkodik a szülők érdeklődéséhez és elősegíti a feldolgozott anyag hasznosulását az együttnevelés érdekében.

Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet, melyet az intézményvezetővel egyeztetni kell.

Az intézménybe felvett gyermekek szüleinek, még az intézményi élet megkezdése előtt tájékoztatást kell adni.

A fogadóórák, alkalmával a szülők négy szemközti beszélgetés során tájékozódhatnak gyermekük óvodai életéről, tevékenységéről, fejlődéséről, mérési eredményeiről az óvodapedagógusoktól és adhatnak ők is gyermekükkel kapcsolatos információkat az óvónőnek.



A fogadó órák igény szerint kerülnek megszervezésre, a csoport pedagógusai által. A szülők élhetnek az előzetes bejelentkezés lehetőségével, szükséges esetekben az óvodapedagógus is élhet a szülői behívás lehetőségével.

A szülők írásbeli tájékoztatására, informálására szülői kérésre kerülhet sor, illetve abban az esetben, ha a személyes megbeszélés nem lehetséges.

Érdeklődők tájékoztatása a nyilvános adatok és dokumentumok vonatkozásában lehetséges, az adatvédelmi szabályok betartásával

7.7. Érdekképviselési Fórum

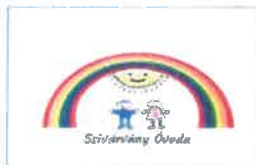
A gyermekek védelméről és a és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. tv. értelmében a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében kötelező az intézményben Érdekképviselési fórum működtetése.

Az Érdekképviselési fórum a hozzá érkezett panaszokat kivizsgálja és tájékoztatást ad 15 napon belül a panasztevőnek a lehetséges megoldási módokról. Egyet nem értés esetén lehetőség van a fenntartóhoz, vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulni.

Az ellátást igénybevevő családját megilleti a személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Különösen a kisgyermeket, akik életkoruknál fogva kiszolgáltatottak. Az igénylő családok számára a bölcsőde öltözőjének falújságján a gyermekjogi képviselő, a gyermekvédelmi felelős neve, elérhetősége, és hivatali ideje megtalálható.

7.8. Panaszkezelés

Intézményünk elkészítette Panaszkezelési Szabályzatát, a partneri panaszok egységes szabályok szerint történő, átlátható, hatékony kezelése érdekében. A panaszkezelés célja az intézményi partnerek elégedettségének visszaállítása, és igényeik kielégítése. A panaszokat megkülönböztetés nélkül, azonos eljárások keretében és szabályok szerint kezeljük. Törekszünk a panaszok gyors kivizsgálására, az észrevételek elemzésére, a feltárt hibák mihamarabbi orvoslására, a tapasztalatok felhasználására a működésünk eredményesebbé tételéhez.



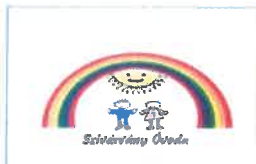
7.9. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az intézmény képviselőjében a külső kapcsolatokban az intézményvezető, vagy megbízása alapján más óvodapedagógus, kisgyermeknevelő részt vehet.

A gondozás- nevelés-tanítás akkor lehet eredményes, ha feladatainak megvalósítása során kapcsolatot épít és tart fenn mindazokkal az intézményekkel, szervezetekkel, amelyek bármilyen módon kapcsolódnak tevékenységéhez.

Legjellemzőbb helyi kapcsolatok:

- Az intézmény működtetése, átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása, nevének megállapítása, pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége, fejlesztése, felújítása, ellenőrzése, dokumentumainak felülvizsgálata, nyári zárás, beíratás rendje.
- Gyermekorvosi, védőnői szolgálattal.
- Rendszeres egészségügyi felmérés és gondozás, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.
- Családsegítő Központtal, Gyermekjóléti Szolgálattal, A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, a családok körülményeinek megismerése a HH és HHH gyermekek és családjaik segítése, prevenció.
- Pedagógiai Szakmai Szolgáltatások Szakmai szolgáltatások igénybe vétele, képzés, tájékoztatás, szaktanácsadás.
- Pedagógiai Szakszolgálattal logopédiai és fejlesztő foglalkozások igénybe vétele, nevelési tanácsadás, mozgásterápia, gyógytorna, pszichológiai foglalkozások.
- Művelődési Házal közös programok, gyermekeknek szervezett szolgáltatások, színházi előadások.
- Iskolákkal a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda és iskola közötti átmenet segítése, kapcsolatteremtés elősegítése az iskola és a szülők között.
- Társintézményekkel, bölcsődékkel, óvodákkal szakmai emberi kapcsolatok kiépítése, továbbképzések, hospitálások, tapasztalatok megosztása, innovációs törekvések, jó gyakorlatok kialakítása.
- OH, POK, Magyar Bölcsődék Egyesületével szakmai megfelelés, tanügy-igazgatási és ügyviteli feladatok KIR, Kenyszi, elektronikus felületek kezelése, kormányrendeletek, törvények figyelemmel kísérése.



Az intézményi kapcsolatok körén belül speciális kapcsolatot tartanak Idősek klubjával, kisközösségi szerveződésekkel, Kisebbségi Önkormányzattal.

8. Záró rendelkezések

8.1. Az SZMSZ módosítása

Az SZMSZ módosítása kötelező, a külső - belső jogszabályi környezet változása, illetve előírása esetén. Az alkalmazotti közösség – legalább évenként – felülvizsgálja a szervezeti és működési szabályzat rendelkezéseit. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, vezetői utasítások tartalmazzák. Ezen utasítások előírásait az intézmény vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat változása nélkül is módosíthatja.

8.2. SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, hatályba lépése

Az intézmény vezetőjének előterjesztése után az alkalmazotti közösség fogadja el.

Az elfogadás során a szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol.

A szabályzat az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az alapfeladaton túli szabályozások vonatkozásában a fenntartó egyetértése szükséges.

Hatálybalépésével az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti.

A szervezeti és működési szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény minden alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az alkalmazotti értekezlet elfogadja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályban meghatározott részeit véleményezte a Szülői szervezet.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, amellyel egyidejűleg az eddig érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda
✉ 7511 Ötvöskónyi, Fő út 50.
☎ (82) 710-046
E-mail: szivarvany.otvoskonyi@gmail.com
OM: 202752



és Pöttömpark Bölcsőde
✉ 7511 Ötvöskónyi, Bölcsőde köz 1.
☎ (82)
E-mail:

9. Legitimációs záradék

Az SZMSZ módosítását készítette és véleményezésre, elfogadásra előterjesztette:




Derzsó Zsuzsanna intézményvezető

Ötvöskónyi, 2022. július 13.

Az Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda és Pöttömpark Bölcsőde a Szervezeti- és Működési Szabályzatban foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a szak alkalmazotti értekezlet előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Elfogadásra került:

Az Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda és Pöttömpark Bölcsőde a Szervezeti- és Működési Szabályzatban foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról az intézmény Szülői Szervezete a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Elfogadásra került:

Ötvöskónyi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Ötvöskónyi Szivárvány Óvoda és Pöttömpark Bölcsőde SZMSZ dokumentumát a 2022. július 19. napján megtartott testületi ülésén, a 123/2022. (VII. 19.) önkormányzati határozatával elfogadta.