Győrzámolyi Tündérrózsa Óvoda és Bölcsőde

Szervezeti és Működési Szabályzata

Intézmény OM - azonosítója: 201707	**Készítette:** Bognár Katalin Mónika ..... *intézményvezető aláírás*
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
1/2013. (2013.03.29.) határozatszámon elfogadta: ..... *nevelőtestület nevében névaláírás* ..... Erdélyi Cecília ..... *szakalkalmazottak nevében névaláírás*	**Véleménynyilvánítók:** ..... Hollósy Krisztina ..... *Óvodaszék nevében névaláírás*
2/2013. (2013. 03.29.) határozatszámon jóváhagyta: ..... Bognár Katalin Mónika ..... *intézményvezető* **Ph.**	
Egyetértését kinyilvánító: ..... *Fenntartó nevében aláírás* **Ph.**	
Hatályos: 2013. április 1.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www. gyorzamolyovi.hu	
Verziószám: 1/1 eredeti példány	
Iktatószám: I 98 / 2013	

Tartalomjegyzék:

I. BEVEZETÉS
1. Általános rendelkezések
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

II. ALAPÍTÓ OKIRAT

III. MŰKÖDÉS RENDJE

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

IV. AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

V. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

VI. A VEZETŐK FELADATKÖREI
1. Intézményvezető
2. Az intézményvezető helyettes
3. A bölcsőde szakmai vezetője

VII. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET

VIII. A VEZETŐ ILLETVE VEZETŐ HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

IX. MINŐSÉGPOLITIKA ÉS A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

X. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

XI. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA
1. Az intézmény szervezeti egységei
2. Az alkalmazotti közösség
3. A nevelőtestület
4. Bölcsődei kisgyermeknevelők közössége
5. Dajkák
6. Élelmezésvezető
7. Gyermekvédelmi felelős

XII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

XIII. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

XIV. INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI, NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

XV. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODASZÉK, ILLETVE BÖLCSŐDEI SZÜLŐI ÉRDEKKÉPVISELET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

XVI. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA
1. Kapcsolat a fenntartóval
2. Kapcsolat a Győrzámolyi Petőfi Sándor Általános Iskolával
3. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval
4. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal
5. Kapcsolat pedagógiai szakszolgáltatókkal
6. Kapcsolat pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
7. Kapcsolat az intézményt támogató Tündérrózsa Alapítvánnyal
8. Fakultatív hit és vallásoktatás

XVII. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK
XVIII. AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ FELVÉTEL RENDJE
XIX. **BEISKOLÁZÁS, ÉRTÉKELÉS, JUTALMAZÁS ÉS FEGYELMEZÉS RENDJE**
XX. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI
1. Általános előírások
2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok
3. Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
XXI. AZ INTÉZMÉNYI TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN
XXII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATANDÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI
XXIII. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ
XXIV. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE
XXV. TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁS RENDJE
XXVI. PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS
XXVII. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK
XXVIII. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK
XXIX. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

I. BEVEZETÉS

1. Általános rendelkezések

A Győrzámolyi Tündérrózsa Óvoda és Bölcsőde működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg.

A szabályzatot az intézményvezető készíti el.

A szabályzatot a nevelőtestület fogadja el az óvodaszék és a bölcsődei szülői érdekképviselet véleményezését követően, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek tevékenységét csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
    - 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 296/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskolaügyi ellátásról
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A területi hatálya kiterjed:
Az óvoda és bölcsőde területére.
Az óvoda és a bölcsőde által szervezett - a pedagógiai program és bölcsődei szakmai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán és bölcsődén kívüli programokra.

Személyi hatálya kiterjed:
Az óvodával és bölcsődével jogviszonyban álló minden gyermekre, pedagógusra, bölcsődei gondozóra és a pedagógiai munkát közvetlen segítőkre, egyéb munkakörben alkalmazott munkavállalóra, valamint a szülőkre. Azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az óvoda és bölcsődei feladatainak megvalósításában.

Időbeli hatálya kiterjed

A kihirdetés napjától határozatlan időre szól és azzal egyidejűleg Győrzámoly Önkormányzata által, a 115/2009 számú, 2009. augusztus 27-én kelt határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat érvényét veszti.
Módosítására sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, az intézmény működés feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak (szülők, nevelőtestület) erre javaslatot tesznek. A javaslatot a nevelőtestület megvizsgálja és döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza (A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.)

II. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA

1. Az intézmény **hivatalos neve**: Győrzámolyi Tündérrózsa Óvoda és Bölcsőde
   rövidítette neve: Tündérrózsa Óvoda és Bölcsőde
2. Az intézmény **székhelye:** 9172 Győrzámoly, Szent István u. 11 (Óvoda)
3. Az intézmény **telephelyei:** 9172 Győrzámoly Szent István u. 6 (Óvoda, Konyha)
   9172 Győrzámoly Szent László u. 3 (Bölcsőde)
4. Az intézmény **jogosultsága:** önálló jogi személy
5. Az intézmény **alapítójának és fenntartójának, a működtetőnek neve és székhelye:**
   Győrzámoly Község Önkormányzata
   917 Győrzámoly Rákóczi u. 45
6. Az intézmény **típusa:** többcélú, közös igazgatású intézmény
7. Az intézmény **gazdálkodási besorolása:** önállóan működő költségvetési szerv
8. Az intézmény **irányító szervének neve, székhelye:**

Győrzámoly Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

917 Győrzámoly Rákóczi u. 45

9. Az intézmény **illetékessége, működési köre:** Győrzámoly Község közigazgatási területe

10. Az intézménybe **feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám, csoportszám:**

Óvoda összes **125 fő**

csoportok száma: 5

Bölcsőde összes **12 férőhely**

9172 Győrzámoly Szent István u. 11. (óvoda) 50 fő

9172 Győrzámoly Szent István u. 6. (óvoda) 75 fő

9172 Győrzámoly Szent László u. 3. (bölcsőde) 12 férőhely

11. Az intézmény **alaptevékenysége, közfeladata, alapfeladata:**

Óvodai nevelés. Gyermekek napközbeni ellátása. A nemzeti köznevelésről szóló törvény 8.§-a szerint az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves, és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szalmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30) NM rendelet 35.§-a szerint a bölcsődei alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek számára. Feladta a három éven aluli gyermekek gondozása és nevelése, harmonikus testi—szellemi fejlődésének segítése az életkori és az egyéni sajátosságok figyelembevételével.

12. Az intézmény **államháztartási szakágazati besorolása:**

851020- óvodai nevelés

TEÁOR '08: 85.10

- óvodai nevelés
- iskolai előkészítő oktatás
- bölcsődei ellátás (gyermekek napközbeni ellátása) **TEÁOR'08: 88.91**
- étkeztetés

- a bölcsőde tevékenységét napos bölcsőde formájában, heti 5 napos nyitva tartással, napi 10 órás működéssel végzi
- óvodai ellátás, iskolai életmódra való felkészítés
- felzárkóztató foglalkozás
- pályázatok
- művészeti és sport jellegű versenyek, vetélkedők
- gyógytestnevelés
- logopédiai szolgáltatás

- fejlesztő felkészítés
- gyermek-felügyelet, készenlét
- az integrációs nevelés, oktatás a megvalósítása a halmozottan hátrányos helyzetű és a hátrányos helyzetű gyermekek tekintetében.
- **sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelésének, oktatásának megvalósítása:**

  az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság véleménye alapján mozgásszervi,érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság estén halmozottan fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelmi- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd
- **beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek integrált nevelésének, oktatásának megvalósítása:**

  az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

  - test, érzékszervi, értelmi, beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd
  - megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd
  - nevelési tanácsadó intézet által készített szakvéleménnyel rendelkező beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel gyermek nevelése
  - A megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődősének organikus okokra visszavezethető, vagy vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermek ellátása, és a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermek ellátása, amin a 2013. január 1-ig egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelmi vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermeke ellátását is érteni kell.
  - Ha sajátos nevelési igényű gyermek szakértői véleményében sajátos nevelési igényt
  - a, a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének organikus okokra visszavezethető, vagy vissza nem vezethető tartós és súlyos rendellenessége
  - b, a megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének tartós és súlyos, vagy súlyos rendellenessége alapozza meg, azon gyermek következő felülvizsgálatáig, de legkésőbb 2015. szeptember 1-ig az egyéb pszichés fejlődési zavart(súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavart) is érteni kell.
- intézményi étkeztetés biztosítása
- a bejáró gyermekek ellátása
- a bölcsődei és az óvodai feladtok társulásban történő ellátása

- a konyha működtetése (bölcsődések, óvodások, iskolások, egyéb vendéglátás)
- ingyenes étkeztetés biztosítása
- tárgyi eszközök, építmények, építményrészek bérbeadása.

Az intézmény közfeladatait alapfeladatként látja el 2012. december 1. napjától az alábbi szakfeladatokon:

Szakfeladat száma	szakfeladat megnevezése
- 562912	Óvodai intézményi étkeztetés
- 562913	Iskolai intézményi étkeztetés
- 562919	Egyéb étkeztetés
- 562920	Egyéb vendéglátás
- 680002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- 851011	Óvodai nevelés, ellátás
- 851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
- 856011	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység
- 856012	Korai fejlesztés, gondozás
- 856013	Fejlesztő felkészítés
- 882117	Ingyenes gyermekétkeztetés
- 889101	Bölcsődei ellátás
- 889108	Gyermek egyéb napközbeni ellátása
- 889109	Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatás

13. A 11. és 12. pontban megjelölt **tevékenységek, feladatok forrásait** a központi költségvetésből biztosított normatív hozzájárulások, egyéb központosított támogatások, a személy jövedelemadó átengedett része, pályázati források, egyéb átvett pénzeszközök, az Önkormányzat saját pénzeszközei, illetve az intézmény működési bevételei biztosítják.

14. Az intézmény **vezetője, a vezető megbízási rendje:**

Az intézmény vezetője a magasabb vezetői megbízással rendelkező óvodavezető. A magasabb vezetői feladat ellátása magasabb vezetői megbízással (megbízott vezető) történik. Az intézményvezetőt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 20.§-23.§-ai valamint a közoktatási intézményekben a közalkalmazotti törvény végrehajtásáról rendelkező 138/1992.(X.8.) Korm. r. 5.§-a alapján pályázat útján a Képviselő-testület öt évre nevezi ki és bízza meg a magasabb vezetői feladtok ellátásával. Az intézményvezető feletti munkáltatói jogkört a vezető megbízás, felmentés, megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a Képviselő-testület, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

15. A feladat ellátását szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezés joga:

A feladat ellátását a Győrzámoly Szent István u. 6., Győrzámoly, Szent István u 11., Győrzámoly Szent László u 3. szám alatti ingatlanok szolgálják. Az ingatlanok tulajdonosa Győrzámoly Község Önkormányzata. Az intézmény a használatába adott ingó- és ingatlan vagyonnal a Áht-ben, az Ávr-ben, illetőleg az Önkormányzat vagyonrendeletében előírt szabályok szerint gazdálkodik az alaptevékenység ellátásának körében. A feladat ellátását szolgáló vagyon feletti rendelkezés jognak gyakorlása az Önkormányzat vagyonára vonatkozó rendelet szabályai szerint történik.

16. Az intézmény **gazdálkodással összefüggő jogosítványai:**

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából az intézmény a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetéssel rendelkezik, amely a szakmai feladatellátáshoz szükséges működési kiadási és bevételi előirányzatokat tartalmazza.

A költségvetési szerv pénzügyi-gazdasági feladatait Győrzámoly Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala látja el.

A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére az Intézmény és a Polgármesteri Hivatal között megállapodás, valamint a Polgármesteri Hivatal gazdálkodására vonatkozó szabályzataiban foglalt előírások az irányadók.

A költségvetési szerv önálló bankszámlával rendelkezik

17. Az intézmény **ellenőrzése:**

Az Önkormányzat jegyzője hatósági ellenőrzés kertében vizsgálja, hogy a fenntartó az Intézményt az alapító okiratban és a működéshez szükséges engedélyben meghatározottak szerint működteti. Az intézményvezető felelősségi körébe tartozó belső ellenőrzésről a Polgármesteri Hivatal a Győri Kistérségi Társulással Kötött megállapodásban foglaltak szerint gondoskodik.

18. Az intézmény **vállalkozási tevékenységet nem folytat.**

19. Az intézmény jogelődjének neve, székhelye:

Petőfi Sándor Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény,

Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

9172 Győrzámoly, Iskola u. 1.

20. Az intézmény **OM azonosítója**: 201707

21. 20. Az intézmény **bankszámla száma:** 11737007-15798633

Záradék

Győrzámoly Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Győrzámolyi Tündérrózsa Óvoda és Bölcsőde alapító okiratát 2012. december 1. napjától kezdődő hatállyal a 142/2012.(XII.19.) számú határozatával jóváhagyta, melyet a 143/2012(XII.19) számú határozattal egységes szerkezetbe foglalt, egyidejűleg a 84/2012(VI.27.) számú és a123/2012(XI.27.) számú határozattal jóváhagyott alapító okiratot hatályon kívül helyezi.

III. MŰKÖDÉS RENDJE

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy megállapítsa a működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az intézmény vezetőjének és minden dolgozójának, és a bölcsődébe, valamint óvodába járó gyermekek szüleinek.

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás)

Nevelési év minden év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.
Június1-től augusztus 31-ig nyári életrend szerint működik az óvoda.
A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti a munkatervben a szülői szervezet véleményének figyelembevételével.

Az intézmény hétfőtől péntekig tartó öt napos munkarenddel egész évben folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermek fogadási rendje abban az esetben, ha a nemzeti és más hagyományos ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az intézményben a napi rendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők - házirendben szabályozottak szerint- gyermeküket az óvodai, bölcsődei tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve elvihessék.

Nyitvatartási idő

Óvoda: napi 10 óra 15 perc, 6.30 órától – 16.45 óráig.
Bölcsőde: napi 10 óra 6.30 órától 16.30 óráig

A gyermekek felügyeltéről nyitástól zárásig óvodapedagógus illetve kisgyermeknevelő gondoskodik.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai illetve a bölcsődei csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusnak illetve a bölcsődében a kisgyermeknevelőnek, akik átveszik a gyermek felügyeletét. A gyermek hazavitelekor az óvodapedagógus illetve a kisgyermeknevelő átadja a gyermeket a szülőnek, attól kezdve a szülő felügyel a gyermekre.

A gyermeket csak szülő, gondviselő, illetve az általa írásban meghatározott személy viheti haza. Ennek pontos szabályozását a házirend tartalmazza.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember használhatja. Ezek közül kivételt képeznek azok esetek, amikor a terem használatára (tornaszoba) a bérleti szerződés van érvényben.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, mosókonyha, öltöző, gyermekek nem tartózkodhatnak.

Nyári zárva tartás

Az intézmény nyári zárva tartása 3 hét, ez idő alatt az intézményben a gyermekek fogadása szünetel, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása.

Az intézmény nyári zárva tartásáról legkésőbb adott év február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell.

Nevelés nélküli munkanapok

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg.

A bölcsőde 1 nap nevelés –gondozás nélküli munkanapot vehet igénybe.

Az óvodai nevelés és bölcsődei nevelés –gondozás nélküli munkanapon – a szülő igénye esetén – az óvoda, bölcsőde ellátja a gyermek felügyeletét.

A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatni kell.

IV. AZ ALKALMAZOTTAK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Intézmény alkalmazotti létszáma:

Intézményvezető: 1 fő

Óvodában:

Óvodapedagógus	10 fő ebből intézményvezető helyettes 1 fő
Dajka	5 fő
Élelmezésvezető	1 fő
Szakács	1 fő
Konyhai kisegítő	2 fő

Bölcsődében:

Szakgondozó	2 fő ebből szakmai vezető 1 fő
Bölcsődei dajka	1 fő

A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, kivéve maga az intézményvezető.

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri jegyzék és a kinevezések, megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó konkrét feladatok szabályozása a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodapedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból (32 óra közvetlen a gyermekekkel történő foglalkozás), valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll össze.
A bölcsődei kisgyermeknevelő heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból (33 óra közvetlen a gyermekekkel történő foglalkozás), valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll össze.

Az óvodapedagógus és a bölcsődei kisgyermeknevelő a munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepség, rendezvények, fogadóórák, értekezletek, gyermekek értékelése, szülőkkel közös programok stb.,) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A többi közalkalmazott heti teljes munkaideje 40 óra, kivétel a részmunkaidőben foglalkoztatott dajka, akinek heti teljes munkaideje 30 óra.
Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet az intézményvezető egyeztetésével a vezető- helyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan működésének biztosítását, és a pedagógusok illetve a kisgyermeknevelők feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében figyelembe kell venni.
Az alkalmazottak kötelesek, a munkarendjüknek megfelelően ápoltan, munkaruházatban, dajkák, konyhai dolgozók köpenyben, az óvodapedagógusok és gondozónők igényesen összeválogatott, kényelmes ruházatban megjelenni a munkavégzés helyén. Az intézményben dolgozók a külvilág felé elsősorban az öltözékén és ápoltságán keresztül közvetít, így nagyban befolyásolja az intézmény megítélését.

Az alkalmazott köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban, a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10-15 perccel megjelenni, annak érdekében, hogy a napi teendőit megfelelően elő tudja készíteni.

A munkaideje alatt köteles – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban- a munkáltató rendelkezésére állni.

A munkavállaló részére, ha beosztás szerinti napi munkaidő hat órát meghaladja, húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
A munkaközi szünet nem tartozik a dolgozó munkaidejébe. Az intézmény életének zavartalan megszervezése érdekében a dolgozónak nyilatkoznia kell, hogy a munkaközi szünet kivételével kíván-e élni, ha igen a nap melyik szakaszában.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal, de legkésőbb az adott napon, 6.30-ig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy az a megfelelő intézkedéseket meg tudja tenni.

Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidő beosztását az intézmény vezetőjének engedélyével, a csere megjelölésével cserélheti csak el.

V. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az intézmény zavartalan működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét a következőkben határozom meg.

Intézményvezető:	6.30-13.00 vagy 7.30-13.00
Intézményvezető helyettes:	7.30-13.00 vagy 13.00-16,45
Megbízott (óvoda)	13-16,45 vagy 6.30- 13.00
Szakmai vezető Bölcsőde	6.30-13.00 vagy 13.00-16.30
Megbízott (bölcsőde)	13.00-16.30 vagy 6.30-13.00

A pedagógiai munka rendjét az éves munkarend tartalmazza.
2013. szeptember elsejétől
Kötelező óraszám: intézményvezető: 10 óra (csoportban)
intézményvezető helyettes: 24 óra (csoportban)
megbízott: 32 óra (csoportban)

VI. A VEZETŐK FELADATKÖREI

1. Intézményvezető

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nemzeti Köznevelési Törvény határozza meg. Ellátja továbbá a más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

Az intézményvezetőjének feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- az óvodaszékkel, a bölcsődei szülői érdekképviselettel való együttműködés
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése
- munkáltatói jogkör gyakorlása
- a kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása
- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenység megszervezése
- az élelmezésvezető munkájának segítése, ellenőrzése

2. Az intézményvezető helyettes

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja az óvodában a helyettesítést.

Közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
Felelős:

- Szabadságok tervezéséért, ütemezéséért
- Munkarend szervezéséért, ellenőrzéséért

- Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolásáért
- Egészségügyi vizsgálat megszervezéséért
- Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséért
- Végzi a nevelőmunkát közvetlen segítő és egyéb feladatokat ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását és szervezését a munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősének irányítását és ellenőrzését
- Segít az óvoda szakmai munkájának ellenőrzésében.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

3. A bölcsőde szakmai vezetője

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezető akadályoztatása esetén ellátja a bölcsődei szervezeti egységben a helyettesítést.
Felelős:

- a bölcsődei szakmai feladatok megvalósulásáért, a szakmai munka irányításáért
- a helyes gondozási-nevelési elvek megvalósulásáért
- az ÁNTSZ. előírások pontos betartásáért
- az orvosi utasítások betartásáért
- a bölcsődei felvétellel kapcsolatos teendőket

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

VII. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET

Az intézmény vezetője a vezető képviseleti jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatás esetén kivéve, ha a fenntartó másképp nem rendelkezik.
Az intézmény képviselőjeként járhatnak el a képviselők a következők szerint:
- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazás alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt tett nyilatkozat alapján az adott terület ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházhatja át:

- Az intézmény szakmai képviseletét a szakmai rendezvényeken.
- A nevelőmunkát közvetlen segítő és egyéb feladatokat ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását és szervezését a munka- és tűzvédelmi tevékenység felelősének irányítását és ellenőrzését.

Ellátandó feladatok	**Feladatot ellátó vezető**	**Helyettes, bölcsődei szakmai vezető**	**Megjegyzés kiadmányozás**
Szakszerű és törvényes működés	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes, bölcsődei szakmai vezető	folyamatos
Munkáltató jogkör gyakorlása	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	6 hónapon túli, tartó hiányzás esetén, külön írásos megbízással
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes,	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Gyermek és ifjúságvédelem	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztetettség felmerülése esetén
Gyermekbalesetek megelőzése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Bölcsődei beíratással kapcsolatos feladatok	bölcsődei szakmai vezető	Intézményvezető	2 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos
Álláshelyek betöltése, kinevezés, megbízások	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén

Szabadságok tervezése, ütemezése	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos
Tanügyi igazgatási feladatok	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások – folyamatos-
Rendkívüli esemény	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes, bölcsődei szakmai vezető	folyamatos

A kiadmányozásnak különösen a felelősség megállapításánál van döntő jelentősége.

VIII. A VEZETŐ ILLETVE VEZETŐ HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	**A helyettesítő megnevezése**
Bognárné Koteczki Ibolya (intézményvezető)	G. Varga Istvánné (intézményvezető helyettes)
G. Varga Istvánné (intézményvezető helyettes)	Németh Nicolette (megbízott)
Erdélyi Csilla (bölcsődei szakmai vezető)	Horváthné Müller Beáta (megbízott)

Az intézményvezető helyettes és a bölcsődei szakmai vezető helyettesítésére vonatkozó további szabályok:

- a helyettesek (megbízott) csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető és vezető helyettes helyett.
- - A helyettes (megbízott) csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazás kapott.

IX. MINŐSÉGPOLITIKA ÉS A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE

A belső ellenőrzés

(1) A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, ill. bővíteni.

(2) A pedagógiai munka ellenőrzés ütemtervét az óvodai pedagógiai munkáért felelős intézményvezető készíti el.

(3) A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét - a Bölcsődék Módszertani Központjának javaslata mellett, a szakmai vezető javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

(4) Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető, - a bölcsőde esetében - a Bölcsődék Módszertani Központjának vezetője és a szakmai vezető felelnek.

(5) Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.
(6)A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- Szóbeli beszámoltatás
- Írásbeli beszámoltatás
- Foglalkozások látogatása
- Dokumentumok elemzése

(7) Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- bölcsődei szakmai vezető

Belső értékelés

(1) A nevelési év során az intézményvezető valamennyi óvodapedagógus és kisgyermeknevelő munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

(2) Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, ill. kisgyermeknevelővel ismertetni kell, amiről írásos feljegyzés készül.

X. KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET-KIEGÉSZÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Mivel nincs kollektív szerződés, ezért az SZMSZ-ben kell szabályozni.
Feltételei:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a pedagógiai program teljes körű megvalósítása.
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálásra és alkalmazására.
- Kollegák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon.
- Óvodai szabályok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Óvoda igényes képviselete különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napokon, előadások, konferenciák, ünnepélyek, sportrendezvények. Gyermekek felkészítése és kísérete.
- Óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés.
- Óvodán kívüli, község szintű rendezvényeken való aktív részvétel.
- Információszerzés pályázási lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Óvodai szponzorok felkutatása.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.

A kereset kiegészítés nem csak óvodapedagógusoknak ítélhető oda, ezért a közvetlen nevelő munkát segítők és az egyéb foglalkoztatottak munkájánál is feltétel a minőségi munkavégzés, az intézmény eredményesebb működése és pozitív megítélése érdekében végzett plusz feladatvállalás.

Elbírálás:
- Legalább 1 éves munkaviszonnyal kell rendelkezni.
- A nevelőtestület véleményezése alapján az intézményvezető és intézményvezető helyettes dönt.

XI. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

1. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény két szervezeti egységből áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.

A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek, szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

Az intézményi nevelési egységek közötti rendszeres szakmai kapcsolattartást a munkatervben ütemezett munkatársi, ill. nevelőtestületi értekezleteken, rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport pedagógusai illetve a kisgyermeknevelők rendszeresen megbeszélik.

2. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, gondozónők, a nevelő–oktató munkát segítő dajkák, az élelmezésvezető és egyéb munkakörben dolgozók együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:
A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, illetve az intézmény megszűntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos döntések elfogadására vonatkoznak.
Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze.
Nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze, az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezlet kivételével.

3. A nevelőtestület

Az óvodában egy nevelőtestület működik. A nevelőtestület tagja minden óvodapedagógus és a bölcsődében dolgozó főiskolai végzettséggel rendelkező szakmai vezető.
Nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület döntési jogköre:
A nevelési program és módosításának elfogadása.
Az SZMSZ és Házirend és módosításainak elfogadása.
A nevelési év munkatervének elkészítése és elfogadása.
Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása.
Az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének szempontjainak, valamint az értékelés rendjének elfogadása.
A nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása.

A nevelőtestület véleményezési jogköre:
Intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése.
Általános véleményezési jog: olyan ügyben, amely összefügg a nevelési intézmény működésével.
A nevelőtestület jogkört nem ruház át.

Nevelőtestületi értekezlet

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvodavezető hívja össze.
Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.
Az értekezletet 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 nevelési program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés, a beszámoló, elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A nevelőtestületi értekezletet levezető elnöki feladatait az óvodavezető, akadályoztatása esetén a helyettese látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el.
A nevelőtestület döntéseit határozat formában kell megszövegezni. A határozatot sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.
A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet az nevelőtestületből kijelölt tag vezeti.
- Az értekezletet követő három napon belül el kell készíteni az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő álírásával és a jelenléti ív csatolásával válik hitelessé.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint a fele jelen van.
Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.
Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.
A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.
Az intézmény vezetésére vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

4. Bölcsődei kisgyermeknevelők közössége

Elkülönült feladatuk alapján a bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egységhez tartozó, Szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

5. Dajkák

Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

6. Élelmezésvezető

Szervezi a konyhával kapcsolatos feladatokat, irányítja a konyhai dolgozók munkáját.
Részletes feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

7. Gyermekvédelmi felelős

Az intézményvezetője gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A nevelési év kezdetekor a faliújságon kifüggesztve tájékoztatni kell a szülőket a gyermekvédelmi felelős nevéről.
Ugyan ilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát is ki kell függeszteni.

Szükség esetén a veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson vesz részt a csoportvezető óvodapedagógussal ill. kisgyermeknevelővel.

A gyermekvédelmi felelős amennyiben a gyermek bántalmazás vélelme, ill. egyéb veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldhatók meg, kezdeményezi az intézményvezetőnél, hogy értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető tegye meg az intézkedéseket a rendszeres gyermekvédelmi szociális támogatás megállapítása érdekében.

Intézkedik az óvodai gyermek balesetbiztosításokról.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes folyamatos kapcsolatban van a szervezeti egységekkel, irányítja és értékeli munkájukat.

XII. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni, ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével van lehetőség.

Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, a külön foglalkozást tartó (gyógypedagógus, logopédus, néptánc, balett, moderntánc) oktatón kívül csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhat bárki is az intézményben, ill. az intézmény udvarában.

Az óvodapedagógusok és gondozónők a védő, óvó előírások figyelembe vételével vihetik be az óvodai és bölcsődei foglalkozásokra az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket.

A külön foglakozásokat tartó oktatókkal bérleti szerződés köt az intézmény és külön szabályzatban meghatározza a foglalkozáson résztvevő gyermekekre vonatkozó védő-óvó szabályokat, melyek betartásáért a foglalkozást vezető oktató felel.

Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden év szeptember első nevelőtestületi, ill. szülői értekezletén történik, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős tartja.

Az udvar használatára vonatkozó részletes szabályokat a házirend tartalmazza.

Az intézmény alkalmazottai a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be az intézménybe.

Az intézmény alkalmazottai számára kialakított öltözőkben, zárral ellátott szekrényben tárolt személyes tárgyakért tudja az anyagi felelősséget vállalni. Lehetőség szerint az öltöző ajtaját is zárva kell tartani, a nem elzárható (kabát,cipő) értékek védelme érdekében. Ékszerekért, alkalmazott tulajdonában lévő nagy értékű készülékekben (mobiltelefon, fényképezőgép), bankkártyában keletkezett károkért nem felel az intézmény.
Szándékos károkozás esetén az intézmény vezetője kivizsgálást és további intézkedés kezdeményez.

XIII. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

(1) A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével - óvodával jogviszonyban nem álló személyek a bölcsőde szakmai vezetőnél, ill. óvoda vezetőjénél jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

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

(3) A bölcsődei, ill. óvodai csoportok (foglalkozások) látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

XIV. INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI, NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Ilyen programok lehetnek:
- kirándulások, séták
- sport programok
- kulturális programok

Abban az esetben, amikor a gyermekek olyan programokon vesznek részt, amikor elhagyják a község határát, esetlegesen a határon belül olyan program kerül megrendezésre, amit az intézményvezető fokozottan balesetveszélyesnek ítél meg, ahhoz a szülő írásos beleegyezését kell kérni. A nyilatkozatok bekérése előtt a szülőket részletesen tájékoztatni kell a tervezett programról (helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről, a kísérő személyekről).
Az ilyen jellegű programok előtt fokozott figyelmet kell fordítani a gyermekek tájékoztatására, a tilos és az elvárható magatartásformákról. Erről az óvodapedagógusnak írásos feljegyzést kell készíteni a csoportnaplóba.

Az óvodapedagógusok, ha bármilyen közlekedési eszközt vesznek igénybe kötelességük utas listát készíteni, ahol szerepel a szülők telefonos elérhetősége is.

Különleges előírások:
A programokhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani:
- Tömegközlekedés igénybevételkor nyolc gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 felnőtt kísérő.

Gyermekek utaztatása személyautóval csak abban az esetben történhet, ha szülő névre szólóan (gyermek neve) nyilatkozik (aláírás), hogy kivel (gépkocsivezető) milyen személyautóval (személyautó típusa, rendszáma) milyen feltételekkel (gyerekülés) viheti el gyermekét.

Az óvodapedagógusnak gondoskodni kell minden esetben az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

XV. A VEZETŐK ÉS AZ ÓVODASZÉK, ILLETVE BÖLCSŐDEI SZÜLŐI ÉRDEKKÉPVISELET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az óvodában Óvodaszék, a bölcsődében Szülői Érdekképviseleti Fórum működik.

Az együttműködés és a kapcsolattartás során:
Kiemelt vezetői feladat:
- az információs bázis megadása (valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáférésének biztosítása.
- Közvetlen rendelkezésre kell bocsátani azokat a dokumentumokat, melyek a szülői érdekképviselet jogainak érvényesítésének gyakorlásához szükséges. (véleményezési, javaslattevő, egyetértési jogkör)

Az óvodaszék és a bölcsődei Érdekképviseleti Fórum feladata elsősorban:

- Segítse az intézmény hatékony működését
- Támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét

A vezetők és a szervezetek kapcsolattartó formái:
- szóbeli, személyes beszélgetések
- értekezletek
- írásos tájékoztatók
- dokumentumok, iratok a szervezetek által gyakorolt jogok írásba foglalásával

Az óvodaszék döntési jogkörei

Az óvodaszék dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az óvodaszék véleményezési jogot gyakorol
- az intézmény SZMSZ-ének
- a intézmény házirendjének elfogadása előtt

Az óvodaszék egyetértési jogot gyakorol:
a./ a szülőket anyagilag érintő ügyekben,
b./ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
c./ az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
d./ a munkatervnek a szülőket érintő részében.
e./ a helyi óvodai pedagógiai programban foglaltakkal.

A szervezetek kötelesek véleményezési jogkörükben eljárva, írásban nyilatkozni.

XVI. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

1. Kapcsolat a fenntartóval

A fenntartó
- dönt az intézmény létesítéséről, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról,

- dönt az intézmény nevének megállapításáról, az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy időszakon belüli óvodai felvételének időpontjáról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,
- meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,
- meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát,
- ellenőrizheti az intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket
- az intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény vezetője felett,

- jóváhagyja az intézmény továbbképzési programját,
- értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

A fenntartó beszerzi
a) az intézmény alkalmazotti közösségének,
b) az óvodaszék
c) a bölcsőde szülői érdekképviselet véleményét

- a köznevelési intézmény megszüntetésével,
- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt.

A fent részletezett vélemény kialakításához a fenntartónak minden olyan információt hozzáférhetővé kell tenni a véleményezési joggal rendelkezők részére, amely a fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésére áll. A vélemény kialakításához - az információk hozzáférhetővé tételének napjától számítva - legalább tizenöt napot kell biztosítani az érdekeltek részére.

A fenntartó egyetértési jogot gyakorol az intézmény SZMSZ-e, házirendje, pedagógiai programja tekintetében.

Kapcsolttartó: intézményvezető

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:
- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezésének átvétele annak végrehajtása céljából
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan

2. Kapcsolat a Győrzámolyi Petőfi Sándor Általános Iskolával

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és adott évre megbízott óvodapedagógusok, általában az iskolába készülő gyermekeket nevelő óvodapedagógusok.

A kapcsolattartás tartalma:

A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda –iskola átmenet megkönnyítése.
Az iskolába készülő gyermekek szüleinek, az óvodai szülői értekezlet keretén belül lehetőséget adunk a leendő tanítónő és az iskolaigazgató bemutatkozására, ami egyben tájékoztató is a tanítónő módszereiről és az iskoláról.
Nagycsoportosaink minden évben ellátogatnak az iskolába, ahol közös órán vehetnek részt az iskolásokkal.
A két intézmény közösen rendezvényeken vesz részt (idősek napja, gyerek nap)

A két intézmény vezetője rendszeresen látogatják egymás programjait (pl. mesemondó találkozó – óvoda -, versmondó verseny-iskola-)

3. Kapcsolat az egészségügyi szolgáltatóval

Az intézmény feladata az óvodai és bölcsődei nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése és a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése.

Kapcsolattartó: Intézményvezető, intézményvezető helyettes

A szolgáltatást a szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézmény.
A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében kell megtervezni.
A kapcsolattartás részletes formáját és módját a szerződés tartalmazza, melyet évente meg kell újítani az intézményben jelentkező igényeknek megfelelően.

4. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény a gyermekek veszélyezettségének megelőzése és megszüntetése érdekében szoros kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal.

A kapcsolattartó: Intézményvezető, gyermekvédelmi felelős
A kapcsolat tartalma:
Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- A gyermekjóléti szolgálat szóbeli, valamint az eset súlyosságától függően írásos értesítés, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását látja szükségesnek.
- Rendszeres esetmegbeszélés.
- Jelzőrendszer hatékony működtetése.
- Éves beszámoló elkészítése a gyermekjóléti szolgálat felé az adott évben történ eseményekről, azokkal kapcsolatos intézkedésekről az elért eredményekről.

Az intézmény kötelessége, hogy a gyermekjóléti szolgálat címét, elérhetőségét az intézményben jól látható helyre kitegye, hogy ezzel lehetővé tegye a közvetlen kapcsolatot a szülők számára is.

Az intézmény gyermekvédelmi felelősének nevét és elérhetőségét is nyilvánosságra kell hozni.

5. Kapcsolat pedagógiai szakszolgáltatókkal

A gyermekek fejlődése és speciális szükségleteik biztosítása érdekében különböző szakszolgáltatókkal tart kapcsolatot.

Kapcsolattartó: Intézményvezető, óvodapedagógusok

Szakszolgáltatók:

- **Gyermekpszichológiai és Pedagógiai Tanácsadó**

Fő tevékenységük a különböző pszichés eredetű problémákkal, valamint tanulási nehézségekkel küzdő gyerekek terápiás megsegítése. Ennek érdekében pszicho diagnosztikai vizsgálatok elvégzése alapján diagnózis felállítása, felkérésre szakvélemény készítése, és sokoldalú orientált pszichoterápia és különböző fejlesztőpedagógiai eljárások biztosítása.

- **Győr-Moson-Sopron Megyei Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ**
  Szakszolgálat egységei:
  - Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
  - Logopédiai ellátás
  - Korai fejlesztés
  - Fejlesztő felkészítés

Korai fejlesztés: (0-3 éves illetve 3-5 éves korig)
A sérülés tényének regisztrálását követően a szakemberek ambulanter gondozzák a Gyógypedagógiai Központ épületében vagy a család otthonában azokat a csecsemőket, kisgyermekeket, akiknek a legkorábbi életszakasztól kezdve gyógypedagógiai megsegítésre van szüksége. A gyermek fejlesztésén túl az intézményben a korai gondozás magában foglalja a szülők, családok gondozását is. A foglalkozásokon a szülő elsajátíthatja azokat a fejlesztő módszereket, mellyel gyermeke számára a lehető legoptimálisabb fejlődésmenet biztosítható.

Tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottság:
Vizsgálja az értelmi-, beszéd-, autista-, megismerő vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekeket. Javaslatot tesz a különleges gondozás keretében történő ellátásra, annak módjára- formájára- helyére az ehhez kapcsolódó pedagógiai szakszolgálatra.
Logopédia:
A Központ ambulanter biztosítja a megye különböző településein óvodába, iskolába járó beszédhibás, részképesség zavaros (dyslexia, dysgraphia, stb.) gyermekek logopédiai terápiáját.
Ezek a terápiák részben a központi épületben történnek, az esetek döntő többségében

- **Mozgásvizsgáló Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság Gyógypedagógiai Szolgáltató Központ**

A szakértői bizottság tevékenysége

- a fogyatékosság szűrése, megállapítása
- a komplex vizsgálat után javaslattétel (szakértői vélemény) a különleges gondozás keretében történő ellátásra
- az ellátás módjára
- tartalmára, gyakoriságára, helyére
- a feltételek meglétének ellenőrzése az integrációban

6. Kapcsolat pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: intézményvezető, helyettes, óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők

A pedagógusok és a pedagógusok munkáját közvetlen segítők szakmai munkájának fejlesztése és segítése érdekében tartjuk a kapcsolatot.

Ezek tartalma:

- továbbképzéseken, konferenciákon, rendezvényeken való részvétel

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézettel és Nyugat-dunántúli Regionális Módszertani Bölcsődével.

7. Kapcsolat az intézményt támogató Tündérrózsa Alapítvánnyal

Az Alapítvány az óvodás és bölcsődés gyermekek nevelésének segítéséért jött lére.
Az Alapítvány tagjai óvodai és bölcsődei dolgozókból, óvodai és bölcsődei szülőkből és külsős személyből tevődik össze.
Az Alapítvánnyal történő kapcsolat folyamatos.

8. Fakultatív hit és vallásoktatás

Megszervezése legalább 15 szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az intézmény vezetőjénél. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében 16 – 17 óra között biztosítható helység az óvodában.

XVII. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A hagyományos ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi gazdagításától. Megalapozzák szűkebb és tágabb környezetükhöz fűződő pozitív viszony alakulását.

Az intézménynek kötelessége a gyermekek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartása.

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

Az éves munkatervben meg kell határozni az ünnepek és ünnepélyek pontos időpontját, helyszínét és a megszervezésért és lebonyolításért felelős személyt.

Az anyák napi és az évzáró ünnepély nyilvános, és azonos időpontban is szervezhető. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A nevelőtestület kezdeményezésére más ünnepélyek, megemlékezések és hagyományápoló rendezvények (családi délután) is nyilvánossá tehetők.

Az intézmény nevét jelképező, logo megjelenítésének formái:

- pólón
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

A logo az összetartozás jelképe.

Ünnepélyek, megemlékezések

(1) Ünnepélyek, amikor a gyermekek műsorral ünnepelnek
- Március 15.
- karácsony
- anyák napja, évzáró

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel:
- farsang
- húsvét
- gyermeknap
- Mikulás
- karácsony

Hagyományos rendezvények:

- Mesemondó Találkozó
- Zöld jeles napok (Víz - vagy Föld- , vagy Madarak-fák napja)
- Családi délután

A csoporton belül, a csoportvezető óvodapedagógus gondoskodik a gyermek születésnapjának megünnepléséről.

Eseti jelleggel egyéb munkaterven kívüli rendezvények is szervezhetők.

A tanulmányi kirándulások, séták, mozi és színházlátogatások szervezésére ugyancsak a munkaterv szerint kerül sor.

A bölcsődében megrendezésre kerülő rendezvények: Farsang, Húsvét, Mikulás, Karácsony. A gyermekek születés napjának megünneplése az óvodáéhoz hasonló.

XVIII. AZ INTÉZMÉNYBE VALÓ FELVÉTE RENDJE

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje *alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4.* évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

A bölcsődei beírtatás folyamatos, a szülők igényeinek előzetes bejelentése alapján.

A bölcsődei beíratáshoz be kell mutatni személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát, valamint a munkáltató által kiállított, munkaviszony igazolást.

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, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon, a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal.

(2) A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni az önkormányzat által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, amennyiben gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

(3) Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

(4) Az óvoda vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén indokolás nélkül értesíti az előző óvoda vezetőjét is.

(5) A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.

(6) Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési-oktatási intézmény felvételi körzetében van.

(7) A kijelölt óvoda vezetője a megküldött szakértői vélemény vagy a kormányhivatal határozata alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem íratták be.

(8) Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a (2) bekezdés szerint megszűnt.

XIX. BEISKOLÁZÁS, ÉRTÉKELÉS, JUTALMAZÁS ÉS FEGYELMEZÉS RENDJE

Tankötelezettség

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

Minden gyermekről ***óvodai szakvélemény*** kerül kiállításra március 15-ig. Kérdéses esetben legkésőbb december 20-ig, kérni kell a Szakértői Bizottság iskolaérettségi vizsgálatát. A kérelmet 2 példányban kell elkészíteni, melyet a szülővel meg kell ismertetni, majd aláíratni.

Azon gyerekek esetében, akik adott év augusztus 31-ig töltik be 6. életévüket, kérelmet kell az óvoda vezetője felé benyújtani a további óvodai nevelés biztosítására.
A szülőknek kiadott óvodai szakvéleménnyel és óvodavezetői határozattal lehet a gyermeket a kiválasztott iskolába beíratni.
A fenntartónak megküldi az óvoda vezetője a tanköteles korú gyerekek névsorát, valamint tájékoztatást ad arról, hogy kik azok a gyerekek, akik még egy évig részt vesznek az óvodai nevelésben.
Amelyik gyermek óvoda, illetve tanköteles és nem jár egy közoktatási intézménybe sem, a község jegyzője szólítja fel a szülőt kötelezettségének teljesítésére.

A gyermekek értékelését az óvodapedagógusok végzik évente minimum két alkalommal, a gyermekenként vezetett személyiség lapon, megfigyeléseik, tapasztalataik alapján.
Ezek a feljegyzések tartalmazzák a gyermek lelki, szociális, mentális, és értelmi fejlettségét, a gyermek önmagához képest való fejlődését, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget.
Az óvodában a pozitív értékelés az elsődleges: a jutalmazás és ennek előlegezett formája, a biztatás. Ezzel erősíthetők leginkább a gyermek helyes megnyilvánulásai, és ezzel alakíthatók ki a pozitív motivációk.
A gyermekek jutalmazásának elvei és formái: Az óvodában alkalmazott jutalmazás a verbális és nonverbális kifejezések, és kommunikációs eszközök, érzelmek kifejezése, kiemelt-megtisztelő feladatadás. Tárgyi jutalmazás csak rendkívüli esetekben alkalmazhatók.
A fegyelmező intézkedések az életkori sajátosságokból fakadóan mindig a pozitív irányba ható mintaadás, átterelés, motiválás, megbeszélés, szélsőséges esetben tevékenység megállítása. Elkülönítés (felügyelet nélkül hagyás), étel, tárgy vagy szeretetmegvonás nem alkalmazható. Mindig a gyermek viselkedésének, önmaga ellen, illetve a közösség ellen irányuló, a pillanatnyilag adott magatartást ítéljük el és nem a gyermeket.

XX. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

Az intézmény kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést. Felvilágosítással a munka- és balesetvédelmi előírások betartatásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülők és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

1. Általános előírások

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozások, kirándulások, séták stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére szolgáló előírások,
- a foglakozásokkal együtt járó veszélyforrások megnevezése,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése, betartatása.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyerekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartani.

Az alkalmazottakra vonatkozó munkavédelmi és balesetvédelmi előírásokat a munkavédelmi, tűzvédelmi szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza.

Az intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét (nyitástól zárásig óvodapedagógus, bölcsődében kisgyermeknevelő), védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
Intézményvezető feladata:

- hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető. A munkálatok ideje alatt gyermek és más illetéktelen személy nem tartózkodhat az épületben.
- az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítás, egyéb szerelési tevékenység idejéig. s az azzal dolgozó állandó felügyelete mellett lehet.
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen- aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- hogy a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiségekbe ne juthassanak be
- (pl. kazánház, főzőkonyha)
- a pedagógusok és a többi dolgozó által jelzett veszélyforrásokat haladéktalanul ki kell vizsgálni, a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.
- gondoskodik arról, hogy csak szabványnak megfelelő játékok kerülhetnek a gyermekek kézébe.
- az udvari játékok szabványnak megfelelőek lehetnek.

Pedagógusok feladata:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a veszélyforrást jelentő helyzeteket, eseteket, eszközöket, melyekkel az óvodai élet során találkoznak.
- amennyiben nem történik intézkedés, úgy írásban rögzítsék észrevételüket
- a minden napos tevékenységük során tartsák be azokat a szabályokat, melyeket a gyermekvédelmi előírások tartalmaznak (Gyermekvédelmi útmutató)

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottainak feladatai:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket, anyagokat mindig zárják.

Az intézmény egész területén és a bejárat öt méteres körzetében tilos a dohányzás!

2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
b) valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az intézménynek körültekintően kell eljárni azokban az esetekben, amikor a gyermekekkel történő foglalkozást olyan személyek tartják, akik nem állnak közvetlen alkalmazásban az intézménnyel. A foglalkozást tartó oktató teljes felelősséggel tartozik a gyermekek testi épségéért. Külön szabály vonatkozik ezekre az esetekre, melyet írásban kell rögzíteni és aláírással kell elfogadottá nyilvánítani. A szabályzatnak az intézményvezető és oktató aláírását kell tartalmazni. Gyermekbaleset esetén az oktatónak haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt és a szülőt.

Az intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, a bölcsődei szülői érdekképviselet képviselőjének a részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában.

Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

3. Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Egészségügyi vizsgálatok

Az intézményvezető megbízza az intézményvezető helyettest a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésével, aki gondoskodik ennek maradéktalan végrehajtásáról.

Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szolgáltatási szerződés keretén belül, a bölcsődében heti egy alkalommal bölcsődei orvosi vizsgálat történik, az óvodában a szerződésnek megfelelően látja el a gyerekorvos.

Az intézményvezető helyettes biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkésztéséről.

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

- fertőtlenítés,
- takarítás,
- mosogatás,
- ételminta vétel, stb.

Az intézmény konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

XXI. AZ INTÉZMÉNYI TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN

(1) Rendkívüli esemény, (természeti katasztrófák), bombariadó esetén a Tűzriadó Tervben meghatározottak szerint a gyermekek elhagyják az épületet a csoportos óvodapedagógus, dajka, ill. kisgyermeknevelő vezetésével.
Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

(2) A tűzrendészeket, a rendőrséget, ill. szükség esetén a mentőket a Tűzriadó tervben szereplő módon kell haladéktalanul értesíti.

(3) A rendkívüli esemény kapcsán az intézményvezető intézkedhet, akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

(4) A rendkívüli eseményről, ill. bombariadóról hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

(5) Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

XXII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATANDÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal (korszerű táplálkozás, testedzés, stb.), a környezetvédelemmel (szelektív szemétgyűjtés, természetvédelem, stb.), a társadalmi, közéleti tevékenységgel, ill. kulturális tevékenységgel (színház, kulturális események, stb.) függ össze.

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

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:
- újságok terjesztése
- szórólapok
- plakátok
- szóbeli tájékoztatás

Az intézményben és az intézmény programjain készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálon való megjelenése csak a szereplők/ érintettek előzetes, írásos hozzájárulásával lehetséges.

XXIII. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, a rádió, és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szerveknek adott felvilágosítás is nyilatkozatnak számít.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat kell betartani:
- az adott intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az intézmény hírnevének érdekeire
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amely idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna
- a médiának adott nyilatkozat tevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje
- kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szövegkörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse

XXIV. HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE

Az óvodapedagógust, a kisgyermeknevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Az óvodapedagógus, a kisgyermeknevelő, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

XXV. TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁS RENDJE

Az óvodapedagógus és a gondozónők figyelmét semmi nem zavarhatja meg az óvodai és bölcsődei élet során, így a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

A magáncélú hívásfogadásra és indításra csak halaszthatatlan esetekben van lehetőség. Más esetekben a visszahívást kell alkalmazni.
Törekedni kell arra, hogy a dolgozók hozzátartozóiban és vele kapcsolatban lévő személyekben tudatosodjon az, hogy az intézmény felelősségteljes munkahely, aminek magzavarása telefonbeszélgetéssel beláthatatlan helyzeteket idézhetnek elő.

A szülőknek az óvoda illetve bölcsőde vezetékes és mobilszámát kell megadni az óvodai illetve bölcsődei élettel kapcsolatos információk közlésének érdekében.
Kerülni kell a magán telefonszámok megadását óvodai illetve bölcsődei ügyek intézésére.

Az óvoda és bölcsőde telefonjának használatánál fokozottabban kell figyelni arra, hogy mindig fel tudja valaki venni.
Ennek rendje:
A régi épület mobiltelefonját az intézményvezető használja. Az intézményvezető az intézményből való távozáskor a telefont átadja a dajkának, aki gondoskodik arról, hogy az óvoda telefonon elérhető legyen.
Az új épületben a reggeles dajka felel a telefonon történő hívások fogadásáért. Munkaidejének letelte után átadja készülőket a zárós dajkának, aki szintén felelősséggel látja el ezt a feladatot.

A dajkák csak abban intézkedhetnek a hívásokkal kapcsolatban, hogy az illetékeshez viszik a telefont, vagy megadják az illetékes legközelebbi elérhetőségét. Ők információt az óvodai élettel kapcsolatban telefonon sem adhatnak.

XXVI. PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁS

Az intézményvezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani.

Az írásban benyújtott panaszokat az intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az intézményvezető, vagy az általa megbízott intézményi dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

XXVII. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Szülők tájékoztatása

(1) Étkezési térítési díjak egy napra jutó összegéről a szülőket a hirdetőtáblán elhelyezett értesítéssel kell tájékoztatni.

(2) Étkezési térítési díj fizetési kedvezmények mértékét és igénybevételük módját egyes törvények illetve az Önkormányzat - rendeletben szabályozza és annak tartalmáról az intézmény megfelelő módon tájékoztatja a szülőket.

(3) Az étkezési térítési díjak befizetése minden hónap utolsó két napján történik, pontos időpontjáról a szülők külön tájékoztatást kapnak.

Hiányzás esetén az étkezés lemondása

(1) Hiányzás esetén a gyermek részére biztosított étel az étkezés időpontjában elvihető, vagy ha a szülő az ételt nem kívánja elvinni, az étkezést lemondhatja előző nap 9 óráig.

(2) A lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor irható jóvá.

(3) A be nem jelentett hiányzása esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.

(4) Az intézményvezető megszüntetheti a gyermek az intézményben való étkezését, ha háromszori írásbeli figyelmeztetés ellenére önhibájából két hónapot meghaladó fizetési hátralék keletkezik.

XXVIII. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGÁVAL ÉS A TÁJÉKOZTATÁSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A szülő joga az intézmény alapdokumentumainak (PP, SZMSZ, Házirend, Munkaterv) a megismerése.

A szülők a dokumentumokat a csoportokban és a vezetői irodában elolvasás, áttanulmányozás céljából elkérhetik. A dokumentumokat az intézményből nem vihetik ki.
A dokumentumok az intézmény honlapján mindenki számára elérhető, pdf formátumban.
A házirendet minden szülő (gyermek beíratásakor) megkapja, melynek átvételéről írásban nyilatkozik.

XXIX. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Az SZMSZ-t elfogadta:

2013.03.29.....
dátum

.....
nevelőtestület nevében
aláírás

A Győrzámolyi Tündérrózsa Óvoda és Bölcsőde Óvodaszéke és a bölcsőde Szülői Érdekképviselete az intézmény SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, tájékoztatási kötelezettséggel kapcsolatban) a **véleményezési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.
A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

2013.03.29.....
dátum

.....
óvodaszék elnöke
aláírás

2013.03.29.....
dátum

.....
Bölcsőde Szülői Érdekképviselet vezetője
aláírás

Magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez az **egyetértési jogát** korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta Győrzámoly Község Önkormányzata.

2013.....
dátum

Ph.

.....
polgármester
aláírás

A Győrzámolyi Tündérrózsa Óvoda és Bölcsőde ...1./2013...számú határozatával elfogadott SZMSZ-t a nevelőtestület képviseletében döntési hatáskörében..2./2013..számú határozatával **jóváhagyta az intézmény vezetője.**

2013.03.29.....
dátum

Ph.

.....
intézményvezető
aláírás

Győrzámolyi Tündérrózsa Óvoda és Bölcsőde
9172 Győrzámoly Szent István u. 11

Jegyzőkönyv

Készült: 2013. 03. 29-én 17 órakor, az óvoda irodájában, az intézmény SZMSZ-nek elfogadása céljából összehívott rendkívüli nevelőtestület8 ülésén.

Jelen vannak:
Bognárné Koteczki Ibolya (intézményvezető)
G. Varga Istvánné (intézményvezető helyettes)
Dolgos Sándorné Braun Ildikó (óvodapedagógus)
Németh Nicolette (óvodapedagógus)
Süléné Légrádi Anikó (óvodapedagógus)
Horváthné Keszei Katalin (óvodapedagógus)
Kovácsné Hegedüs Bernadett (óvodapedagógus)
Hornyákné Benyó Zsuzsanna (óvodapedagógus)
Szabóné Jakab Noémi (óvodapedagógus)
Némethé Szür Eszter (óvodapedagógus)
Fülöpné Bella Márta (óvodapedagógus)
Erdélyi Csilla (bölcsőde szakmai vezetője)

Jegyzőkönyvvezető: Németh Micolette.

Hozzászólás nem volt.

Határozat:
A Győrzámolyi Tündérrózsa Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatot 2013. 03.29-én tartott határozatképes rendkívüli nevelőtestületi ülésén át nem ruházható jogkörében, nyílt szavazással ,100 %-os igenlő szavazattal
1/2013. határozatszámon **elfogadta.**

Az elfogadás tényét a nevelőtestület tagjai az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják:

Bognárné Koteczki Ibolya (intézményvezető) G.Varga Istvánné (intézményvezető helyettes)

Dolgos Sándorné Braun Ildikó (óvodapedagógus) Németh Nicolette (óvodapedagógus)

Süléné Légrádi Anikó (óvodapedagógus) Horváthné Keszei Katalin (óvodapedagógus)

Kovácsné Hegedüs Bernadett (óvodapedagógus) Szabóné Jakab Noémi (óvodapedagógus)

Hornyákné Benyó Zsuzsanna (óvodapedagógus) Némethé Szür Eszter (óvodapedagógus)

Fülöpné Bella Márta (óvodapedagógus) Erdélyi Csilla (bölcsőde szakmai vezetője)

Jegyzőkönyvvezető aláírás	Hitelesítő aláírás	Hitelesítő aláírás
Németh Nicolette	Erdélyi Csilla	

Győrzámolyi Tündérrózsa Óvoda és Bölcsőde
kisgyermek nevelők, a nevelőmunkát közvetlen segítők és technikai dolgozók a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadják és aláírásukkal hitelesítik:

Óvoda:

Dajkák:

Sáringer Tiborné

Hajtó Lászlóné

Cseriné Kiss Gabriella

Tóth Brigitta

Szász Klaudia

Élelmezésvezető

Lakatos Jenőné

Konyhai dolgozók:

Kozma Józsefné

Tóth Lászlóné

Némethné Széchenyi Amália

Bölcsőde:

Gondozónők:

Erdélyi Csilla

Horváthné Müller Beáta

Dajka:

Horváth Istvánné

Győrzámoly, 2013. 03.29.