

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

CSEPREGI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE KÖZÖS IGAZGATÁSÚ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY

TARTALOM JEGYZÉK:

- I. Általános rendelkezések
 1. Óvoda
 2. Bölcsőde
 3. Az intézmény adatai
- II. Az intézmény vezetése, hatáskörök átruházása, ellenőrzés, külső kapcsolatok
 0. szervezeti felépítés
 0. Az óvoda és a bölcsőde helyettesítési rendje
 0. Az intézmény vezetője
 0. Az óvodavezető-helyettes
 0. A vezetőség
 0. A gazdasági vezető
 0. A kapcsolattartás rendje és formái
 0. A külső kapcsolatok rendszere, formája
- III. A nevelőtestület működésére, és a szakmai munkaközösségekre vonatkozó általános szabályok
 1. Nevelő testület
 2. Szakmai munkaközösségek
- IV. A gazdasági és pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, gazdálkodás belső ellenőrzése
 1. Gazdálkodás során az intézmény vezetője az első számú felelős
 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
 3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása
- V. Az óvoda és bölcsőde működési rendje
 1. A nevelési év helyi rendje
 2. A gyermekek fogadása, nyitva tartás
 3. Működéssel kapcsolatos általános tudnivalók
 4. Térítési díjak
- VI. Az óvodapedagógusok munkarendje
 1. A vezető intézményben való tartózkodása
 2. A közalkalmazottak munkarendje
- VII. A létesítmények és helyiségek használati rendje
 1. Belépés és benntartózkodás rendje
- VIII. Az intézményi óvó-védő előírások
- IX. Ünnepeink, hagyományok
- X. Záró rendelkezések
- XI. Záradékok

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Többcélú intézmény akkor létesíthető, ha a létesítés és a működés anyagi, tárgyi, technikai és személyi feltételei valamennyi feladat ellátásához biztosítva vannak.

Az óvoda és bölcsőde szervezetenként önálló egységként, de szakmailag különböző típusú nevelési és gondozási feladatokat lát el.

A köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. tv.-ben, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az intézmény nevelőtestülete a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 33.§ (7.), 40.§ (2.) bekezdésben foglalt felhatalmazás alapján a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el:

- A SZMSZ feladata, hogy megállapítsa az óvoda és bölcsőde működésének általános szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- A közintézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre (az intézménybe járó gyermekek közössége, gyermekek szülei, törvényes képviselői)
- A közintézmény dolgozóira
- A közintézményben működő testületekre (nevelőtestület), közösségekre, (szakmai munkaközösség, szülői szervezet)
- A közintézmény vezetőire
- A közintézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda és bölcsőde területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda és bölcsőde területére.
- Az óvoda által szervezett – a nevelési program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra az SZMSZ – ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén az alkalmazottakkal szemben a vezető- a nevelőtestület véleményezésével hozhat intézkedést.
- A bölcsőde által szervezett, és a bölcsődei szakmai programban foglaltak alapján, az intézményi SZMSZ - ben leírt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén a bölcsődei alkalmazottakkal szemben az intézmény vezetője és helyettese hozhat intézkedést.
- A szülőt, vagy más, nem az óvodában és bölcsődében dolgozó személyt az óvoda és bölcsőde dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról.

1. Óvoda:

- Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- Az óvodai nevelés finanszírozott időkerete magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti ötven óra időkeretet, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatásának heti tizenegy óra időkeretét.
- A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

2. Bölcsőde:

- A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő - 20 hetestől - 3 éves korú - gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését végző intézmény.
- Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, a bölcsődei gondozási-nevelési év végéig maradhat a bölcsődében.
- Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig tovább gondozható a bölcsődében. (1997. XXXI. tv. 42. § (1))
- A bölcsőde végezheti a sajátos nevelési igényű gyermekek korai rehabilitációs és rehabilitációs célú gondozását is a gyermek 6 éves koráig.

Bölcsődébe felvehető:

- Minden olyan felvételi körzetben lakó kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását.
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

Szervezeti feltételek:

- A bölcsőde, alapító okirattal rendelkező jogi személy, szervezeti és szakmai önállósága van.
- Szervezeti önállósága szakmai önállóságának garanciája.
- A bölcsőde az óvodával összevontan működik, biztosítva önálló szakmai egységként történő működtetését. (15/1998. (IV. 30.) NM r. 35. § (4))

3. Az intézmény adatai

Az alapítás éve:

- 2013. január 01.

Az alapító szerv neve, és székhelye:

- Csepreg Város Önkormányzata
- 9735 Csepreg Széchenyi tér 27.

Az intézmény neve:

- Csepregi Óvoda és Bölcsőde Közös Igazgatású Köznevelési Intézmény
(Rövid név: Csepregi Óvoda és Bölcsőde KIKI)
- OM azonosító: 202462
- Törzsszám: 575308

Az intézmény címe:

- 9735 Csepreg, Nádasdy u.15.

A fenntartó által kiadott Alapító Okirat határozatának száma:

- 161/2013.(07. 11.)

Az intézmény típusa:

- köznevelési intézmény, - óvodai és bölcsődei ellátás-

Az intézmény jogállása:

- önálló jogi személy, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény
- Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló, módosított 137/1996. (VIII. 28.) Kormányrendelet
- A gyermekek védelméről szóló 1997 évi XXXI. törvény
- A nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet

A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok, különösen:

- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 1992. évi XXII. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet az államháztartás működéséről
- 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendelet az államháztartás szervezeti és beszámolási és Könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól
- A közoktatásról szóló törvény végrehajtására kiadott, többször módosított 20/1997. (III. 13.) Kormányrendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- Az 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtására kiadott 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet
- 193/2003. (XI. 26.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 37/2001. (X. 12.) OM rendelet a katasztrófák elleni védekezésről

II. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA, ELLENŐRZÉS, KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. Szervezeti felépítés:

Vezetői beosztások:

- Magasabb vezető beosztású: óvodavezető.
- Vezető beosztású: óvodavezető-helyettes, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat.

Az alkalmazotti közösségét az intézmény valamennyi foglalkoztatott közalkalmazottja alkotja:

- Az óvoda **nevelőtestületét** az intézményben foglalkoztatott **óvodapedagógusok** alkotják.
- A bölcsőde **közalkalmazotti közössége**: csecsemő- és kisgyermeknevelő.
- A gazdasági vezető, élelmezésvezető az óvodavezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintézők, feladataikat a munkaköri leírásuk határozzák meg.
- Műszaki alkalmazott: karbantartó.
- Kisegítő alkalmazottak: konyhai dolgozók.

Az intézményben a nevelést segítő alkalmazottak önálló csoportot alkotnak:

- Dajkák
- Pedagógiai asszisztensek
- Óvoda titkár

Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok szakmai feladatok ellátására.

2. Az óvoda és a bölcsőde helyettesítési rendje:

- Az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az óvodavezető helyettesnek kell ellátnia.
- Az óvodavezető helyettese a szükséges, vezető helyettesi feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az óvodavezető helyettesi feladatokat a közalkalmazotti tanács elnökének, vagy tagjainak kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- A helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, a vezető helyettes helyett.
- A helyettesek csak olyan ügyekben járhatnak el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- A helyettesítés során a helyettesek a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben, kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthetnek.

3 Az intézmény vezetője:

Az óvodavezető:

- Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.
- Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 54.§ (1) állapítja meg, mely szerint az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- Az intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési programjának működéséért.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- Felelős a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- Felel a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért.
- Az óvodavezető felelős a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért.
- Felel a munka-, baleset- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- Felelős az óvoda és bölcsőde költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett.
- Az óvodavezető felelős a jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért.
- A vezető képviseli az intézményt, felelős a hatályos jogszabályok betartásáért.
- Az óvodavezető feletti munkáltatói jogot a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik különösen:

- A nevelőtestület vezetése a nevelőmunka irányítása, ellenőrzése
- A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- A szülői szervezetekkel való együttműködés
- A nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- Gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása
- A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- A teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- Kötelezettség vállalás, utalványozás, kiadmányozás (aláírás)
- A fenntartó előtti képviselet

4. Az intézmény vezető helyettese:

- Közvetlen munkatársa a vezetőnek, teljes felelősséggel végzi az óvodavezető által szóban vagy írásban rábízott feladatokat.
- A vezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel vezeti az intézményt.
- A vezető 30 napon túli hiányzása esetén teljes jogkörrel helyettesíti.

Az óvodavezető-helyettes feladata:

- A technikai dolgozók munkájának megszervezése, ellenőrzése
- A hiányzások, helyettesítésének rendjének megszervezése, jelenléti ív ellenőrzése
- A pedagógus munkaidő nyilvántartás vezetése, elszámolása
- Szabadságolási terv elkészítése
- Ügyeleti beosztás elkészítése
- A szülői szervezet megalakítása, működési feltételeinek biztosítása

5. A vezetőség:

- Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség tagjai:

- Óvodavezető
- Óvodavezető helyettes
- Közalkalmazotti tanács vezetője
- Gazdasági vezető

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, szükség szerint vezetőségi megbeszélések.

6. A gazdasági vezető felelős a következőkért:

- Aláírás, és pecséthasználati jogkör
- Aláírási joga az óvodavezető távolléte esetén helyettesének van.
- Saját területén aláírási joga van az a gazdasági vezetőnek, az élelmezésvezetőnek és az óvodatitkárnak.

7. A kapcsolattartás rendje és formái

A szülői munkaközösség:

- Vezető: 1 fő, tagjai: csoportonként és a bölcsődéből delegált 1 fő.
- Azokban az ügyekben, amelyekben a Szülők Szervezetének az SZMSZ, vagy jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az intézményegység vezető kéri meg az írásos anyagok átadásával.
- A Szülők Szervezete képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezési joggal érintett napirendi pontjához meg lehet hívni.
- A Szülők Szervezete részére az óvodavezetője legalább félévenként tájékoztatást adnak az intézmény munkájáról.

- Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről a vezető gondoskodik.

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok:

- *Közoktatási törvény 59-60-61.§, 11/1994. MKM. rendelet 30/A § alapján:*
 1. A Szülői Munkaközösség döntési jogkörébe tartozik működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása, tisztségviselőinek megválasztása, továbbá azok az ügyek, amelyekben a nevelőtestület döntési jogát az Szülői Munkaközösségre átruházza.
 2. A Szülői Munkaközösség részt vesz a gyerekek jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.
 3. A Szülői Munkaközösség egyetértési jogot gyakorol jogszabályban meghatározott kérdésekben a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor; a házirend elfogadásakor; a vállalkozás alapján folyó oktatás és az azzal összefüggő szolgáltatás igénybevétele feltételeinek meghatározásakor.
 4. A Szülői Munkaközösség véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
 5. Ki kell kérni a Szülői Munkaközösség véleményét a pedagógiai program elfogadása, továbbá a 81. § (1) bekezdésének e) pontjában meghatározott közoktatási megállapodás megkötése előtt.
 6. A Szülői Munkaközösség javaslattevő jogkörrel rendelkezik az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben különös tekintettel a nevelési intézmény irányítását, a vezető személyét, az intézmény egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintőkérdésekben.
 7. A Szülői Munkaközösség feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda és bölcsőde helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az intézmény működését.
 8. A Szülői Munkaközösség köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni, ha tájékoztatást kér bármely intézményt érintő kérdésben, úgy válaszadási határidő nyolc nap.

8. Külső kapcsolatok rendszere, formája: az intézményt külső kapcsolatokban az óvodavezető, vagy a vezető által megbízott személy képviseli.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- Az intézményt támogató alapítványokkal
- Petőfi Sándor Művelődési - Sportház és Könyvtárral
- Csepreg város önkormányzatának hivatalával, fenntartó önkormányzatokkal
- Gyermek és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- A gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- Szak- és szakmai szolgáltatókkal, egyéb szakmai intézményekkel
- Módszertani Bölcsődével
- Más nevelési és oktatási intézményekkel (szakmai, kulturális, sport).

III. A NEVELŐTESTÜLET, MŰKÖDÉSÉRE, ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Az óvodában működő nevelőtestület a pedagógusok közössége. Tagja mindenki, aki pedagógus munkakörben dolgozik, továbbá a gazdasági vezető, és a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak. A nevelőtestület a döntési jogosítványok mellett számos kérdésben véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

1. Nevelőtestület:

- A nevelőtestület az óvodapedagógusok közössége, nevelési kérdésekben legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.
- A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi óvodapedagógusa.
- A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület dönt:

- A pedagógiai program elfogadásáról,
- Az SZMSZ elfogadásáról,
- A nevelési intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- A nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- A továbbképzési program elfogadásáról,
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- A házirend elfogadásáról,
- Az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- A jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleménynyilvánítási jogköre:

- A nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során, a nevelési intézmény költségvetésében szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében.
- Az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában, más a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.
- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A nevelőtestület javaslattevési jogköre:

- A köznevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

2. A szakmai munkaközösség

- A munkaközösségek feladatait az óvoda munkaterve tartalmazza.
- A nevelőmunka és pedagógiai tevékenységének javítása, a módszertani kultúra fejlesztése, az egységes követelményrendszer kialakítása és az önképzés elősegítése érdekében az óvodában szakmai munkaközösségek működhetnek.
- A nevelési intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.
- Az intézményben legfeljebb 3 szakmai munkaközösség hozható létre.
- A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.
- A szakmai munkaközösség tagjai és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.
- A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő munkájának szakmai segítségéről.
- A nevelési intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.
- A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.
- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség együttműködése, kapcsolat tartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

- Az óvoda szakmai munkaközössége a hatékony nevelési folyamat érdekében, napi kapcsolatban áll a csoportok óvodapedagógusaival.
- A munkaközösség által szervezett rendezvényeken, szakmai tanácskozásokon aktív közreműködésükkel segíti a csoportok, illetve az óvónők munkáját.
- A munkaközösség év elején összeállítja és közzéteszi az éves munkatervet.
- A munkaközösség vezetője havi rendszerességgel megbeszélést tart az intézményvezető irányításával, ahol tájékoztatják egymást az eltelt időszak munkájáról, valamint a következő időszak feladatairól.
- A munkaközösség tagjai látogatják egymás foglalkozásait, a hatékonyság érdekében.

V. A GAZDASÁGI ÉS PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE A GAZDÁLKODÁS BELSŐ ELLENŐRZÉSE

1. A gazdálkodás során az intézmény vezetője az első számú felelős:

- A pénzügyi gazdálkodás szabályszerűségéért.
- A gazdálkodási lehetőségek (kiemelt előirányzatok és költségvetési főösszeg) és a kötelezettségek összhangjáért.
- A gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- Az intézmény vezetője, a vezetőséggel és a gazdasági vezetővel karöltve készíti el az intézmény költségvetését, részletes szakmai egyeztetés alapján.
- Az előirányzatok teljesítését rendszeresen figyelemmel kísérik és a lebonyolításra vonatkozó szabályokat a gazdálkodási szabályzatban rögzítik, és annak betartását folyamatosan ellenőrzi a vezető.
- A gazdasági vezető munkáját, felelősségvállalási kötelezettségeit a munkaköri leírás tartalmazza.
- Az élelmezésvezető felelősségét, munkájának szabályait a munkaköri leírás és az élelmezési szabályzat tartalmazza.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az óvodavezető
- az óvodavezető helyettes
- a munkaközösség-vezető
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

A nevelőmunka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az óvodavezető felelős:

- Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.
- Az intézményvezető közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető helyettes, a munkaközösség vezető, a gazdasági vezető, és az élelmezésvezető munkáját.
- Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.
- A munkaközösség vezető az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál szakmai területeken látja el.
- A tapasztalatokról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt.

Az ellenőrzés módszerei:

- Foglalkozások látogatása
- Írásos dokumentumok vizsgálata
- Beszámoltatás szóban, írásban.

A belső ellenőrzés követelményei:

- Segítse elő az intézmény feladatkörében az oktatás-nevelés minél teljesebb kielégítését.
- Az ellenőrzések a nevelési követelmények elérésének, megvalósításának eredményességét vizsgálják.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a társadalmi tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben jelezzen az intézmény működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.
- Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.
- Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával – nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

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

A nevelőtestület a szülői munkaközösséget véleményezési joggal ruházza föl az alábbi kérdésekben:

- A házirend elfogadásakor.
- Az egyetértési jog és a véleményezési jog gyakorlásának biztosításáért az intézmény vezetője és a szülői munkaközösség vezetője a felelős.
- A szülői szervezet az átruházott hatáskörben hozott döntéséről a döntést követő harmadik munkanapon belül az intézmény vezető útján értesíti a nevelőtestületet.
- A nevelőtestület jogköréből átruházhatja a fegyelmezési és jutalmazási jogkörét, de alkalmanként önállóan is élhet e joggal.

Intézményi szabályozás:

- Az intézmény életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.
- A Házirend szabályait a nevelőtestület készíti el, az érintett közösségek véleményének egyeztetésével, az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.
- A Házirend betartása a Pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az óvoda és bölcsőde valamennyi gyermekére, és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

V. AZ ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A nevelési év helyi rendje:

A nevelési év rendjének meghatározása:

- A nevelési év az óvodában szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart.
- A nevelési év általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik (Kt. 52 §).
- Az óvodai nevelés, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A nevelési év rendje és annak közzététele:

Az óvodai nevelési év helyi rendje tartalmazza az óvoda működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját és programját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az óvoda rendezvényeinek és ünnepeinek módját és időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok:

- A törvény által engedélyezett öt napot értekezletekre és nevelőtestületi továbbképzés céljából igénybe vesszük, előzetes szülői igényfelmérés és fenntartói egyeztetés alapján.
- Az óvodai szünetek idejére előzetes igényfelmérést végzünk.
- Ha az előre jelzett létszám nem haladja meg az összlétszám 10 %-át, abban az esetben az óvoda és bölcsőde zárva tart.
- Az óvodai nevelés nélküli munkanapon – szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Nyári leállás:

- Az óvodai és bölcsődei nyári szünetet az intézmény határozza meg, a fenntartó hagyja jóvá, melyről a szülőket az adott év február 15-ig értesítjük.

Őszi, téli tavaszi leállás:

- Előzetes szülői igényfelmérés alapján, fenntartói engedélyezés után az iskolai téli szünet idején.

2. A gyermekek fogadása, nyitva tartása:

- Az óvoda és bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.
- Üzemeltetése a fenntartó által jóváhagyott nyári zárva tartás alatt szünetel.
- Ilyenkor történik az épület szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.
- Az óvoda és bölcsőde nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatjuk.
- A nyitvatartási idő naponta 10, 5 óra; reggel 6. 30-tól 17 óráig.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6. 30-kor érkező dajka és óvónő nyitja.

A gyermek fogadásának rendje:

- A gyermekekkel nyitástól zárásig óvodapedagógus foglalkozik.
- A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba személyesen kell átadni az óvónőknek, akik átveszik a gyermek felügyeletét.
- Távozáskor az óvónőknek egyértelműen jelezni kell, hogy a gyermeket elviszik az óvodából.
- Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a Házirendben szabályozottak szerint- gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.
- A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézményvezető engedélyezi.

3. A működéssel kapcsolatos általános tudnivalók:

A bölcsődei felvétel rendje:

- A bölcsődei felvétel jelentkezés alapján történik.
- A gyerekek csak kitöltött törzslappal vehetők fel.
- A gyámhatóság kezdeményezése által előnybe kell részesíteni a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyerekeket a felvételnél.

Az óvodai felvétel rendje:

- Az óvodai felvétel jelentkezés alapján történik.
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét bármikor kérheti.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében lakik, illetve ahol szülője dolgozik.
- Az óvodai felvételtől, átvételről az intézmény vezetője dönt.
- Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki a Kt. 24. §(3) alapján köteles óvodába járni.
- Az óvoda, ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét – nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek, továbbá annak a gyermeknek felvételét, aki a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. l§-a alapján jogosult a gyermek napközbeni ellátására, ill. akinek a felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. (MKM rendelet 36 §.)
- A gyermek felvétele csak helyhiány miatt tagadható meg (Kt. 65. § (2))
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt, a szülők és az óvónők véleményének figyelembevételével (Kt. 65 §. (3))
- Az óvoda – a fenntartó által meghatározottak szerint - az óvodai jelentkezés idejét és módját a határidő előtt legalább 30 nappal köteles nyilvánosságra hozni. (MKM. Rendelet 15. § (2))

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor, a gyermek fejlettségével kapcsolatban:

- Igazolja és javasolja a gyermek óvodai nevelésbe való további részvételét.
- Javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben–oktatásban való részvétele, illetve elérte-e az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget - szakértői és rehabilitációs bizottsági vizsgálaton vegyen részt.
- Javasolja, hogy a gyermeket az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésének megállapítása céljából a szülő vigye el a nevelési tanácsadóba.
- Javasolja a gyermek felvételét az általános iskola első osztályába.

Óvodai felmentés:

- A gyermeket, kérelemre – ha családi körülményei, képességei kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja – az óvoda vezetője felmentheti az alól, hogy a Kt. 24. § (3) alapján óvodai nevelésben részt vegyen.
- A felmentés előtt be kell szerezni a Nevelési Tanácsadó szakvéleményét.
- A felmentett gyermeket az óvodai nyilvántartásban szerepeltetni kell.
- A felmentést követően a szülő köteles gyermekével a Nevelési Tanácsadó iskolakészültségi vizsgálatán részt venni az iskolai beíratásokat megelőzően.

Az óvodai jogviszony megszűnése:

- Megszűnik az óvodai elhelyezés - az iskolai életmódra felkészítő foglalkozás kivételével -, ha a gyermek az óvodából igazolatlanul 10-nél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kétszer alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire. (MKM r. 28. §(1))
- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- Ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon.
- Ha az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az intézményvezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján.
- A döntést határozatba kell foglalni.
- Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Ha a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a nyolcadik évét betölti.
- A megszüntetés nem alkalmazható, ha a gyermeket a gyámhatóság intézkedésére vették fel az óvodába, továbbá, ha a gyermek a Kt. 24. § (3) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben.
- A megszüntetés akkor sem alkalmazható, ha a gyermek hátrányos helyzetű.
- Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, akkor a gyermeket törölni kell az óvodai nyilvántartásból

A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok:

- A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt.
- Ha az óvónő megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.
- Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.
- Orvosi igazolás szükséges a fejtetvesség megszűnése után is.
- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolni kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- ha a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el óvodába,
- a szülő szóbeli kérelmére 1-5 napos hiányzását a csoport óvónője, 10 napos távolmaradását az óvoda vezetője igazolja,
- ezen túli távolmaradásra a szülő írásos kérelmére az intézmény vezetője igazolja a távolmaradást,
- ha a gyermek beteg volt, és a hiányzását orvos igazolja,
- hatósági intézkedések miatti távolmaradás.
- Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.
- Az óvoda köteles a szülőt értesíteni, ha a gyermeke igazolatlanul mulaszt.
- Az értesítésben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

4. Térítési díjak:

- A gyermekek intézményben igénybe vett étkeztetését az intézmény konyhája biztosítja.
- Az étkezés: térítési díjfizetési kötelezettség ellenében vehető igénybe.
- A gyermekétkeztetés térítési díjának alapja az ételmezés nyersanyag-költségének egy ellátottra jutó napi összege.
- A napi összeg általános forgalmi adóval növelt összegének és az igénybe vett étkezések számának, valamint a gyermekvédelemről szóló törvény 148. § (5) bekezdésében szabályozott normatív kedvezmények figyelembevételével.
- A térítési díj befizetése minden hónap meghatározott 2 napja, melyet az ételmezésvezető irodájában készpénzzel lehet teljesíteni.
- A befizetés pontos dátumát minden hónapban 3 nappal előbb, minden szülő számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

VI. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK MUNKARENDJE

1. A vezető intézményben való tartózkodása:

- Hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az óvodában tartózkodni.
- Akadályoztatása esetén döntéshozó az óvodavezető helyettes.
- Átruházott feladatokat a vezető által megbízott vezető helyettes, vagy a közalkalmazotti tanács elnöke, vagy azok tagjai látják el.
- Általános esetekben az óvodapedagógus kapja a megbízást, aki munkarendje szerint utolsónak hagyja el az intézményt.

2. Közalkalmazottak munkarendje:

- Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az intézményvezető állapítja meg.
- A közalkalmazottak munkaköri leírásait a vezető készíti el.
- Minden közalkalmazottnak az óvodában be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat.
- Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény által megbízott külső szakemberek végzik, minden nevelési év elején.
- A vezető tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és a pihenőidő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.
- A dolgozók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető állapítja meg.
- Mindenki köteles munkakezdése előtt 5 perccel munkahelyén megjelenni.
- A munkából való távolmaradását mindenkinek előzetesen jelentenie kell az óvoda vezetőjének és a vezető helyettesének, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen!

A logopédiai ellátás:

- Intézményünkben szakképzett logopédus végzi a beszédjavító tevékenységet, elsősorban a nagycsoportosok körében.
- Minden év szeptember elején felméri a beszédhibás gyermekek számát, a beszédhiba típusát.

VII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE:

1. Belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával.

- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:
 1. Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyereket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek-érkezésekor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre, átadásra, valamint a kísérő távozására szükséges.
 2. A gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.
- A külön engedélyt az intézmény vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély mellett lehet az intézményben tartózkodni kísérővel.
- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- Ha a szülő az óvónőktől szeretne tájékoztatást kérni a gyermeke fejlődéséről,
- Nevelési Tanácsadó szakembereinek.

Az intézmény teljes területén, valamint a bejáratoktól számított 5 méter sugarú körben TILOS A DOHÁNYZÁS!

Az óvoda és bölcsőde látogatását balesetvédelmi szempontból a következőképpen határozzuk meg:

- A szülő vagy hozzátartozó a gyermeket hozhatja, viheti az óvodába (kivéve bíróság által kitiltott szülő).
- Bölcsődés gyermeket 14 éven aluli gyermek nem vihet el.
- A szülő a csoportszobába, a konyhába és a mellékhelyiségekbe egészségügyi okokból nem léphet be (kivéve szülői értekezlet, nyílt nap, rendezvények).
- Idegen csak a vezető engedélyével léphet az óvoda épületébe.
- Az óvodás csak a szülő írásbeli kérésére, előzetes bejelentés alapján adható ki annak a felnőttnek, ill. 14 éven aluli gyermeknek, akit a szülő megjelöl.
- A gyermekek az óvoda minden helyiségében csak felügyelettel tartózkodhatnak.
- Az óvodai nevelési év megkezdésekor a gyermekeknek életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell a testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- Ezt évente több alkalommal, az évszakokkal összefüggően, kirándulások alkalmával ismételt meg kell tenni.
- Az ismertetés tényét, tartalmát dokumentálni kell. Rögzítése a csoportnaplóban történik.
- A munkavédelmi szabályzatban meghatározottak szerint kell eljárni, ügyelve a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a gyermekek egészségének és testi épségének védelmére, vonatkozó előírásokra.

VIII. AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

A rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők:

- A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt, annak távollétében a helyettesét.
- Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően, haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót és a szülőket, továbbá, megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít:

- tűz,
- bombariadó,
- földrengés,
- egyéb veszélyes helyzet, amely a nevelőmunkát akadályozza

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzatban található. A kiürítés a Tűzriadó- terv szerint kell, hogy történjen. Az épület elhagyásának módját évente gyakorolni kell. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

További szabályozók:

- Az óvoda területén, ide értve az udvart is dohányozni tilos!
- Az óvoda berendezéseit, eszközeit az épületből elvinni csak a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátásának rendje:

Az óvoda és bölcsőde működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- Az óvodában vagy a bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie.
- Az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról.
- A lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát és a bölcsődét nem látogathatja.
- A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába vagy a bölcsődébe.
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát vagy a bölcsődét azonnal értesítenie kell.
- A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Az óvodában csak egészségügyi kiskönyvvel rendelkező személy alkalmazható.
- A csoportokba szülő csak az óvodapedagógus engedélyével tartózkodhat. (beszoktatás, szülői értekezlet)

IX. ÜNNEPEINK, HAGYOMÁNYOK

Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda épületének folyamatos lobogzásáról az intézményvezető gondoskodik.
- Az óvodában és bölcsődében az ünnepélyek megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.
- Az ünnepélyek, pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Hagyományos programok:

- Szüreti vigasságok, - szüretelés, táncmulatság
- október 1. Idősek világnapja-köszöntjük az ÖNO lakóit
- András-napi nyílt nap
- Mikulásvárás –a gyerekekhez ellátogat a Mikulással
- Lucázás
- Adventi készülődés – pásztorozás-az ÖNO lakóinak is, sütés, díszítés, ajándékkészítés,
- Farsangolás húshagyó kedden
- Március 15. huszáros játék, virágok elhelyezés a kopjafánál.
- Húsvét – locsolkodás, tojásfestés, ajándékkészítés
- Anyák napja: szervezése csoportonként, az ÖNO-ban lakó néniket is köszöntjük
- Gyermeknap: játékos vetélkedők szülőkkel, nagyok búcsúja /Idősek Otthonával/
- Pünkösd – pünkösdlés

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t és a Pedagógiai Programot az intézmény nevelőtestülete fogadja el. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának a napja. Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén a vezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó, az intézmény alkalmazotti közössége, nevelőtestület.

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:

- Intézményünk dokumentumait az érintettek szabadon megtekinthetik.
- A dokumentumok megtalálhatók és megtekinthetők az intézményben.
- A Házirend jól látható helyen kifüggesztésre kerül.
- Az intézmény belső életét meghatározó dokumentumokról a szülők tájékoztatást kérhetnek a vezetőtől és helyettesétől.

XI. ZÁRADÉKOK

- Az intézményi SZMSZ-t, a nevelőtestület tagjai 100%-os szavazattal elfogadták.
- Az SZMSZ elfogadását a szülői közösségek elfogadásra javasolták, és aláírásaikkal hitelesítették.

.....
intézményvezető

.....
óvodai szülői munkaközösség elnöke

Az SZMSZ-t a fenntartó Közép-Répcementi Közoktatási Intézményi Társulás Tanácsa jóváhagyta.

.....
jegyző

.....
polgármester

Csepreg, 2013. március 06.