

**A KARDOSKÚTI
NAPKÖZIJÓTHONOS ÓVODA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

Készítette: Kürtiné Rácz Anikó

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések

1. Az intézmény jellemzői, jogállása, és gazdálkodási módja
 - 1.1 Intézményi adatok
 - 1.2 Az intézmény gazdálkodási módja
2. Az intézmény alaptevékenysége

II. A működés rendje:

1. A nevelési év rendje
2. A gyermekek fogadásának rendje
3. Az óvodai felvétel rendje
4. Távolmaradás igazolása
5. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó szabályok

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

IV. Az intézmény vezetése

1. Az intézményvezető jogköre és felelőssége
2. Kapcsolattartás a fenntartóval
3. A helyettesítés rendje

V. A nevelőtestület

VI. A vezető és az óvodai szülő szervezet közötti kapcsolat formái

1. A szülői munkaközösség részére biztosított jogok
1. A szülők tájékoztatása

VII. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

VIII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

IX. Intézményi védő, óvó előírások

X. Gyermekvédelmi feladatok ellátása

XI. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozással kapcsolatos szabályok
2. A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.
3. Rendkívüli esemény
4. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel
5. Vezetékes és mobil telefon használata

XII. Ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje

XIII. Érvényességi rendelkezések

XIV. Záró rendelkezések

Mellékletek

I. Általános rendelkezések

1. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

A közoktatás nevelő intézménye az óvoda.

Az óvoda 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény

1.1 Intézményi adatok

Az intézmény neve: Kardoskúti Napköziotthonos Óvoda
székhelye: Kardoskút, Kossuth u.4 5945
működési területe: Kardoskút Község közigazgatási területe

Az óvodai csoportok száma: 1

Az intézménybe maximálisan felvehető gyermeklétszám: 44 fő

Az intézmény OM azonosító száma: 028333

Fenntartó és alapító szerve: Kardoskút Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

Alapító okirat száma: 10/2000.(VII.06.) ÖKT rendelet

1.2. Az intézmény gazdálkodás módja

Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény gazdálkodási jogköre: Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait a Csanádapáca Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

2. Az intézmény alaptevékenysége:

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, pedagógiai program szerint folyik.

Az óvoda alaptevékenysége az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, az óvodáskorú gyermekek étkeztetésének biztosítása.

Az óvoda gondoskodik a gyermekek komplex fejlesztéséről, a prevencióról. Segíti a közösségbe való beilleszkedést, a felzárkóztatást, tehetségek gondozását.

A családi neveléssel együtt megalapozza a gyermekek személyiségének és képességeinek fejlődését, biztosítja a gyermekek harmonikus fejlődését. Gondoskodik a testi nevelésről, felkészíti a gyermekeket az iskolai életmódra. Véleményezi a gyermek fejlettségét az iskolába lépés időpontjának megállapításához.

Azoknak a gyermekeknek a számára, akiknek a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői Bizottság, illetve a Nevelési Tanácsadó fejlesztő foglalkozást ír elő az intézménnyel kötött együttműködési megállapodás keretében biztosítjuk a szükséges fejlesztéseket. A logopédiai szűrés és ellátás az óvodában, míg a további fejlesztések a szükséges szakemberek biztosításával Orosházán történnek.

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

II. Az intézmény működési rendje

1. Nevelési év rendje.

A nevelési év szeptember 1-től, a következő naptári év augusztus 31-ig tart. Az intézmény üzemeltetése, a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás előtt a szülőket tájékoztatni kell. A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal - külön megállapított beosztás szerint - ügyeletet kell tartani.

Az intézmény gazdaságos működését szem előtt tartva, a tanítási szünetek ideje alatt, amennyiben a gyermekek létszáma öt fő vagy az alá csökken, az óvoda szükség esetén a gyermekek felügyeletéről gondoskodik. A gyermek étkeztetését a szülőnek kell megoldani.

A nevelési év helyi rendjét az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

2. A gyermekek fogadásának rendje

A nyitvatartási idő - napi 10 óra, reggel 6:30 órától 16:30 óráig.

A gyerekeket reggel a munkarend szerint 6:30 órára érkező óvodapedagógus fogadja.

A hivatalos ügyek intézése az óvoda vezetőjének irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

3. Az óvodai felvétel rendje

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, ill. a tankötelezettség eléréséig nevelő intézmény.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

4. Távolmaradás igazolása

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
- Betegség miatti távolmaradás után csak orvosi igazolással látogatható az óvoda.
- A nevelési év alatt egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben az óvodavezető engedélyezheti.

Iskolaköteles gyermek tíz napon túli igazolatlan mulasztását az óvodavezető írásban jelzi a település jegyzőjének.(a törvényben előírt kétszeri felszólítás után)

5. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

Az étkezési térítési díj befizetése a Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal Kardoskúti Kirendeltségének köztisztviselője útján biztosított az óvoda területén. Időpontjának meghatározása: az általa kiírt napokon és időben minden hó 10-15 között.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 9 óráig telefonon vagy személyesen a Csanádapácai Közös Önkormányzati Hivatal Kardoskúti kirendeltségénél.

A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor írható jóvá.

Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

A térítési díjak megállapítása a szülői nyilatkozat alapján történik. A nyilatkozat és a jogosultságot igazoló okirat birtokában a következő kedvezmények adhatók:

- 100%-os étkezési kedvezmény a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők számára,
- 50%-os étkezési kedvezmény a három vagy több gyermekes, tartósan beteg, valamint szakértői véleménnyel rendelkező sajátos nevelési igényű gyermeket nevelő család.

A jogosultság megszűnését a szülő kötelessége jelezni az óvodavezetőnek.

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.

Az ellenőrzési tervet az óvoda-vezető készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- óvodavezető,
- szülői munkaközösség is.

Az óvodavezető a nevelési év folyamán óvodapedagógus és az óvoda dolgozóinak munkáját legalább egy alkalommal értékeli

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év végén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit illetően az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

IV. Az intézmény vezetése

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit az óvoda dolgozói segítenek az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában.

1 Az intézményvezető jogköre és felelőssége

Az óvodavezető felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- a takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az óvoda ellenőrzési rendszerének működéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért

- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért
- a döntések /állásfoglalások/ végrehajtásának megszervezéséért és ellenőrzéséért
- a nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntéséért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés /közalkalmazotti szabályzat/ nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselőségéért
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatok ellátásáért

2. Kapcsolattartás a fenntartóval

Az intézményvezető a Fenntartó képviselőjével rendszeres időközönként megbeszélést tart az intézménnyel kapcsolatos teendőkről és egyéb szakmai, gazdasági feladatokról.

3. A helyettesítés rendje

Az óvodavezetőnek vagy a helyettesének a nyitvatartási idő alatt az óvodában kell tartózkodnia.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az óvodavezető-helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak. Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

V. A nevelőtestület

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a Knt. 70§ határozza meg.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezlet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program
- az SZMSZ
- a házirend
- a munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja az érdekelteknek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni a véleményezési jogot gyakorló szülői munkaközösség képviselőjét.

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

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestület jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- Az értekezletről három munkanapon belül jegyzőkönyvet kell elkészíteni.
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról /vagy elutasításáról/ a nevelőtestület titkos szavazással határoz egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

VI. A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái

A szülők képviselőjének vezetőjével az óvodavezető tart kapcsolatot.

Az óvoda szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működés szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosított.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az óvoda vezetője a szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

1. A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzatnak
 - A gyermek fogadását
 - A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját
 - Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben
- a házirend megállapításában
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében

2. A szülők tájékoztatása

Az intézmény a közoktatási törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos, egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

- Tanévnnyitó szülői értekezellet
- Félévi szülői értekezellet
- Tanévzáró szülői értekezellet

Rendkívüli szülői értekezelletet hívhat össze az intézményvezető, a nevelőtestület és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák, szervezési feladatok megoldására.

VII. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

1. Pedagógiai program
2. Szervezeti és Működési Szabályzat
3. Házirend

Az intézmény dokumentumok tartalmát és elérhetőségét, a nevelési évet nyitó szülői értekezleten ismerteti az óvodavezető.

A szülők az óvodavezetőtől vagy a helyettesétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre a megjelölt fogadóórákon van módjuk. Egyébként a szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.

Az óvoda személyi feltételeit, induló gyermekcsoportjait bemutató közzétételi listát az óvoda vezetője készíti el. Felülvizsgálata, módosítása nevelési évenként kötelező.

A lista adattartamát érintő változás esetén, nevelési év közben, a frissítésért az óvodavezető felel.

A közzétételi lista nyomtatott formában a faliújságra kerül kihelyezésre.

VIII. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

- Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

- A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban
- Az óvodához legközelebb lévő általános iskola képviselőjével külön megállapodások rögzítik az iskolába távozó gyermek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.
- Az óvoda gyermekvédelmi felelőse folyamatos kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza.
- Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az óvodavezető feladata.
- Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviseli.
- Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tart kapcsolatot.

IX. Intézményi védő, óvó előírások

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

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi, hogy a rábízott gyermek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Ezért:

-Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és a tilos és elvárható magatartásformát.

Az ismertetés ténye és tartalma a csoportnaplóban kerül dokumentálásra.

-Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.

-Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

X. Gyermekvédelmi feladatok ellátása

1. Óvodapedagógus feladatai:

- Biztosítani a gyerekeket megillető jogok érvényesülését az óvodában, szükség esetén védő, óvó intézkedésekre javaslatot tenni.
- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek
- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése, tehetséggondozás.
- Preventív nevelői tevékenység a hátrányok leküzdésében.
- A szülőkkel való együttműködő kapcsolat kialakítása, a szülői szerep eredményesebb betöltésének elősegítése.
- A gyermekvédelmi munka koordinálását a gyermekvédelmi felelős látja el

2. Gyermekvédelmi felelős feladata:

- Hátrányos és veszélyeztetett gyermekek felmérése
- Szükség esetén javaslattétel a további teendőkhöz
- Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal, és rendszeres részvétel a jezőrendszeri esetszabványbeszéléseken.
- Rendszeresen végezzenek családlátogatásokat. A családlátogatások alkalmával az otthoni körülményeket mérjék fel, és ha szükséges kérjék a Gyermekjóléti szolgálat segítségét.
- Munkájáról, az ügyek intézéséről az intézmény vezetőjét folyamatosan tájékoztatja

A gyermekvédelmi felelősök fogadóórái: előzetes egyeztetés alapján

XI. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

1. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Szülők tájékoztatása: Az óvoda faliújságján keresztül vagy személyes megbeszélés alkalmával /időpont, úti cél, közlekedési eszköz, költségvonzat/ **A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.**

A szülői szervezet által kezdeményezett kirándulások várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell

Az óvodapedagógusok kötelessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges.

Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

2. A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közös tulajdont védeni
- a berendezési rendeltetészerűen használni,
- az óvoda rendjét, tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

3.Rendkívüli esemény

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelezni. Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről. **(rendőrség-107, tűzoltóság-105, a fenntartó értesítéséről)**

Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó nehezítő körülmény.

Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény kapcsán az óvodavezető intézkedik. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

4. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

A gyermekeket kísérők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek vagy helyettesének jelentik, hogy milyen ügyben tartózkodnak az óvodában. Alkalmazottakon kívüli személyek csak az óvodavezető engedélyével tartózkodhatnak az intézményben

Napközben bárki az intézmény alkalmazottai közül fogadhatja a látogatót. Meg kell kérdezni a jövetele célját, kit keres, és amíg várakozik a vendég bejelenteni, majd elkísérni.

Az óvodai foglalkozások rendjét, a gyermekek tevékenységét megzavarni nem lehet!

Az önkormányzat képviselőit, szaktanácsadót, szakértőt, más hivatalos és szakmai szervek képviselőit az óvodavezető előre egyeztetett időpontban fogadja.

Az óvoda dolgozói, ügynökök, üzletszerzők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve a gyermekek fejlődését elősegítő újság, könyv, játékarusítást, valamint az óvoda által szervezett vásárt.

Az intézmény területén politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet

5. Vezetékes és mobiltelefon használata

Vezetékes:

Óvoda működéséhez kapcsolódó ügyintézésre, szülői értesítés, rendkívüli események jelentésekor engedélyezett.

Saját mobil telefon:

A gyerekek között csak különösen indokolt esetben engedélyezett.

XII. Ünnepek, megemlékezések hagyományok rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenkénti ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra a Pedagógiai programban.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:

- karácsony
- anyák napja
- évzáró /ballagás/

Az ünnepekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

Nemzeti ünnepek (márc. 15)

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- Mikulás-nap
- farsang
- húsvét
- gyermeknap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös ünneplés történik a gyermek név- és születésnapja alkalmából.

Népi hagyományok ápolása körében történik a

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

XIII. Érvényességi rendelkezések

Jelen SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépést követően az előző SZMSZ és annak mellékletei érvényüket veszítik!

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat érvényessége: kihirdetéstől kezdve határozatlan időre szól, és visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata: az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően, a jogszabályban meghatározott határidőig kötelező.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület. A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladat változás.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kötelező mellékletekkel rendelkezik, ezen szabályzatok- mint vezetői utasítások- jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi változások illetve az intézmény vezetője szerint szükséges.

Hatályba lépés ideje: 2012.szeptember 1.