

A Magyarbólyi Óvoda és Mini Bölcsőde

MUNKATERV 2023-2024.

OM: 027160



Érvényes: 2023.09.01.- 2024.08.31.

1. Bevezetés

Intézményünk Magyarbóly, Illocska, Kislippó, Lapáncsa fenntartói társulásában működik két vegyes életkorú óvodai és egy bölcsődei csoporttal. Az óvodai nevelés tartalmát, céljait, feladatait az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram és a Köznevelési törvény szerint, a helyi nevelési programban határozzuk meg.

A 2023-2024-as nevelési évet 4 óvodapedagógussal, 1 óvodai dajkával, 1 kisgyermeknevelővel, 1 bölcsődei dajkával, 1 technikai dolgozóval, 1 konyhai segítővel és 1 fűtő-udvaros dolgozóval indítjuk.

Az intézmény a székhelyén a következő feladatokat látja el:

- Mini bölcsődei ellátás, a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése
- Óvodai nevelés általános feltételek szerint
- Integrált nevelés keretében sajátos nevelési igényű gyermekek és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek óvodai fejlesztése

Az óvoda jelenleg nem tart nyilván SNI-s gyermeket.

Az óvoda egész napos rendszerben működik, naponta 10,5 órás, a mini bölcsőde 9 órás nyitva tartással.

2. Helyzetelemzés

Csoportok, csoportlétszámok

A bölcsődei csoportban, jelenleg 5 gyermeket lát el a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka. Az előjegyzésben további gyermekek kerülnek felvételre.

Az évet ismét 2 vegyes korú óvodás csoporttal indítjuk, nagy-középső, Süni illetve kis-középső, Napocska névvel. A létszám a nagyobbak esetében 25 gyermek, 16 nagycsoportos és 9 középsős.. A kisebbek szintén 25 gyermekkel indulnak, 10 a középsős és 15 a kiscsoportos. Az óvodában ebben a nevelési évben, szeptemberben nincs SNI-s státuszú gyermek. Az új gyermekeket a fokozatosság elve szerint fogadjuk, egyrészt a mini csoportból, másrészt otthonról, családi környezetből.

Személyi feltételek

A nagy-középső csoportban 2 fő óvodapedagógus és 1 fő dajka dolgozik. A kis-középső csoportban 2 óvodapedagógus, 1 fő 32 órában, 1 fő vezetői munkakörben és 1 fő dajka látja el a feladatokat. A bölcsőde alkalmazottai 1 fő kisgyermeknevelő, 1 fő bölcsődei dajka. A bölcsőde nyári szabadságolási ideje alatt a kisgyermeknevelő helyettesítése képesített kisgyermeknevelővel, megbízási szerződéssel oldódik meg. A tálaló konyha feladatait 1 fő konyhai dolgozó (tartósan helyettesít) látja el. A fűtést és az udvar karbantartását 1 fő látja el. Az intézményben foglalkoztatottak létszáma megfelel az óvodai működéshez szükséges személyi feltételeknek.

Ellátott feladatok

Mini bölcsődei ellátás általános feltételek szerint, ha 2 év alattiak, akkor 7, ha mindannyian betöltötték a 2 évet, 8 gyermekkel működhet.

Az óvoda óvodai nevelést biztosít, általános feltételek szerint és az alapító okiratban foglaltak alapján sajátos nevelési igényű gyermekeket is ellát. Ebben az évben még nincs sajátos nevelési igényű gyermek.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekeket is integráltan látjuk el, jelenleg nincs.

A református lelkész vezetésével lehetőség van hitoktatáson való részvételre, aki felekezettől függetlenül foglalkozik a gyerekekkel heti 1 alkalommal.

A Siklósi nevelési tanácsadó kijáró logopédusa foglalkozást tart a beszédben lassabban fejlődő és problémával küszködő gyerekek számára. Az előző nevelési évekhez hasonlóan a 3 évesek is részt vesznek a programban. Számukra a beszédindításban nyújt segítséget a szakember.

Tárgyi feltételek

A mini bölcsőde játék- és eszközkészlet mennyisége megfelel az előírásoknak, emellett folyamatosan bővül.

Az óvoda felszereltségét játékokkal, mozgásfejlesztő eszközökkel, barkácsoláshoz szükséges kellékekkel gazdagítjuk. Az óvodai féltető elkészültével az udvar minden évszakban használható lesz mozgás foglalkozás megtartására, játékokra, levegőzésre.

A gyermekek ellátásához szükséges textíliák pótlása az elhasználódás függvényében pótlásra kerül. A szennyvíztároló fedelek cseréje feltétlenül szükséges a biztonságos udvari tartózkodáshoz. Rollerekkel, futó biciklikkel, labdákkal bővítjük az udvari játékokat. A takarításhoz, fertőtlenítéshez szükséges anyagok beszerzése költségvetésből megoldott. A fűtés vegyes tüzelésű kazánnal működik. Az étkezést az intézmény konyhája biztosítja és autóval szállítják az óvodába.

3. Pedagógiai fejlesztési terv

A dokumentáció jól követhető vezetése fontos a nevelőtestület számára, ezért a legkorszerűbb, papír alapú naplót, a Bóbita csoportnaplót használjuk. A vezetése átlátható, könnyen vezethető, tartalmazza a kötelező elemeket. A Pécsi Oktatási Központ tanácsadó munkatársai (kérésre) tematikus látogatásaikkal segítenek az észrevételeikkel, szakmai tanácsaikkal. Kiemelten figyelünk a környezettudatos életmódra való nevelés megalapozására a gyermekek által is értelmezhető módon. Külső és belső környezetünk továbbra is esztétikus, a tisztaság, higiénikus környezet fontos valamennyiünk számára. A nevelés elvi alapjait a gyakorlatban is alkalmazzuk, rendezetten tartjuk az udvart, évelőket ültetünk, komposztálunk. A tevékenységeket a gyermekekkel együtt végezzük, biztosítva számukra a megtapasztalás lehetőségét.

Az intézmény részt vesz a „Magyarország legszebb óvodakertje” programban, a levendulással, a magas ágyással, a rendezett udvarral. Figyelemmel kísérjük más óvodák jó gyakorlatait, együttműködünk intézményekkel.

Gondot fordítunk a tehetséggondozásra, a felzárkóztatásra. A mindennapos mozgás mellett a mindennapos mesélés gyakorlat az óvodában. A sok beszélgetéssel, mondókázással, verseléssel az anyanyelvi készségeket fejlesztjük. A kézügyességet firkálgatással, gyurmázással, barkácsolással segítjük elő a gyermekek fejlettségétől függően. Sétákkal megismertetjük közvetlen környezetüket, a település intézményeit, az utcákat. Gyakoroljuk a gyalogos közlekedést.

Megbeszéléseket kezdeményezünk a szülők közösségével, kikérjük a véleményüket. Várjuk észrevételeiket, a jobb működést segítő javaslataikat.

Nyomon követjük és értelmezzük, értelmeztetjük a köznevelési törvény módosításait. Intézményi tanfelügyeletre kerül sor 2024-ben, előtte elvégezzük az önellenőrzési feladatokat.

Az iskolai életre való felkészítő munka az óvodai nevelés kiemelt feladata. Változatos tevékenységekkel, differenciált fejlesztéssel, egyéni ütemhez igazodva

tesszük lehetővé az előrehaladást a gyerekek számára.

Biztosítjuk, hogy a TSMT torna Alapozó programja támogassa a gyerekek mozgáskultúráját, koncentrációját, figyelmét. Külső szakember hetente tart foglalkozást a nagyobb gyermekek számára. A foglalkozások óvodai keretek között zajlanak az IKSZT nagytermében.

2023. október 30-án és 2024. június 7-én az óvoda egész napos, december 18-án, 2024. február 19-én és április 22-én részleges nevelés nélküli munkanapot tart.

Témák: Új életpályáról szóló tv., nevelési értekezlet, eseti kérdések, továbbképzés

Feladataink:

- Az intézménybe járó gyermekek nevelésének, fejlesztésének sokoldalú megvalósítása.
- A gyermekek befogadása, megismerése
- A nevelőmunkában differenciáló módszerek alkalmazása
- Külső szakemberek bevonása
- Eset megbeszélések
- Óvodai tapasztalatszerzési lehetőségek bővítése
- Környezetvédelmi szokások megalapozása
- Óvodai dolgozók ismereteinek, szemléletének fejlesztése
- A pedagógiai folyamatok tervezésének tartalmi fejlesztése, a tervezési dokumentumok megújítása
- A gyermekek fejlődésének értékelése
- Tehetséggondozás, esélyteremtés, felzárkóztatás a napi gyakorlatban
- Egyéni fejlesztés, anyanyelvi nevelés
- Az óvodában megvalósítható környezetvédelmi tevékenységek
- Felhasználóbarát dokumentáció
- Hospitálás, egymás foglalkozásainak látogatása
- A dajkai nevelőmunka
- A dajka feladatai udvaron, kiránduláson, programokon

- A takarítás, fertőtlenítés nyomon követése az intézményben
- A kapcsolatok alternatív módjainak gyakorlati megvalósítása

4. Gyermekvédelem

Az intézmény feladata, hogy minden gyermek számára megfelelő fejlődési lehetőséget biztosítson. A sokoldalú fejlesztéssel biztosítjuk, hogy a gyerekek saját ütemükben fejlődhessenek, különös tekintettel a hátrányos helyzetű, halmotottan hátrányos helyzetű illetve beilleszkedési, magatartási gondokkal bíró gyerekekre. Folyamatos kapcsolatot tartunk fenn a védőnővel, a házi orvossal, a Gyermekjóléti Szolgálattal, szakszolgálattal. A hátrányos helyzetű gyermekek figyelemmel kísérése érdekében a információcsere gyakori a két intézmény között. Célunk a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárása, megszüntetése, megelőzése. Ennek megvalósításához a következők a feladatok:

A HH-s, HHH-s és veszélyeztetett gyermekek feltérképezése

Kapcsolattartás külső szakemberekkel

A jelzőrendszer működtetése

Esetmegbeszélés a nevelőközösségben, szükség szerint intézkedés, kapcsolat felvétel a Családsegítő és Gyermekvédelmi Szolgálattal

A Fenntartó értesítése a folyamatban lévő ügyekről.

5. Intézményi szintű programok

A programokat úgy állítjuk össze, hogy valamennyi tevékenységi kört felölelje. A zene, mozgás, kézműves foglalkozások, mese jelen legyen. A helyi eseményeken túl, intézményen kívülieket is tervezünk.

A következők:

- Befogadás, beszoktatás
- A kiscsoportosok üdvözlése
- Kirándulás a DDC Beremendi gyárába
- Köszöntő az idősök világnapja alkalmából
- Faültetés
- Mikulásváró
- Madáretetők kihelyezése
- Karácsonyi készülődés
- Farsang az óvodában
- Kirándulások
- Anyák napja
- Gyereknapi
- Évzáró

7. Kapcsolatok

A kapcsolatainkat minden irányba működtetjük. A meghívott előadók, utazó logopédus az óvodai munkát kiegészítve fejleszt, interaktívan szórakoztatják a gyermekeket. A személyes kontaktus mellett a kommunikáció más formája is gyakorlatban marad.

Az aktív, működő szülői közösség fontos része a nevelőmunka eredményességének. Fontos számunkra a rendszeres információcsere, a problémák konszenzusos rendezése, a jó ötletek elfogadása és befogadása.

Kapcsolatainkban elsődlegesek a következők:

- Az óvodás, bölcsődés gyerekek szülei, gondviselői;
- Az intézményfenntartó társulás;

- A bejáró gyerekek utaztatását ellátó falugondnokok;
- A helybeli iskola, különösen az alsós tanítók;
- Térségi óvodavezetői munkacsoport;
- A pedagógiai szakszolgálat, nevelési tanácsadó;
- Utazó logopédusi, gyógypedagógiai ellátás;
- Gyermekjóléti Szolgálattal fórum, jelzőrendszer;
- Óvoda egészségügyi ellátás- orvos, védőnő, fogorvos,
- Belső kapcsolataink.

A kapcsolataink fontos részét képezik, azok a helyi érdeklődők, akik segítséggel, játékokkal, érdeklődésükkel támogatják az óvoda működését.

8. Tárgyi fejlesztések

A törött benti és udvari játékok cseréje, újakkal történő bővítése szükséges.

A szennyvíz gödrök fedele eldeformálódott, rozsdásodik. Az új, biztonságos zárás megoldása halaszthatatlan.

A leszerelt kis tetők felhelyezése babakocsi tárolónak, kiskapu készítése a hátsó udvar felé. Üvegpooharak, evőeszközök, törölközők vásárlása.

Egységes óvodai pólók beszerzése a közösségi összetartozás kifejezésére.

A termekben a pihenés nyugodtabbá tételéhez, az eszközjegyzék szerint fényvédő függönyök felszerelése még nem történt meg, továbbra is cél

9.Működési terv

Az óvoda egész évben fogadja a gyermekeket. A nyári bezárás várható ideje 2024. augusztus 12-31 között. A szombati munkanapokon, az iskolai őszi, téli, tavaszi szünetek idején az óvoda összevont csoportokkal működik vagy a fenntartó engedélyével zárva tart. A nevelőtestületi értekezletek előtt a szülők 5 nappal értesítést kapnak.

Munkaidő beosztás:

Óvodavezető kötelező munkaideje: 40/ 12 óra/ hét, csoportban

Pedagógusok kötelező munkaideje: 40/ 32 óra/ hét, csoportban

Dajkák: 40 óra/hét

Konyhai kisegítő: 40 óra/hét

Kisgyermeknevelő kötelező munkaidő: 40/ 35 óra/hét, csoportban

Bölcsődei dajka: 40 óra/hét

Fűtő, udvaros: 40 óra/hét

Munkarend:

név	A hét					B hét				
	hétfő	kedd	szerda	csütört	péntek	hétfő	kedd	szerda	csütört	péntek
F Rné	6.30 - 14.30	6.30 - 14.30	6.30 - 14.30	6.30 - 14.30	6.30 - 14.30	07.30- 15.30	07.30- 15.30	07.30- 15.30	07.30- 15.30	07.30- 15.30
B J.	9.30- 16	9.30- 16	9.30- 16	9.30 16	10- 16	6.30- 13	6.30- 13	6.30- 13	6.30- 13	6.30- 12.30
Pné B.Z.	7.15 13.45	7.15 13.45	7.15 13.45	7.15 13.45	7.15 13.15	7.15 13.45	7.15 13.45	7.15 13.45	7.15 13.45	7.15 13.15
Sné Sz.I.	10- 16.30	10- 16.30	10- 16.30	10.30- 16.30	10.- 16.30	10- 16.30	10- 16.30	10- 16.30	10.30- 16.30	10- 16.30
D J.	06- 13.30	06- 13.30	06- 13.30	06- 13.30	06- 16	08-16	08-16	08-16	08-16	08-16
B T.	08-16	08-16	08-16	08-16	08-16	06-13.30	06-13.30	06-13.30	06-13.30	06-16
K Gyné	07.30- 15.30	07.30- 15.30	07.30- 15.30	07.30- 15.30	07.30- 15.30	07.30- 15.30	07.30- 15.30	07.30- 15.30	07.30- 15.30	07.30- 15.30
B A.	08-16	08-16	08-16	08-16	08-16	08-16	08-16	08-16	08-16	08-16
Mné H.Zs.	07-15	07-15	07-15	07-15	07-15	07-15	07-15	07-15	07-15	07-15
M Cs	05-13	05-13	05-13	05-13	05-13	05-13	05-13	05-13	05-13	05-13

A munkaidők a kötelező 20 perc munkaszüneti idő miatt módosulnak.

Óvodapedagógusok feladatmegosztása

A kialakult gyakorlat szerint az óvónők váltakozó rendszerben dolgoznak, így minden harmadik évben visznek nagycsoportot. A nagycsoport vezetője állandó délelőttösként délutános társa segítségével készíti fel a gyermekeket az iskolai életre. A kis-középső csoportban az óvónők heti váltásban foglalkoztatnak.

10. Ellenőrzési terv

Ellenőrzés témája	Ellenőrzés alanya	Ellenőrző	Ellenőrzés ideje
Csoportnapló indítása, felvételi és mulasztási naplók, tervek	óvónők	vezető	szeptember
Szülői értekezletek	óvónők	vezető	Szeptember, január
Önellenzési feladatok elindítása, adatok értékelése	óvónők	vezető	folyamatos
Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás	mindenki	vezető	szeptember
Tisztaság, rend,	Dajkák, konyhai dolgozó	Vezető, óvónők	Csoportos Minden hét péntek
Kiemelt figyelmet igénylő gyerekek fejlesztése	óvónők	vezető	Október, január
Differenciálás tervezése és alkalmazása gyakorlatban HH,HHH	óvónők	vezető	háromhavonta
Csoportos tevékenységek tervezése és szervezése	óvónők	vezető	folyamatos

A munkatervet a nevelőtestület megismerte, elfogadta.

.....
.....
.....

A szülők nevében megismerte, elfogadta:

.....
.....

Magyarbóly, 2023.09.15.

.....

intézményvezető

A Magyarbólyi Óvoda és Mini Bölcsőde
éves beszámolója

2023.



Készítette: Feiter Róbertné

1. Bevezetés

Óvodánk a 2022-2023-es nevelési évet 2023. augusztus 31-én lezárta. A beszámoló az éves terv alapján készült, az óvoda és mini bölcsőde eseményeit, pedagógiai tevékenységeit, a folyamatban lévő és megvalósult munkákat tartalmazza.

Terveinket pedagógiai céljaink és azok megvalósíthatósága alapján fogalmaztuk meg.

2. Helyzetértékelés

Csoportok

A bölcsődei csoportban a gyerekek létszáma átlagosan 6 fő volt, az előzetes jelentkezők közül valamennyi dolgozó szülő gyermeke felvételt nyert.

Az óvodai csoportoknál a nagy-középső 28, a kis-középső 27 gyermekkel zárt. Az iskolába beiratkozott gyerekek száma 14 volt, többségük a helyi iskolát választotta.

Az áprilisi óvodai beiratkozás megtörtént, 10 új gyermek várható.

Személyi feltételek

Az intézményben dolgozók létszáma megfelel az előírásoknak, 1 kisgyermeknevelő, 1 bölcsődei dajka, 4 óvodapedagógus, 2 dajka, 1 konyhai alkalmazott és 1 fő fűtőkarbantartó.

A bölcsődében hiányzó fél kisgyermeknevelő helyettesítése -a nyári szabadságolások idején- kisgyermeknevelő határozott időre szóló közalkalmazotti kinevezésével valósult meg.

Az óvodában a nyári szabadságok kiadása előre tervezetten történik úgy, hogy az egy csoportban szükséges óvónő és dajka folyamatosan biztosított, továbbá a szabadság a bezárás idején vehető ki.

A fűtő- udvaros feladatai mellett, szükség esetén részt vesz az ételhordásban is.

Személyi feltételeink megfelelőek, a munkavégzés a előírások szerint szervezhető.

Tárgyi feltételek

A mini bölcsőde tárgyi feltételei az eszközzjegyzék szerint szinte teljesek. Az óvoda eszközeit folyamatosan bővítjük, illetve az elhasználódás, törés okán pótoljuk. Különös gondot fordítunk a biztonságos működésre a külső és belső terekben egyaránt. A hátsó udvar kerítéséhez kiskapu került, hogy a gyerekek udvari tartózkodása alatt csak a játszóudvar részen tudjanak tartózkodni. A konyhai eszközöket szükség szerint cseréljük. A gyerekek ellátásához szükséges higiéniai termékek rendelkezésre állnak, a fertőtlenítő, tisztítószerket a költségvetés biztosítja. A lyukas radiátorok helyett újakat kaptunk és a rendszer atmoszája megtörtént.

3. Pedagógiai feladataink elvégzése, célok megvalósulása

A dokumentációk a tervek szerint átláthatóak és könnyen követhetők. A házon belüli hospitálások és megbeszélések segítik óvodapedagógusainkat. A környezetvédelmi és fenntarthatósági témákra külön gondot fordítunk, fontos számunkra a szelektív hulladékgyűjtés, aktívan használjuk a kék kukát. Sajnos a „Cseppet sem!” programra történt jelentkezés a nyáron életbe lépett hulladék gazdálkodási szabályok változása miatt elakadt, nem jött értesítés. Folyamatosan zöldítjük az udvarunkat és törekszünk az esztétikus környezetre. Pályázatot nyújtottunk be a „Magyarország legszebb óvodakert” elérésére, az eredményt októberben hirdetik ki.

Figyelemmel kísérjük a köznevelést érintő jogszabályok változásait és a pedagógusok új életpályájának módosítását. Augusztusban módosítottuk a Pedagógiai Programot és SZMSZ-t, kiemelve az esélyteremtés fontosságát és a hátránykompenzációt.

Megvalósítottuk az intézménybe járó gyermekek nevelését, fejlesztését, sokoldalú megismerését. A csoportnaplót előírásnak megfelelően vezettük. A szülők tájékoztatása az eseményekről és az egyéni fejlődésről megtörtént, a kapcsolattartás szóban, illetve a zárt messenger csoportokban működött. A felmerült problémák megbeszélésre kerültek, a megbeszélésekről fenntartó tájékoztatása megtörtént.

Alkalmaztuk és alkalmazzuk a differenciálás módszerét életkor és fejlettségi szint alapján. Különös gonddal fejlesztjük a hátrányos helyzetű gyermekeket, biztosítva, számukra a rugalmas beilleszkedést, az egyenlő esélyeket.

Külső szakemberek segítségével (logopédus, nevelési tanácsadó) támogattuk a gyermekek fejlődését, egyéni igényeik szerint. Az iskolára való felkészítést Alapozó tornával támogattuk, amelyet utazó gyógypedagógus tartott heti 1 alkalommal az IKSZT-ben

4. Intézményi szintű programok

Programjaink több helyszínen és változatosan zajlanak. A mini bölcsődések valamennyi házon belüli óvodai eseményen részt vesznek.

- ősszel a beszoktatás zárásaként a nagycsoportosok vidám műsorral köszöntötték a kisebbeket
- Idősek napja alkalmából a gyerekek az IKSZT-ben köszöntötték a meghívottakat
- ősszel helybeli majort látogattak meg a gyerekek
- a Mikulás csomaggal ajándékozta meg a kicsiket
- a Lara mesék (Barkó Laura) újra vendégünk volt
- novemberben viszont látogattuk a Beremendi Óvoda nevelőtestületét
- az adventi műsort házon belül tartottuk és az IKSZT meghívására a nagyközönségnek is örömet szereztek a gyerekek
- februárban farsangoltunk, Ribizli bohóc közreműködésével
- tavasszal egyik óvodásunk szüleinek kedves meghívására a házi állatokkal ismerkedtek a nagycsoportosok
- húsvétkor kis csomaggal kedveskedtünk a gyerekeknek
- anyák napját óvodai keretek között ünnepeltük az édesanyáknak kedveskedve

- az iskolába készülő gyerekek több alkalommal vendégeskedtek az iskolában: nyílt napon és ismeretterjesztő vetítésen vettek részt
- május 26-án gyermeknapot szerveztünk a játszótéren, ahol a polgárőrség, a Magyarbólyért Egyesület és a Német Nemzetiségi Önkormányzat volt a támogatónk
- az év lezárása június 2-án volt az IKSZT-ben, ahol valamennyi érdeklődő részt vehetett a nagycsoportosok műsorán

5. A nevelőtestület belső munkája

Óvodapedagógusaink a nevelési terv és az éves munkaterv szerint fejlesztették a gyerekeket. Szakmai megbeszéléseket tartottunk, tapasztalatainkat folyamatosan megosztottuk egymással. A különböző tevékenységek segítettek és támogatták a sokoldalú fejlődést. A beszoktatás, befogadás egész évben folyamatos volt. A mini bölcsődéből érkező gyerekek a jó együttműködésnek köszönhetően zökkenőmentesen jöttek át. A felzárkóztatás a napi differenciáló gyakorlatban és az egyéni bánásmód alkalmazásával valósult meg. Az eszközök folyamatos biztosítása (rajzeszközök, hangszerek, mesekönyvek, fejlesztő játékok) és a rendszeres, szabad levegőn végzett mozgás hozzájárul a kognitív, valamint az ügyességi készségek fejlődéséhez. Az óvodai információ csere személyes, telefonos és online módon valósult meg.

Környezetvédelmi tevékenységeink között továbbra is fontos az óvoda környezetének rendezése, az esztétikus, biztonságos külső tér gondozása. Közösségünk nagy gondot fordít az ablakok, párkányok, udvar díszítésére úgy, hogy azokban a gyermekek munkája is benne van. A csoportokban lévő tableteket zenehallgatásra, szemléltetésre használjuk a foglalkozások alatt.

A levendula virágait az év közben különböző kézműves foglalkozásokhoz használjuk. A raklap kertészet idén eperrel gazdagodott, de hagyma, paradicsom és dísztök is került bele. A gyerekekkel tavasszal virágmagokat szórtunk, később a locsolásban is részt vettek. A lehulló leveleket, vágott fűvet komposztáló ládába gyűjtöttük.

A környezetünkben, udvaron élő állatokat, növényeket az internet segítségével azonosítjuk, ismertetjük a gyerekekkel. Törekedtünk arra, hogy a gyerekek többféle módon sajátítsák el az együttműködés képességét, társas kapcsolataik bővítését.

6. Gyermekvédelem

Feladatunk, hogy minden gyermek számára megfelelő fejlődési lehetőséget biztosítsunk. A differenciált fejlesztéssel értük/érjük el, hogy a gyerekek saját ütemükben fejlődhessenek, különös tekintettel a hátrányos helyzetű, illetve beilleszkedési, magatartási gondokkal élő gyerekekre. A szülők által, önkéntesen megadott információkat gyerekekről, család szociális helyzetéről bizalmasan kezeljük. A gyermek fejlődési mutatóiról csak óvodapedagógus adott tájékoztatást. Szoros kapcsolatot tartottunk a védőnővel, a családsegítő és gyermekvédelmi szolgálattal, figyelemmel kísértük a veszélyeztetett gyermekek körülményeit.

7. Kapcsolatok

Az óvoda ápolja kapcsolatait. A személyes kapcsolattartás mellett, telefonon vagy online úton kommunikáltunk. A Fenntartó tájékoztatása a folyamatban lévő eseményekről megtörtént, az információ áramlása biztosított. A falugondnokok továbbra is nagy segítséget nyújtottak a vidéki gyermekek szüleivel való kapcsolattartásban. Szóbeli, írásbeli üzeneteinket továbbították, illetve hozták a szülőktől. A tanító nénivel az iskolában ismerkedtek a nagycsoportosok. Az utazó logopédus heti rendszerességgel, helyben foglalkozott az iskolába menő, illetve 3 éves gyermekekkel. Az SNI-s gyermek beszédjavítását a logopédus végezte, őt a kötelező felülvizsgálatra a szakértő bizottsághoz irányítottuk. A szülőket tájékoztattuk a tankötelességgel kapcsolatos tudnivalókról.

A Családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal szükség szerint egyeztettünk a felmerült problémák kezelésének módjáról. A védőnő a munkatervének megfelelően ellenőrizte a fejtetvességet, a tisztaságot és lehetősége szerint látogatta az intézményt.

A nagy tömegben nyíló levendulánkat megosztottuk az érdeklődőkkel. December folyamán sokan ajánlották fel mesekönyveiket az óvodának.

8. Tárgyi fejlesztések

A térelválasztó a mosdóban a hely szűkössége miatt nehezen kivitelezhető, más megoldási módot kell keresni. Az év folyamán biztosított volt valamennyi eszköz a kézműves tevékenységekhez, elegendő papír, színes ceruza, gyurma állt rendelkezésre. A játékok cseréje a kopás, elhasználódás függvényében valósult meg, karácsony előtt bővítettünk. Törekszünk arra, hogy a gyermekeket életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelő játékokkal vegyük körbe és színesek, érdekesek legyenek. Az udvar játszó és gazdasági részének a rendbetétele megtörtént, a növények, a fű az intézmény teljes területén és az utcán is gondozott. A fajátékok a nyár folyamán átfestésre kerültek. A nyári bezárás alatt, szülői segítséggel elkészült óvodai féltető jól használható lesz mozgás, ének-zene- tánc, környezetismereti foglalkozások szabadtéri megtartására, illetve játékokra, levegőzésre, részben pótolva a hiányzó tornaszobát.

A szennyvízknák fedele továbbra is veszélyes, szükséges a cseréjük vagy javításuk.

9. Működési tevékenységek

Az óvoda és mini bölcsőde dolgozói munkatervben meghatározottak szerint végezték feladataikat. Részt vettek a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatáson.

Az udvar karbantartása az évszakoknak megfelelően, folyamatos. A ház előtti levendulás gondozása, az utcafront, árok, udvar fűnyírása rendszeres volt.

A zárva tartás ideje alatt a tervezett munkák és a nyári nagytakarítás megtörtént. Szabadságok és betegség esetén egymást helyettesítve állunk helyt a konyhán és csoportban is, rugalmasan átvéve egymás feladatait.

A nyár folyamán 6 középiskolai tanuló intézményünket választotta az 50 órás önkéntes munkájának helyszínéül. Aktívan bekapcsolódtak a gyerekekkel való tevékenységekbe és takarításban, rendrakásban is segítettek.

Az elmúlt nevelési év tartalmasan, sokszínű programokkal telt. Céljaink nagy többsége megvalósult, a gyerekek sok pozitív élménnyel gazdagodtak.

Magyarbóly, 2023. szeptember 20.

.....

Feiter Róbertné
intézményvezető

**A MAGYARBÓLYI ÓVODA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2023.

I. BEVEZETÉS

1. A költségvetési szerv:

- Megnevezése: Magyarbólyi Óvoda, Mini Bölcsőde és Konyha
- Rövidített neve: Magyarbólyi Óvoda
- Székhelye: 7775 Magyarbóly, Kossuth u. 15.
- Közfeladata: óvodai nevelés, mini bölcsődei ellátás, gyermekétkeztetés és szociális étkeztetés

2. A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

- szakágazat száma: 851020
- szakágazat megnevezése: óvodai nevelés

3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Az intézmény a gyermek hároméves korától (a jogszabályban előírt feltételek mellett 2,5 éves korától) a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatokat látja el.

Az intézmény ellátja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, beleértve a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését is.

Az intézmény alaptevékenysége továbbá az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, ellátását is) működtetési feladatainak ellátása.

Az óvoda a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára az oktatásért felelős miniszter által kiadott személyiségfejlesztő, tehetséggondozó, felzárkóztató program szerint óvodai fejlesztő programot szervez.

Az intézmény többcélú, közös igazgatású intézményként mini bölcsődei ellátást is biztosít. A Vigyáz-Lak Mini Bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó szolgáltatás, amely az intézmény székhelyén az e célra kialakított helyiségben a családban nevelkedő 20 hetestől 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja.

A bölcsődei intézményegység szoros együttműködést alakít ki az óvodával.

Az intézmény ellátja a bölcsődei, óvodai, általános iskolai és szünidei gyermekétkeztetés

feladatát.

Az intézmény szociális étkeztetést biztosít és munkahelyi étkeztetés feladatát, valamint kapacitástól függően vendégétkeztetés feladatát is ellát.

Az intézmény Magyarbóly, Damjanich u. 7. szám alatti telephelyén üzemelő főzőkonyha látja el a Magyarbólyi Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskola, a Magyarbólyi Óvoda és a Vigyáz-Lak Mini Bölcsőde gyermekétkeztetését, valamint a Magyarbóly, Kislippó, Illocska és Lapáncsa illetékességű szociális, munkahelyi és vendég étkeztetését.

A szünidei gyermekétkeztetés szintén a telephelyen működtetett főzőkonyha által biztosított.

Zárva tartásuk esetén a szünidei gyermekétkeztetés az óvodai szünet, továbbá a nyári szünet és a tanítási szünetek időtartama alatt vásárolt étkeztetés formájában biztosított.

Az általános iskolai étkeztetés az intézmény telephelyén (konyhán) történik.

Az óvodai és mini bölcsődei étkeztetés az étel telephelyről az intézmény székhelyére történő átszállítással, az intézmény székhelyén való helyben fogyasztással történik.

Kislippó, Illocska és Lapáncsa illetékességű szociális étkeztetés során az étel a települések falugondnokai által a falubuszokkal történik kiszállításra. Magyarbóly településen vásárolt szolgáltatás keretében, az önkormányzat gépjárművével történik a kiszállítás.

A szociális otthonok részére főzött étel kiszállításáról Magyarbóly Községi Önkormányzat gondoskodik a mindenkor hatályban lévő szerződésük alapján.

4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
8	107051	Szociális étkeztetés
9	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
10	900090	Vállalkozási tevékenységek kiadásai és bevételei

Az intézmény vállalkozói tevékenységet végez.

5. A költségvetési szerv alapító szerve:

Magyarbólyi Óvoda Fenntartói Társulás
(7775 Magyarbóly, Vasút u. 15.)

6. Az intézmény fenntartója:

Magyarbólyi Óvoda Fenntartói Társulás
(7775 Magyarbóly, Vasút u. 15.)

7. Az intézmény illetékességi területe:

Magyarbóly, Kislippó, Illocska és Lapáncsa községek közigazgatási területe

8. A költségvetési szerv jogállása: önálló jogi személy

9. A költségvetési szerv gazdálkodása: önállóan működő költségvetési szerv

Pénzügyi, gazdasági feladatait a Nagyharsányi Közös Önkormányzati Hivatal Magyarbólyi Kirendeltsége látja el (7775 Magyarbóly, Vasút u. 15.)

10. Az intézmény hivatalos bélyegzőjének lenyomata:

Körbélyegző:

Fejbélyegző

- Bélyegzők darabszáma: 2-2 db.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

11. Az egész intézményre vonatkozó közös szabályok:

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény 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 szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi jogszabályok:

- ⑩ A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény
- ⑩ A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet
- ⑩ A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet
- ⑩ Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012.(XII.27.) Korm.rendelet
- ⑩ A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvéről szóló 32/2012.(X.8.) EMMI rendelet
- ⑩ A nemdohányzók védelméről szóló 1999.évi XLII. törvény
- ⑩ A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- ⑩ Az államháztartásról szóló 2011.évi.CXCV. törvény

⑩ Az államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

⑩

Az intézmény SZMSZ-e többek között az alábbi tárgyköröket szabályozza:

- a) az intézmény működési rendje
- b) belső ellenőrzés rendjét
- c) a belépés és benntartózkodás rendjét
- d) a helyettesítés rendjét
- e) a kapcsolattartás formáját és rendjét
- f) külső kapcsolatok rendszerét és formáját
- g) ünnepélyek és megemlékezések rendjét és formáját, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat
- h) rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét
- i) az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje
- j) rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendőket
- k) az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai
- l) az óvoda esélynövelő tevékenysége a hátrányos helyzetű gyermekek nevelésében
- m) mindazon kérdéseket, melyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet a jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Az SZMSZ olyan alapokmány (alapidokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az intézmény szervezetére, működésére, a pedagógusok és egyéb dolgozók, valamint a gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét.

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényű.

12. Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok, dokumentumok:

- a) Alapító Okirat

- b) Szervezeti és Működési Szabályzat
- c) Helyi óvodai pedagógiai program
- d) Házi rend
- e) Éves munkaterv

Az intézmény alapdokumentumait, közöttük jelen szervezeti és működési szabályzatot a gyermekek szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában, munkaidőben.

Az intézmény alapításának leglényegesebb kelléke az alapító okirat kiadása, az alapító okirat alapján az intézmény törzskönyvi nyilvántartásba vétele, mellyel az intézmény önálló jogi személlyé válik és ettől kezdődően saját nevében eljárhat, jogok és kötelezettségek illetik meg.

13. Az SZMSZ célja 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.

14. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a) az óvodába és mini bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- b) az intézmény vezetőjére
- c) a nevelőtestület valamennyi óvodapedagógusára
- d) a kisgyermek nevelő és gondozóra
- e) a nevelő-fejlesztő munkát segítőkre (dajka)
- f) egyéb dolgozókra (kiszolgáló személyzet, konyhai dolgozó)
- g) a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőikre

Az SZMSZ rendelkezései azokra nézve is kötelezők, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak valamely szolgáltatását.

15. Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha az ide vonatkozó jogszabályokban változás áll be, illetve a nevelőtestület, vagy a szülői munkaközösség, vagy a fenntartó erre javaslatot tesz.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

A szabályzatot nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

16. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét a Magyarbólyi Óvoda Fenntartói Társulás Tanácsa pályázat útján, 5 éves határozott időre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 2011.évi CXC törvény, és a pedagógusok új életpálya rendszeréről szóló és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 2023. évi LII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) Kormány rendelet 21. §-26. §-ainak értelmében bízza meg, illetve menti fel. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat a társulás elnöke gyakorolja, azzal, hogy a társult önkormányzatok polgármestereit egyetértési jog illeti meg.

17. Az intézmény képviseletére jogosultak:

A mindenkor kinevezett intézményvezető. Annak távolléte esetén az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend az irányadó.

Az intézmény bélyegzőjének használatára az intézményvezető, valamint a képviseletében eljáró dolgozók jogosultak.

III. Magyarbólyi Óvoda

18. Óvodai csoportok száma: 2

Mini bölcsődei csoportok száma: 1

Az óvodába felvehető maximális gyermeklétszám: 50 fő

A mini bölcsőde maximális létszáma: 7 fő

19. Vezető beosztások:

Magasabb vezető beosztású: intézményvezető.

Alkalmazotti közösségét a székhelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Nevelőtestületét a székhelyén foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

20. A nevelési év rendje:

- Az óvoda és a mini bölcsőde hétfőtől-péntekig, ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

- Üzemeltetésük a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. A nyári zárva tartás augusztusban történik.
- A zárva tartás időpontjáról a szülőket legalább három héttel a zárva tartás előtt tájékoztatni kell.
- Az óvodai és a bölcsődei nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
A nevelési év helyi rendjét és programját a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben a szülői közösség véleményének figyelembe vételével.

A nevelési év rendjében meg kell határozni:

- ⑩ a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- ⑩ a szünetek időtartamát,
- ⑩ a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- ⑩ a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- ⑩ az intézmény nyílt napjának időpontját.

21. Az intézmény nyitva tartása:

- Az intézmény nyitva tartását a törvény, a fenntartó és a szülők igényei határozzák meg. A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 06:00-tól 16:00 óráig tart.
- A mini bölcsőde nyitva tartási ideje reggel 07:00 órától 16:00 óráig tart.
- A nyitva tartás ideje alatt az óvodában a gyermekekkel minden csoportban óvodapedagógus foglalkozik, délelőtti és délutáni munkarendben, heti váltásban.
- Az óvodában a kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítani. A munkaidő fennmaradó részében, a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok végezhetők, a nevelőtestület munkájában való részvétel, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el a pedagógus számára.
- Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az intézmény vezetője adja.
- A mini bölcsődében a gyermekekkel 1 fő kisgyermeknevelő, és 1 fő bölcsődei dajka foglalkozik. Az intézmény szakmai irányítását az intézményvezető végzi, a nevelői munkája mellett.

- Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.
- A heti pihenőnapokon és a munkaszüneti napokon az óvoda és a mini bölcsőde zárva tart.
- Az intézményt reggel a munkarend szerint 06:00 órára érkező dolgozó nyitja és a 16:00 órakor távozó dolgozó zárja.
- A gyermekeket kísérő szülők, buszkísérők kivételével a belépő személyek a vezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg.
- Veszélyhelyzet kihirdetése esetén a belépési szabályok és a működési rend a Kormányrendeletek és az OH utasításai szerint módosulnak.

22. Az intézményben való tartózkodás rendje:

Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézményvezetőnek vagy az általa megbízott személynek az intézményben kell tartózkodnia.

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén a rangidős, magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az alkalmazottak évenkénti beosztását és munkarendjét az intézményvezető készíti el.

Az alkalmazottak kötelesek az intézményben olyan időpontban megjelenni, hogy a munka kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljanak.

A munkába érkezést és távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni kell.

A távollét igazolására szolgáló dokumentumokat munkába lépéskor az intézményvezetőnek kell leadni.

A munkában való akadályoztatást az alkalmazottak a lehető leghamarabb kötelesek az intézményvezetőnek jelenteni.

Munkaidőben a dolgozók csak a vezető engedélyével hagyhatják el az intézményt.

23. A nem jogviszonyban állók belépésének és benntartózkodásának rendje:

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kizárólag az intézmény folyosóján tartózkodhatnak.

Az intézményben a hozzátartozók a gyermekcsoporthoz tartozó folyosón tartózkodhatnak.

A szülők az óvodai és mini bölcsődei foglalkozásokon a vezetővel vagy az óvónővel vagy a kisgyermeknevelővel történt egyeztetés után vehetnek részt.

A bejáratú ajtókat tűzvédelmi okokból kulcsra zárni és a menekülési útvonalakat elzárni nem szabad.

A gyermekek egészségügyi vizsgálatát végző, illetve a nevelőmunkát segítő szakemberek (orvos, védőnő, logopédus, pszichológus, gyógypedagógus, stb.) a kijelölt helyiségben végzik munkájukat. A szakemberek előre egyeztetett időpontban érkeznek az intézménybe.

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

Az óvodai csoportok és a mini bölcsődei csoport látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.

A személyzeti helyiségeket csak az intézmény dolgozói használhatják.

Az ünnepek, hagyományok ápolásával kapcsolatos rendezvények ideje alatt ettől el lehet térni. Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

24. A pedagógiai munka belső ellenőrzése:

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, fokozása, célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés területei, szempontjai:

A mindenkor érvényben lévő munkaköri leírásokban meghatározott feladatokra terjed ki, konkrét szempontjait az éves munkaterv részét képező ellenőrzési terv tartalmazza.

Az ellenőrzés kiterjed a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre és a működési feltételek vizsgálatára.

Az intézményvezető ellenőrzési munkája:

Az intézményvezető az éves munkatervhez igazodó ellenőrzési ütemtervet készít, és aktuális feladatok alapján ellenőrzi az intézmény szakmai munkáját. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését, és azt nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Összehangolja a csoportokban folyó szakmai munkát, felügyeli a gyermekek ellátásának színvonalát.

A nevelési év során az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját értékeli, feladataik munkaköri leírás szerinti, határidőre történő teljesítésével együtt.

Ellenőrzi az intézmény szabályzatában foglalt és etikai követelmények betartását, és egyéb a csoporttal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátást (csoportnapló, mulasztási napló, stb.) Az ellenőrzést megbeszélés, értékelés, a tapasztalatok összegzése követi.

A nevelési évváró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedést.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- ⑩ fogja át a pedagógiai munka egészét,
- ⑩ segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- ⑩ a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje, és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- ⑩ szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet, az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- ⑩ biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- ⑩ támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását.
- ⑩
- ⑩ Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:
- ⑩ az óvodapedagógusok munkafegyelme,
- ⑩ a foglalkozások pontos megtartása,

a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,

- ⑩ a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- ⑩ az óvodapedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.

Az óvoda pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- ⑩ szóbeli beszámoltatás,
- ⑩ - írásbeli beszámoltatás, - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- ⑩ - értekezlet,
- ⑩ - foglalkozáslátogatás,
- ⑩ - dokumentumelemzés.

25. A szülők közössége, kapcsolattartás formái:

A szülői közösség vezetőjével az intézményvezető a csoportszintű ügyekben pedig a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, illetve kisgyermeknevelő tart kapcsolatot.

A szülők jogai:

- szabad intézményválasztás,
- az ismeretek többoldalú közvetítésének igénylése, az óvoda és mini bölcsőde alapidokumentumainak, saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumok megismerése,
- a nem kötelező foglalkozások igénybevétele,
- megismerni a nevelési, gondozási elveket,
- tanácsot, tájékoztatást kérni és kapni gyermeke nevelőjétől,
- véleményt mondani, illetve javaslatot tenni az óvoda és mini bölcsőde működésével kapcsolatban (a javaslatnak illeszkednie kell a jogszabályi feltételekhez és a szakmai módszertanhoz),
- gyermeke óvónőjével, illetve kisgyermeknevelőjével való együttműködés,
- gyermeke fejlődésének nyomon követése, érdekeit érintő döntések meghozatalában való részvétel.

A szülők kötelességei:

- gondoskodják, illetve biztosítsa gyermeke testi, érzelmi, értelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
- gondoskodják, illetve biztosítsa gyermeke nevelését, illetve képzési kötelezettségének teljesítését,
- figyelje és segítse gyermeke személyiségének sokoldalú fejlődését, közösségi életmódra felkészítését, a házirend és a magatartási
- tartsa tiszteletben az intézmény vezetőjének, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát,
- intézkedjen gyermeke jogainak érdekében.
- a gyermeke ellátásába közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- a fizetendő személyi térítési díjat időben rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa.

IV. A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

26. Intézményvezető: az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

a., Felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- az intézmény költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért
- a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

b., Gyakorolja a munkáltatói jogkört.

c., Képviseli az intézményt.

d., Feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése, irányítása, ellenőrzése
- a döntések előkészítése, a végrehajtás megszervezése
- a minőségfejlesztési rendszerkiépítése, működtetése
- személyi, tárgyi feltételek biztosítása
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése
- a gyermekvédelmi munka irányítása
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok
- a beíratás idejének és helyének nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint
- igazgatási feladatok ellátása (nyilvántartás, igazolások kiadása, szülők értesítése)

27. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén a rangidős, magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus helyettesíti.

Az intézményvezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

Óvodapedagógus hiányzása esetén elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó óvodapedagógus látja el a távollévő helyettesítését.

A kisgyermeknevelőt megbízási szerződéssel, kisgyermeknevelő helyettesíti.

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák

28. Szervezeti egységek

Intézményvezető

Óvodapedagógusok

Kisgyermeknevelő

Dajkák

Bölcsődei dajka

Kisegítő személyzet

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

Az intézmény dolgozóit a köznevelési törvény előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézményvezető alkalmazza. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

Az alkalmazotti közösséget az intézményben foglalkoztatott valamennyi dolgozó alkotja.

Vezetője: az intézményvezető.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg az intézmény átszervezésével, feladatának változásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, az intézményvezetői megbízással összefüggő döntésekben. A véleményezési jog gyakorlásának fóruma az alkalmazotti értekezlet. A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó fenntartói döntések előtt kell összehívni. Az értekezlet megtartásához a dolgozóknak legalább 2/3 –os jelenléte szükséges, melyről jegyzőkönyv vagy feljegyzés készül.

A mini bölcsőde közalkalmazotti közössége: kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka.

A vezető és az alkalmazotti közösség kapcsolattartási rendje.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, és nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni. Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele.

A **nevelőtestület** az óvodapedagógusok közössége, a nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az óvoda nevelőtestületét az intézményben foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

Döntési jogkörébe tartozik:

- ⑩ az intézmény szervezeti és működési szabályzatának és módosításának elfogadása, a jóváhagyást megtagadó döntés elleni felülvizsgálati kérelem benyújtása;
- ⑩ az intézmény éves munkatervének elfogadása;
- ⑩ az intézmény munkáját összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- ⑩ az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- ⑩ továbbképzési és beiskolázási terv elfogadása
- ⑩ a nevelési program és módosítása elfogadására
- ⑩ a házirend elfogadás

A **nevelőtestület véleményt nyilváníthat**, vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A nevelőtestület hatáskörébe tartozó feladatokat nem ruházhat át, amelyekben döntési kompetenciát gyakorol:

- a nevelési program elfogadását,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását,
- a Házirend elfogadását,
- a munkaterv elfogadását,
- az óvodára vonatkozó átfogó elemzés elfogadását,
- a beszámoló elfogadását.

A nevelőtestület értekezletei: a nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az intézmény vezetője hívja össze. Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,

- nevelési évet záró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézmény vezetője, szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá. A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 2/3 -a jelen van. A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iratanyagába kerülnek határozati formában.

A nevelőtestület és a szülők: Az intézményvezető az intézmény egészének életéről, az aktuális feladatokról a szülői közösség összejövetelein, a szülői értekezleteken, hirdetményeken tájékoztatja a szülőket. A nevelési évben minden óvodai és mini bölcsődei csoport legalább 2 szülői értekezletet tart.

Az óvoda és a mini bölcsőde szülői szervezet (közösség)

Az óvodai és mini bölcsődei szintű szülői szervezet(közösség) vezetőjét meg kell hívni azokra a nevelési értekezletekre, amely ügyekben a szülői közösségnek véleményezési joga van.

A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- A nevelési év rendjének elfogadásakor,
- A szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt (házirend, a szülőkkel való kapcsolattartás),
- A szülői értekezlet napirendjének meghatározásakor.

V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

29. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a Magyarbólyi Nyelvoktató Nemzetiségi Általános Iskolával,
- IKSZT-vel
- pedagógiai szakszolgálatokkal,

- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival,
- egyházakkal,
- civil szervezetekkel.

A fenntartóval való kapcsolattartás:

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

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

Az általános iskolával való kapcsolattartás: az óvoda és iskola szokásrendszerének egymáshoz igazítása, játékoság megőrzése az iskolai tanulás rendszerében, közös programok szervezése, az iskola koncepciójának, feladatainak, és az első osztályos követelményszinteknek megismerése.

- tapasztalatcsere az elsős tanító néikkel,
- az elsősök átkísérése az iskolai évnnyitóra,
- az óvodapedagógusok elsős óralátogatása,
- közös túra a nagycsoportosokkal,
- elsős pedagógusok meghívása az óvoda nyílt napjára, évvzáróra,
- iskolalátogatás a nagycsoportosokkal májusban.

Az intézményvezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő nevelési tanácsadóval a vezető állapodik meg az együttműködés kialakításában és folyamatában.

Az egészségügyi szolgáltatóval, védőnővel való kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

Az egyházak képviselőivel az intézményvezető tart kapcsolatot.

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

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

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

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

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

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő alkalmakkor:

- karácsony
- évzáró (ballagás)

Az évzáró (ballagás) nyilvános, erre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- farsang
- húsvét
- gyereknap
- Mikulás

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza. Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyerekek születés- és igény szerint névnapjáról.

Kirándulások, színházlátogatás, gyereknap szervezése a munkaterv szerint történik.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományok ápolása körében történik a jeles napokhoz kapcsolódó szokások ismertetése.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyomány ápolás célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

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

31. Esélyteremtés és hátránykompenzáció

Az óvoda esélynövelő, felzárkóztató programot szervez a hátrányos helyzetű gyermekek támogatására

- ⑩ integrált óvodáztatással
- ⑩ a rendszeres óvodába járás fenntartásával
- ⑩ gyermekbarát óvodai környezettel
- ⑩ élményt adó tevékenységekkel
- ⑩ egyenlő bánásmódra való kiemelt figyelemmel
- ⑩ egyénre szabott fejlesztéssel

32. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a körzeti orvos és védőnő látja el. Az orvos szükség szerint, a védőnő hetente egyszer egy órában látogatja az intézményt. Az intézményvezető feladatai: biztosítja az egészségügyi munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és a gyermekek vizsgálatokra való előkészítéséről.

Évente egy alkalommal szemészeti és fogorvosi szűrés történik.

Ha egy gyerek betegségre gyanús vagy beteg, a következő módon kell eljárni:

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevinni a csoportba.
- A napközben megbetegedett gyereket el kell különíteni, és le kell fektetni.
- Szükség esetén orvoshoz kell vinni.
- Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

33. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje

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

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 168. § (1) bekezdése alapján az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési-oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

Az intézmény vezetőjének feladata ellenőrizni,

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából,

Az óvodapedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata:

- hogy a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkaterületeket, eszközöket mindig zárják stb.

Minden óvodapedagógus köznevelési törvényben meghatározott feladata, hogy

- a rábízott gyermekek 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.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az intézményvezetőt a kisebb sérülésekről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a csoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt. A gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

34. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket.

Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

35. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

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

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,
- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

36. Tájékoztatás a nevelési programról, az SZMSZ-ről, a házirendről; a dokumentumok elhelyezése

Az intézmény nevelési programját, SZMSZ-ét, házirendjét a szülők szabadon megtekinthetik. Az intézmény belső életét meghatározó dokumentumokról a szülők tájékoztatást kérhetnek a az intézmény vezetőjétől. A dokumentumok megtalálhatók és megtekinthetők az intézményben. A házirend jól látható helyen kifüggesztésre került. A gyermek felvételekor az intézményi házirendet a szülővel ismertetni kell. A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni

- az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek,
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

37. A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező.

Záradék:

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete a 2023.augusztus 31-én megtartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadását a szülői közösségek elfogadásra javasolták és aláírásukkal hitelesítették.

.....

Intézményvezető