

**TÜNDÉR-TAVI ÓVODA**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



**2016.**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>BEVEZETÉS</b> .....	<b>3.</b>
<b>I. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA, HATÁLYA</b> .....	<b>4.</b>
<b>II. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE</b> .....	<b>5.-6.</b>
<b>III. ALAPDOKUMENTUMOK</b> .....	<b>7.-8.</b>
<b>IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS</b> .....	<b>9.-14</b>
1. Az intézmény vezetője	
2. Tagóvoda vezetők és vezető helyettes	
3. Óvodapedagógusok közössége: a nevelőtestület	
4. Szakmai munkaközösség	
5. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők: dajkák	
6. A vezetők közötti feladatmegosztás	
<b>V. A MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	<b>15.-20.</b>
1. A nyitva tartás rendje	
2. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje	
3. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje	
4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	
5. A dolgozók munkarendje	
6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	
7. A telephellyel való kapcsolattartás rendje	
8. Tevékenységek szervezésének rendje	
<b>VI. KÜLSŐ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK</b> .....	<b>21.-22.</b>
1. A fenntartóval való kapcsolattartás	
2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	
3. A gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal való kapcsolattartás	
4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	
5. A helyi nyugdíjas klubbal való kapcsolattartás	
<b>VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE</b> .....	<b>23.-24.</b>
<b>VIII. SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK, A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE.</b>	<b>25-26.</b>
<b>IX. SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE..</b>	<b>26.-27</b>
<b>X. A GYERMEKEK KÖZÖSSÉGE</b> .....	<b>27.</b>
<b>XI. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK</b> .....	<b>27.-29.</b>
<b>XII. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE</b> .....	<b>29.-30.</b>
<b>XIII. A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE, VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</b> .....	<b>30.-32</b>
<b>XIV. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK</b> .....	<b>33.-35.</b>
<b>XV. LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI RENDJE</b> .....	<b>35.-37.</b>
<b>XVI. HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE</b> .....	<b>38.</b>
<b>XVII. DÍJFIZETÉS</b> .....	<b>39.</b>
<b>XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>40.-41</b>

MELLÉKLET:  
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

## BEVEZETŐ

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-a alapján :

(1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat ( továbbiakban SZMSZ) határozza meg.

(4) A köznevelési intézmény SZMSZ –ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét a nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület.....fogadja el. Az SZMSZ és házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a Házirend nyilvános.

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4.§ -a lapján:

(1)A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában ( továbbiakban SZMSZ) kell meghatározni

a.) a működés rendjét, ezen belül a gyermekek, tanulók, az alkalmazottak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,

b.) a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,

c.) a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,

d.) ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendjét,

e.) a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, formáját, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét,

f.) az intézményvezető vagy intézményvezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,

g.) a vezetők és az iskolaszék, óvodaszék, kollégiumi szék, intézményi tanács, valamint az óvodai, iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,

h.) a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,

i.) a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

j.) az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,

k.) a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,

l.) alapfokú művészeti iskola kivételével a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,

m.) az intézményi védő, óvó előírásokat,

n.) bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

o.) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,

p.) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,

q.) a nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályait,

r.) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,

s.) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,

t.) az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás-mintákat,

u.) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat is részletezi e Szervezeti és Működési Szabályzatban

A Szabályzatot az intézmény vezetője készítette el.

## I. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA, HATÁLYA

### 1. A szabályzat célja, tartalma.

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az intézmény számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ *biztosítja*:

- a szervezeti felépítettség kialakítását
- a működés közben megvalósítandó rendezettséget
- az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat

Az SZMSZ a nevelési programban rögzített cél-és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

Az SZMSZ *tartalmazza*:

- az intézmény szervezeti felépítését és vezetését
- a benntartózkodás és a működés belső rendjét
- a gyermekek és az alkalmazottak munkarendjét
- a nevelőtestület feladatkörét és munkarendjét
- a nevelőmunka ellenőrzési rendjét
- a szülők tájékoztatásának szabályait, a kapcsolattartás rendjét
- az intézményi közösségek jellemzőit, a kapcsolatok formáit
- a hagyományok és az ünnepek rendjét
- az egészségügyi ellátás megvalósítását
- a balesetmegelőző, védő, óvó rendszabályokat
- a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat
- a rendelkezéseket, amit jogszabály nem utal más hatáskörbe.

### 2. A szabályzat hatálya:

Területi: Kiterjed az óvodák épületére, udvaraira, és a nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra

Személyi: Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és a szerződéses jogviszonyban állókra.

Időbeli: A SZMSZ –t az intézményvezető terjeszti elő és a nevelőtestület fogadja el, a Szülői Munkaközösség véleményezési jogának gyakorlása mellett.

A szabályzat a nevelőtestület határozatával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

## II. AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE

**1. A költségvetési szerv megnevezése:** Tündér-tavi Óvoda  
OM azonosítója: 030350

**Az intézmény székhelye:** 9144 Kóny, Petőfi u.40/B  
**Telephelye:** 9164 Markotabödöge, Közkapu u. 12.

### 2. A Költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

Alapítás dátuma: 1994. 05. 17.

Az alapításra, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:  
Kóny Község Önkormányzata, 9144 Kóny, Rákóczi u. 30.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

A költségvetési szerv irányító szerve, és fenntartója:  
Kóny Község Önkormányzata 9144 Kóny, Rákóczi u. 30.

### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bekezdés 6. pontjában foglalt óvodai ellátás  
Szakágazati besorolás: 851020, óvodai nevelés

*A költségvetési szerv alaptevékenysége:*

Ellátja a 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek óvodai nevelését, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését, az iskolai előkészítést, a HH/HHH gyermekek integrációs nevelését és az óvodai étkeztetést.

*A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerint megjelölése:*

091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetésének szakmai feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

*A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:*

Kóny község közigazgatási területe  
Markotabödöge község közigazgatási területe feladat-ellátási megállapodás alapján

## **5. A költségvetési szerv szervezete és működése**

*A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:*

Az óvoda vezetői állást nyilvános pályázat útján – az oktatási intézmények vezető kinevezésére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok szerint – kell betölteni.

Az intézmény vezetői megbízást az alapító Kóny Község Képviselő-testülete adja.

A megbízás 5 évre, illetve nevelési évre szól.

(Jogszabályi hiv.: a Kjt 1992. évi XXXIII. tv. a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv.)

*A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:*

Közalkalmazotti jogviszony: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.

Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony (Megbízási jogviszony): Polgári

Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

## **6. A költségvetési intézményre vonatkozó rendelkezések**

*A köznevelési intézmény típusa:* óvoda

*Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:* óvodai nevelés, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

*Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:* A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő feladatokat a Kónyi Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére az intézmény és a Közös Hivatal között fennálló megállapodás, valamint a Kónyi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodására vonatkozó szabályzatokban foglalt előírások az irányadók.

*Feladat-ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám:*

Tündér-tavi óvoda: 90 fő

Markotabödögei Telephely 25 fő

*A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:*

9144 Kóny, Petőfi u. 40/B, hrsz: 521/1

a vagyon feletti rendelkezés joga: használati jog

az ingatlan funkciója: óvoda

9164 Markotabödöge, Közkapu u. 12. hrsz: 385,

vagyon feletti rendelkezés joga: használati jog,

az ingatlan funkciója: óvoda

### III. ALAPDOKUMENTUMOK

#### 1. Alapító Okirat

Az Alapító Okiratot Kóny Község Képviselő-testülete 58/2016. (VII.14) sz. határozatával hagyta jóvá.

Az alapító okirat hatályba lépésének időpontja: 2016. július 14.

#### 2. Pedagógiai program:

Az intézmény szakmai működését, alapelveit: Az Óvodai Nevelés Alapprogramjára épülő pedagógiai program határozza meg.

Tartalmazza:

- az óvoda adatait, a települések bemutatását, az óvoda személyi és tárgyi feltételeit,
- az óvoda helyi nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
- azokat a nevelési feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését
- hetirendet, napirendet,
- óvodánk kapcsolatrendszerét
- gyermekvédelmi tevékenységet
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket és a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztést, fejlődésének segítségét,
- az óvodai nevelés tevékenységformáit, azok céljait, feladatait
- óvodánk hagyományait, jeles napokat
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésének formáját
- a tevékenységek szervezésének formáit
- a fejlődés jellemzőit óvodáskor végén

#### 3. Intézményi munkaterv

Az intézmény egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti a munkatervben.

A munkaterv tartalma:

- személyi és tárgyi feltételek, gyermekekre vonatkozó adatok
- A nevelési év rendje
- Kiemelt céljaink és feladataink
- A nevelési folyamat feladatait
- gyermekeknek szervezett programok és rendezvények
- Tervezett értekezletek
- Részvétel a szakmai továbbképzésen
- szülőkkel való kapcsolattartás formái,
- az óvoda kapcsolatrendszere
- belső ellenőrzési tevékenység
- szakmai munkaközösség munkaterve
- gyermekvédelmi munkaterv
- pedagógiai célok és feladatok megvalósulását szolgáló mérés-értékelés

- tanügyi, munkáltatói és gazdálkodási tevékenység
- felelősök, megbízások
- dolgozók munkarendje
- eseménynaptár

#### **4. Házi rend.**

Az intézményi élet szabályozását a házi rend határozza meg. Elősegíti az intézmény pedagógiai programjának megvalósítását, szabályozza a belső rendet, ezért követése mindenki számára kötelező.

A házi rend megállapítja:

- Óvodai felvétel, átvétel, megszüntetési eljárás rendjét
- Nevelési év rendjét
- a gyermekek érkezését, távozását, távolmaradásukkal kapcsolatos szabályokat
- A térítési díjat, kedvezményeket
- az egészségügyi felügyeletet, ellátás rendjét,
- gyermekvédelmet és baleset-megelőzést
- az információhoz jutás és véleménynyilvánítás lehetőségeit,
- az óvoda helyiségeinek használati rendjét, védő-óvó előírásokat
- kártérítési kötelezettséget
- a gyermekek jogait
- szülői szervezet működését
- a gyermek jutalmazásának elveit és fegyelmező intézkedések formáit
- a beiskolázás rendjét

A házi rendet az intézményvezető készíti el és a nevelőtestület elfogja el.

#### **5. A dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés**

20/2012. ( VIII. 31. ) EMMI rendelet 82.§

Az óvoda alapidokumentumait (Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend) a szülők nevelőtestületi szobában elolvashatják, illetve megtekinthetik az óvoda honlapján.

[www.tunder-taviovoda.hu](http://www.tunder-taviovoda.hu)

Beiratkozáskor a Házi rend egy példányát átadjuk a szülőnek.

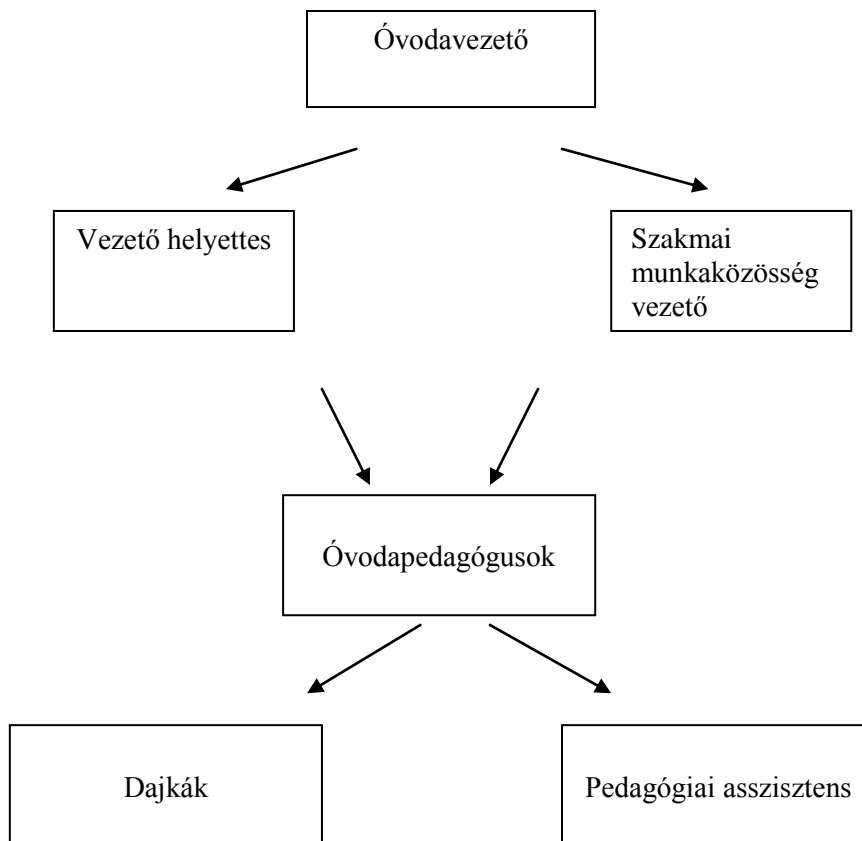
A pedagógiai programról az óvoda vezetője vagy az általa kijelölt pedagógus tájékoztatást ad a szülők részére. Ennek formái: szülői értekezletek és fogadóórák.



## IV. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS VEZETÉS

Az óvoda belső szervezeti egységeinek meghatározásánál a legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul, magas színvonalon lássa el. A helyi adottságok figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti formát. A szervezeti vázrajz bemutatja a szervezeti egységek egymás közti alá és mellérendelő helyzetét és szerepét, valamint a vezetői szintek függelmi viszonyait.

Az óvodavezető munkáját ( irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő ), a vezető helyettes, szakmai munkaközösség vezető segítik..



### 1. Az intézmény vezetője

Az intézményvezetőt nyilvános pályáztatást követően a fenntartó képviselő-testülete bízza meg. Feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg.

A köznevelési intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásáért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját, képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges, és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a szülői szervezettel való együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

## **2. A vezető helyettes**

Az intézményvezető feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. A vezető helyettesi megbízást az intézményvezető adja – a nevelőtestületi véleményezés megtartásával – a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak.

A megbízás öt év határozott időtartamra érvényes.

Felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személyek, aki közvetlenül irányítják a beosztottak munkáját.

A vezető helyettes jogköre és felelőssége:

A vezető helyettes munkáját munkaköri leírása alapján és az intézményvezető közvetlen irányításával végzi. / munkaköri leírásminták az SZMSZ mellékletében található /  
A vezető helyettes hatásköre és felelőssége kiterjed teljes feladatkörére és tevékenységére. Tevékenységében teljes felelősséggel tartozik az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettsége az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik.

Ellenőrzéseit, tapasztalatait, lényegi észrevételeit, az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

### **3. Az óvodapedagógusok közössége: a nevelőtestület**

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-  
oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben  
döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre van: ( 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről 70.§)

- a pedagógiai program elfogadásában,
- az SZMSZ elfogadásában,
- az intézmény munkatervének elfogadásában,
- a házirend elfogadásában,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásában,
- a továbbképzési program elfogadásában,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában,
- az intézményvezetői pályázathoz készített szakmai vélemény tartalmában

Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos  
valamennyi kérdésben.

**Nevelőtestületi jogok átruházása:** ( 20/2012. ( VIII. 31. ) EMMI rendelet 117.§)

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- Pedagógiai program elfogadása
- Szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- Házirend elfogadása

**A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:**

**Döntési jogkörét:**

- a) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- b) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- c) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- d) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- e) jogszabályban meghatározott más ügyek.

**Véleménynyilvánítási jogkörét:**

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- c) az intézményvezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- d) a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében,
- e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- f) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

**Javaslattevői jogkörét** – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

**Óvodánkban a nevelőtestület él minden döntési, véleménynyilvánítási és javaslattevői jogával, nem ruházza át azokat semmilyen közösségnek.**

Nevelőtestületi feladatok:

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat és tagjai hajtják végre a nevelőtestületi feladatokat, amelyek a következők:

- a nevelési program feladatainak minőségi megvalósítása
- a gyermekek testi, szociális és értelmi képességeinek egyéni és életkor specifikus alakítása
- az életkornak megfelelő műveltségterületek közvetítése az egyes tevékenységeken keresztül
- a gyermekek testi, lelki szükségleteinek kielégítése, egészséges életmódra nevelés
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés
- az éves munkaterv elkészítése
- értékelések és beszámolók elkészítése
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása
- az intézmény berendezéseinek, fejlesztő eszközeinek rendben tartása, védelme

Nevelőtestületi értekezletek, határozatok.

A nevelési év során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és tanévzáró, félévi nevelési értekező
- intézményi dokumentumok elfogadására tartott értekezletek
- szakmai munkaközösségi értekezletek

Rendkívüli értekező hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézményvezető szükségesnek látja.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezletek lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt személy vezeti, melyet a jegyzőkönyvvezető és 2 hitelesítő ír alá.

Az értekezletekről készült jegyzőkönyvek az intézményi munkaterv mellékleteit képezik.

Az állandó értekezleteken kívül az aktualitásnak megfelelően a nevelőtestület alkalmi megbeszéléseket tart, melyekről emlékeztető készül.

#### 4. Szakmai munkaközösség

A szakmai munka tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére az óvodapedagógusok szakmai munkaközösséget hoztak létre, melynek nyolc tagja van.

A munkaközösség feladata:

- koordinálja, javítja az intézményben folyó nevelőmunka színvonalát, minőségét
- javaslatot tesz a költségvetés előirányzatainak felhasználására
- véleményezi, javaslatot tesz a továbbképzéseken való részvételre
- segíti a szakirodalom felhasználását, szakkönyv vásárlást
- támogatja a pályakezdő óvodapedagógus munkáját
- aktívan közreműködik pályázatok írásában
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- az óvodai rendezvények szervezéséről

Véleményezi a pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztéshez.

Munkaközösség vezetői feladatok és jogok.

A munkaközösség vezetőt az óvodapedagógusok választják és az intézményvezető bízta meg legfeljebb öt évre feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta fizetendő pótlékban részesül.

*A munkaközösség vezető feladatai.*

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységéért
- értekezletet hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- összeállítja a munkaközösség éves munkatervét
- beszámol nevelőtestületnek a munkaközösség munkájáról
- fejleszti a munkatársi közösséget, segíti egymás munkáját
- segíti a vezető-helyettes ellenőrző tevékenységét ( gyermekek fejlődési naplója, munkaidő-nyilvántartások)

*Szakmai munkaközösség vezető jogai.*

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, jutalmazásra

#### 5. Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők: dajkák, pedagógiai asszisztens

A csoportokban zajló nevelőmunkáért az óvodapedagógusok felelősek. Ki kell azonban emelni a dajkák és pedagógiai asszisztens szerepét, hiszen együtt élnek a csoportokkal. Fontos, hogy együttélésük alapja a pedagógusok irányítását elfogadó attitűd legyen. A dajkák teljes lényükkel, (magatartásukkal, beszédstílusukkal, öltözködésükkel) hatást gyakorolnak a gyerekekre. Az óvodapedagógusok és dajkák összehangolt munkája teszi lehetővé a pedagógiai program céljainak megvalósítását. Ahhoz, hogy a nevelési folyamatban a dajkák

közvetlenül és tevékenyen részt vehessenek, elsősorban arra van szükség, hogy megfelelően tájékoztassuk az óvoda és az adott pedagógusok nevelési elképzeléseiről, módszereiről. Szükséges, hogy minél több időt töltsenek a csoportokban, csak arra az időszakra maradjanak távol, amikor az étel előkészítésével, kihordásával, valamint takarítási teendőkkel vannak elfoglalva.

## 6. A vezetők közötti feladatmegosztás

<b>Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján</b>	<b>Feladatot ellátó vezető</b>
Szakszerű és törvényes működés	Óvodavezető
Célszerű és takarékos gazdálkodás, költségvetés elkészítése	Óvodavezető
Gyermek és ifjúságvédelem	Óvodavezető és helyettes
Gyermekbalesetek megelőzése	Óvodavezető és helyettes
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Óvodavezető és helyettes
Ellenőrzési, mérési, értékelési és rendszer működtetése	Óvodavezető
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.	Óvodavezető
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Óvodavezető
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Óvodavezető
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Óvodavezető
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Óvodavezető és helyettes
Alláshelyek betöltése, kinevezés megszüntetése, átsorolás, értesítés	Óvodavezető
Megbízások	Óvodavezető
Munkaköri leírás elkészítése	Óvodavezető
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Óvodavezető
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Óvodavezető
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Óvodavezető
Szabadságok tervezése, ütemezése	Óvodavezető
Helyettesítések szervezése	Óvodavezető helyettes
Munkarend szervezése, ellenőrzése	Óvodavezető és helyettes
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Óvodavezető
Tanügy igazgatási feladatok	Óvodavezető
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Óvodavezető és helyettes
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Óvodavezető
Gyermekek és alkalmazottak naprakész nyilvántartása a KIR rendszerben	Óvodavezető
óvodai felvételek, átvételek, beiratkozás	Óvodavezető
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Óvodavezető
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Óvodavezető
Tűz és munkavédelmi előírások betartása, betartatása	Óvodavezető és helyettes
Leltározás selejtezés	Óvodavezető
Épület és vagyontárgyak védelme	Óvodavezető és helyettes
Intézmény képviselője	Óvodavezető és helyettes
Biztosítja a gyermekek részvételét a falu eseményein	Óvodavezető és helyettes

## V. A MŰKÖDÉS RENDJE

### Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet (közösség)véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

### **1. A nyitva tartás rendje:**

a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 & alapján

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda:

- az óvoda nyári zárva tartás időpontjáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatja a szülőket.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény nyitvatartási ideje nevelési évben: Kóny: 6,30 – 16.30  
Markotabödöge: 8.00 - 16.00

Ettől eltérő nyitva tartásra csak az intézmény fenntartója, illetve annak képviselője adhat engedélyt.

Az intézményből a gyermeket:

Ebéd után 12.30 órától – 13.00 óráig, délután: 15.15 órától lehet elvinni.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét. A gyermek felügyeletéről az óvodapedagógus a szülő megérkezéséig gondoskodik. Szülő jelenlétében a szülő felelőssége a gyermek felügyelete.

## **2.A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek megfelelően alakítjuk ki a vezetők és helyettes munkarendjét.

A munkarend az SZMSZ mellékletét képezik, ezen kívül a hirdető- táblán a szülők számára jelezzük a benntartózkodás idejét.

**Köny:** Az óvodavezető munkarendje és a vezető helyettes munkarendje váltós rendszerben kialakított, tehát a nyitvatartási idő alatt tartózkodik vezető az intézményben. Amennyiben sem a vezető, sem a helyettes nem elérhető, a szakmai munkaközösség vezetője a megbízott ( Termezkyne Kovacs Katalin)

Markotabödöge telephelyen a vezető minden páratlan héten 8.30-9.00 az óvodában tartózkodik, illetve a szülők kérésére alkalomszerűen.

## **3. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje**

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat ellássák.

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén a helyettes 6 kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodnia.

Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a szakmai munkaközösség vezetőjének kell ellátnia.

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

- a helyettes ( szakmai munkaközösség vezetője) csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető-helyettes helyett,
- a helyettes ( szakmai mk. vez.) 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 a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.



Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### 4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A kapcsolattartás formái:

Az intézmény közösségeit – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- Értekezletek
- Csoportos megbeszélések
- Egyéni beszélgetések
- 

Az intézményi kapcsolattartás konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy az értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti gyűlést az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály írja elő, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
<b>Intézmény-vezető</b>	szervezeti egység neve: <b>nevelőtestület</b>	- <i>Értekezleteken:</i> nevelőtestületi értekezleteken a nevelési év rendjében és az éves munkatervben meghatározva - <i>Csoportos megbeszéléseken:</i> : havonta, kötelező órákon túl - <i>Egyéni beszélgetések alkalmával:</i> szükség szerint
	szervezeti egység neve: <b>alkalmazotti közösség</b>	- <i>Értekezleteken:</i> az éves munkatervben meghatározott időpontokban - <i>Csoportos megbeszéléseken:</i> szükség szerint - <i>Egyéni beszélgetések alkalmával</i>
	szervezeti egység neve: <b>munkaközösség</b>	-nevelési év eleji munkatervi megbeszélés, -munkaközösségi foglalkozások -év végi beszámoló elkészítése

## 5.A dolgozók munkarendje

Vezető munkarendje:

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell tartózkodni az épületben. Az intézményvezető és a helyettes heti váltásban látják el az ügyeletes vezető feladatát. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ, vezetői helyettesítési rendje jelöli ki az ügyeletes vezető személyt.

Alkalmazottak általános munkarendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg. A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el. A vezető helyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására. A székhelyi óvodában a helyettesítést is ő szervezi meg. Minden alkalmazottnak és gyermeknek be kell tartania az általános munka-és balesetvédelmi szabályokat és a házirendet az intézményben. Az ezzel kapcsolatos képzés az intézmény megbízott munkatársának a feladata minden tanév elején.

Óvodapedagógusok munkarendje:

A pedagógus teljes munkaideje heti 40 óra, amely kötelező órából,( 32 óra ) valamint a nevelő-oktató munkával és a gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógusok napi munkarendjét, a vezető, a helyettesítési rendet a vezető helyettes állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását kell figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

A munkarendet az éves munkaterv tartalmazza.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt 10 perccel korábban munkahelyén megjelenni. A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles bejelenteni az intézményvezetőnek vagy helyettesének, hogy a megfelelő helyettesítésről intézkedhessen.

Az óvónő köteles a munkarendjének megfelelően ápoltan, munkaruházatban a csoportban pontosan megjelenni.

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja. Az óvodapedagógusok munkaköri feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje:

A nevelő-oktató munkát segítők ( dajkák, pedagógiai asszisztens ) munkarendjét a vonatkozó jogszabályok betartásával a vezető állapítja meg.

Az alkalmazottak munkakezdésük előtt 10 perccel előbb kötelesek munkahelyükön megjelenni.

Távolladásukról előzetesen értesíteni kell az intézményvezetőt vagy helyettesét.

A távollévők helyettesítését úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó alkalmazott feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést.

Biztosítani kell a feladatok szükséges szakértelemmel való ellátását.

Munkaköri leírásukat a vezető készíti el.

Munkaidejük heti : 40 óra

*Dolgozók megbízásának és kijelölésének elve:*

Az alkalmazottak feladatokra való kijelölésének és megbízásának , a munkabeosztások összeállításának elvei:

- az intézmény zavartalan feladatellátása
- a dolgozók egyenletes terhelése
- a rátermettség és alkalmasság
- a szükséges szakmai felkészültség

A 3 hónapnál hosszabb időtartamra vonatkozó megbízást az intézményvezető adja, a vezető helyettes javaslata alapján.

## **6.A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az óvodák bejáratát 9.00-kor zárni kell! Csengetésre, illetve kopogásra az jelzést észlelő személy nyit ajtót, aki a külső látogatót a megfelelő személyhez kíséri. Hivatalos ügyek intézése az irodában történik.

Az óvoda csoportjainak és a foglalkozások látogatását az óvodavezető engedélyezi

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:
  - a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,
  - a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

- **külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
- minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

## **7. A telephellyel való kapcsolattartás rendje**

A zavartalan működéshez elengedhetetlenül szükséges az információáramlás a székhelyi óvoda és a telephely között.

A pedagógiai munka összehangolása érdekében a nevelőtestületi értekezleteken és egyéb megbeszéléseken részt vesznek a telephelyen dolgozó óvodapedagógusok. Ezen kívül a telephely pedagógusai részt vesznek az intézmény által szervezett továbbképzéseken, szakmai előadásokon, szaktanácsadásokon, az óvodavezető és helyettese rendszeresen részt vesznek a telephely szülői értekezletein, ünnepein, alkalmanként foglalkozásokon. Alkalmanként az óvodapedagógusok hospitálnak a másik intézményben. Közös kirándulást szervezünk évente. A naponként felmerülő kérdésekben a kapcsolatot telefonon tartjuk fenn.

## **8. Tevékenységek szervezésének rendje:**

A teljes nyitva tartás alatt óvónő foglalkozik a gyermekekkel. Minden gyermeknek reggel 9 óráig be kell érkeznie az óvodába.

A gyermekek egészséges fejlődéséhez a feltételeket a folyamatos NAPIREND biztosítja, kialakításának szempontjait részletesen a pedagógiai programban rögzítettük.

Szervezett tevékenység nem zavarható, kivétel a vezető vagy a helyettes. Tevékenységek (foglalkozások) látogatására csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden más esetben az intézményvezető adhat engedélyt.

## V. KÜLSŐ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK

Külső kapcsolatok céljai és módjai:

Az intézmény feladatai ellátása és a gyermekek érdekében rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, szervezettel, nevezetesen a következőkkel:

- a fenntartóval, ( a napi, friss információcsere a működés alapfeltétele)
- más oktatási intézményekkel ( iskola, környező települések óvodái)
- gyermekjóléti-és családsegítő szolgálattal
- egészségügyi szolgáltatóval (orvosokkal, védőnővel )
- helyi nyugdíjas klubbal
- Pedagógiai Oktatási Központtal

### 1. 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 intézmény pedagógiai programja, SZMSZ-e, házirendje egyetértése tekintetében, (abban az esetben, ha a fenntartóra többletkötelezettség hárul)

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Kapcsolattartók: az óvoda vezetője és helyettese

### 2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. Óvodánk esetében kapcsolatot tartunk fenn a helyi iskolával, és a környező települések óvodáival. Kapcsolattartók: az óvoda vezetője, és óvodapedagógusai.

*.Az iskolával való kapcsolat alapja*

- a gyermekek felkészítése az iskolai munkára, a problémamentes beilleszkedés segítése az iskolai életbe

- az iskola elfogadja a nevelésünkben alkalmazott módszereket, nem követel iskolás eljárásokat.

*A kapcsolat formái:* Kölcsönös látogatás, szakmai megbeszélés, az iskola képviselőinek meghívása óvodai ünnepélyre, rendezvényre.

A kölcsönös látogatások formái:

- Az iskola képviselője részt vesz óvodai szülői értekezleten, megismerkedik a szülőkkel, hasznos információkkal, tanácsokkal szolgál
- Az iskolába készülő gyerekekkel részt vesznek az óvónők egy tanítási órán
- A nagycsoportosokat elbocsátó óvónők szeptember-október hónapban részt vesznek egy tanórán az első osztályosoknál.

**A környező települések óvodáival** a kapcsolatok szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái: rendezvények, versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakul

### **3. A gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása érdekében a gyermekjóléti szolgálattal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint olyan esetekben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

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,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Kapcsolattartó főként a gyermekvédelmi felelős és az intézményvezető. Kapcsolattartás gyakorisága: évenként egyszeri beszámoló alkalmával, esetmegbeszéléseken, illetve szükség szerint.

### **4. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

A gyermekek egészségügyi ellátása érdekében nevelési évenként egy alkalommal orvosi és fogorvosi vizsgálaton vesznek részt. A védőnő rendszeres tisztasági vizsgálatokat tart, illetve szükség esetén a felmerülő egészségügyi problémákkal felkeressük. Kapcsolattartó: óvodavezető.

### **5. A helyi nyugdíjas klubbal való kapcsolattartás**

A Piros Rózsa nyugdíjas klub ünnepségein óvodásaink műsorral vesznek részt. Ez évente három alkalom: idősek napja, karácsony, anyák napja. A kapcsolattartó az óvodavezető, helyettese, és az óvodapedagógusok. A kapcsolat építésének újabb formáit is keressük.

## VII. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:**

- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű ( a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt ) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát
- Biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének feladatai:**

- Tárja fel az előforduló hibákat, hiányosságokat, szabálytalanságokat, mulasztásokat.
- Biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését, vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoságát.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:**

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- a szülői közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát, támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettese
- c) munkaközösség vezető

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fajtái:**

- Tervszerű, előre megbeszélte szempont szerinti ellenőrzés
- Spontán, alkalmi ellenőrzés

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:**

- foglalkozás- látogatás,
- dokumentum-elemzés,
- részvétel szülői értekezleteken, ünnepélyeken, és azok előkészítésénél
- folyamatos megfigyelés

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

### **A pedagógiai ellenőrzés területei:**

- a nevelési program feladataink megvalósítása, a fejlesztési területeken elért szint összevetése a fejlesztés tervezett eredményével
- az éves nevelési tervek, csoportnaplók, az egyéni fejlődés, fejlesztés dokumentumainak, a mulasztási napló folyamatos vezetése
- az óvodapedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat a foglalkozás-látogatást követő értékelő megbeszélésen egyeztetik. Az értékelő megbeszélésen részt vesznek: az ellenőrzést végző személy, és az ellenőrzött pedagógus, illetve dajka.

Az értékelő megbeszélés alkalmával a feltárt hiányosságokat és a kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni: a hibák és a mulasztások jellegére, a rendszerbeli okokra, az előidéző körülményekre, a felelős személyekre.

A foglalkozások látogatásáról rövid feljegyzés készül, az ellenőrzés egyéb formáit az ellenőrzési naplóban és a csoportnaplóban rögzítjük, csak dátum és téma szerint.

*A vezetők hatáskörét és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.*

### **Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:**

- pedagógusok munkafegyelme
- a foglalkozások pontos megtartása
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a nevelőmunka színvonala a foglalkozásokon
- a foglalkozásra történő előzetes felkészülés, tervezés
- a foglalkozások felépítése, és szervezése
- az alkalmazott módszerek
- a gyermekek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása
- az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége



## VIII. SZÜLŐI JOGOK, KÖTELESSÉGEK, A TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

### A szülők joga, hogy

- megismerje az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről részletes és érdemi tájékoztatást, neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában részt vegyen
- írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, a pedagógus megvizsgálja, és arra érdemi választ kapjon
- az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.
- személyesen, vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában
- oktatási jogok biztosához forduljon
- halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjeként anyagi támogatást kapjon
- gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét

### A szülő kötelessége, hogy

- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről
- Figyelje és segítse gyermeke személyiségének harmonikus, sokoldalú fejlődését, közösségbe illeszkedését
- biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét
- együttműködjön az intézménnyel, a gyermekét nevelő óvodapedagógusokkal
- tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát, jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk

### Szülők tájékoztatása:

A szülők tájékoztatásának formái: szóbeli vagy írásbeli tájékoztatás.

Az intézmény a közoktatási törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos szóbeli tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a szülő által kért, (óvónővel egyeztetett) időpontban, fogadó órákon történik. Amennyiben rövid, aktuális tájékoztatást kér a szülő, ezt reggel, gyülekezéskor, vagy délután távozáskor is kérheti, tiszteletben tartva a csoportban folyó nevelőmunkát.

Szülői értekezletek:

- Tanév- nyitó szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők a tanév rendjéről, feladatairól, a pedagógiai programról és házirendről.
- A januári szülői értekezleten a csoport életével kapcsolatos feladatokról adnak tájékoztatást az óvodapedagógusok, az elért eredményekről, esetleges problémákról.
- Tájékoztató szülői értekezletet szervezünk az iskolai beíratás előtt a nagycsoportban.

- Rendkívüli szülői értekezlet hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus és az SZM elnöke a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

**Írásbeli tájékoztatás:** A csoportok saját üzenő-táblával rendelkeznek, melyen az óvónők és óvodavezető tájékoztatják a szülőket az aktuális információkról. A gyerekek jelével ellátott „postaládákba” egyénileg juttatjuk el az információkat. A központi faliújságon (Könyvben az előtér, Markotabödögén a folyosó) közzétesszük a mindenki számára fontos aktuális információkat.

**Fogadó órák:**

Az óvodapedagógusok évente négy alkalommal tartanak fogadó órát. A részvételi szándékukat a szülők előre írásban jelzik, a számukra megfelelő időponttal együtt. Így elkerülhető a várakozás, és megfelelő idő jut a megbeszélésre.

A fogadóórák alkalmával a csoportvezető óvónők tájékoztatják a szülőket a gyermekük óvodai fejlődéséről, és javaslatot tesznek a gyermek további fejlődéséhez szükséges intézkedésekre. ( fejlesztési javaslat)

## IX. SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

**Az SZM és jogai.**

Az intézményben a nevelőmunka segítésére az intézmény működésében érdekeltek együttműködésére Szülői Munkaközösség működik. Tagjait a gyermekcsoportok szülői delegálják, ( csoportonként 2 fő) a tisztségviselőket maguk közül ők választják. A SZM-t az elnök képviseli.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

**a) véleményezési jog:**

- az *SZMSZ, a Házi rend*, elfogadása előtt ( Nkt.25.§(4)
- a *Munkatervben meghatározott nevelési év rendjének véleményezése* ( 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 3§(1)
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni.

**b) egyetértési jog:**

- ha nem működik óvodaszék akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

## **A kapcsolattartás rendje**

Az intézményvezető és az SZM elnöke az együttműködés tartalmát és formáját nevelési évenként az intézményi munkaterv és az SZM munkaterve egyeztetésével állapítják meg. A szülői munkaközösség tagjai az óvoda vezetésével (óvodavezető és helyettes) évenként legalább 2 alkalommal közös értekezletet tartanak a hatékony működés érdekében. Az óvodavezető tájékoztatja az SZM tagokat az intézmény működéséről, célokról, feladatokról, viszont tájékoztatást kapnak az SZM működéséről, véleményekről. Az SZM elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tartja a kapcsolatot, ő juttatja el az SZM véleményeket, javaslatokat, állásfoglalásokat az intézmény vezetéséhez. Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

## **X. A GYERMEKEK KÖZÖSSÉGE**

A nagyjából azonos életkorú gyermekek gyermekcsoportot alkotnak, melynek létszáma a törvényileg szabályozott maximum 25 fő. Ettől eltérni csak a fenntartó engedélyével lehet. Maximális csoportlétszám túllépés engedélyeztetéséért az óvodavezető a felelős. Lehetőség van egyes életkorú csoportok kialakítására is, amennyiben azt az óvoda érdeke megkívánja, továbbá a nevelőtestület kezdeményezi.

## **XI. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Fontosnak tartjuk, hogy a népszokásokat, a lakóhelyünk hagyományai szerint ismertessük meg a gyermekekkel. A hagyományok ápolása közben történő együttjátászás, együttműködés, tervezgetés izgalmassá teszi a várakozás időszakát. Minden jeles napot egy hosszabb előkészület előz meg, amelyhez a gyermekek kíváncsiságát kielégítve folyamatosan biztosítjuk a változatos tevékenységeket.

Maga az ünnep külsőségeivel sem válik erőltetetté, hanem mindig az adott hangulatának megfelelően felszabadult együttléte az egész óvoda közösségének.

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése, növelése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),

- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

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.

Az ünnepeket öt csoportra osztjuk:

1.Vallási ünnepek, a hagyományok oldaláról megközelítve	advent, karácsony, húsvét, farsang
2.Társadalmi, nemzeti ünnepek	március 15. május 1.
3.A gyermeki élethez kapcsolódó ünnepek	születésnapok, gyermeknap, évzáró, anyák napja
4.A hagyományokon alapuló népszokások, valamint az évszakokhoz kötődő jeles napok	Mikulás, Luca napja, Kónyban Mihály-nap, a bucsui népszokások, Márton nap.
5.Egyéb ünnepek, megemlékezések, programok	ovi-nyitogató, Anyatejes világnap, Idősek napja, Zöld jeles napok

Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápolás rendje:

<b>Az ünnep, ünnepély, megemlékezés, hagyományápolás neve</b>	<b>A rendezvénnyel érintettek köre</b>	<b>Az ünnep, ünnepély, megemlékezés, hagyományápolás (irányadó) időpontja</b>
Vakáció sirató, Ovi-nyitogató családi nap	Szülők, gyerekek, alkalmazottak	Augusztus vége, szeptember eleje
Anyatejes világnap	nagycsoportosok, óvodapedagógusok	szeptember
állatok világnapja	gyerekek, alkalmazottak	október 4.
Idősek napja	nagycsoportosok, óvodapedagógusok	november eleje
Márton nap	gyerekek, szülők, alkalmazottak	november második hete
Mikulás	gyerekek, alkalmazottak	December 6.
Advent ( játszóház)	gyerekek, alkalmazottak, szülők	december eleje
Luca napja	gyerekek, óvodapedagógusok	december 13.
Karácsony	gyerekek, alkalmazottak, meghívott vendégek	December 18-20.

Farsang	gyerekek, alkalmazottak	Február
Vers-és prózamondó verseny ( Kóny )	Alkalmazottak, gyerekek	március
Március 15.	gyermek, alkalmazottak	márc. 14.
Víz világnapja	gyerekek, alkalmazottak	március 22.
Húsvét	gyerekek, alkalmazottak	Április
A Föld napja	gyerekek, alkalmazottak	április 22.
Anyák napja	édesanyák, gyerekek, alkalmazottak	Május első vasárnapja előtt, vagy után
Madarak és fák napja	gyerekek és alkalmazottak	május 10.
Évzáró	szülők, nagyszülők, gyerekek, alkalmazottak	Május vége
Gyermeknap	Szülők, gyerekek, alkalmazottak	Május
Környezetvédelmi világnap	gyerekek és alkalmazottak	június 5.
Születésnap	Alkalmazottak, gyerekek	

**Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása:**

Ünnepi viselet ( évzáró, karácsony, anyák napja,) → szülői ízlés szerint ünnepi viselet

Nemzeti ünnepen: ( márc. 15.) → fehér felső, kokárda

Népviselő → lányoknak fehér szoknya kékfestő köténnyel, vagy piros apró virágos szoknya fehér blúzzal, fiúknak fekete nadrág, fehér ing, fekete mellény

Az óvodapedagógusok által kijelölt ünnepeken → aktuálisan meghatározva

Sportrendezvényen, vetélkedőn → Az óvoda logójával ellátott póló

**XII. INTÉZMÉNYI EGÉSZSÉGNEVELÉS  
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

**Egészségnevelés**

Pedagógiai programunk kiemelt célja az egészséges életmódra nevelés, a gyermekek egészséges életvitel igényének alakítása, testi fejlődésük elősegítése. Programunk ezen fejezete részletesen tartalmazza feladatainkat.

Feladataink eredményes megvalósításában, a család szerepének fontosságát emeljük ki.

A gyermekeken keresztül ugyanakkor a szülőket is képessé kívánjuk tenni az egészségesebb életmód követésére.

Kiemelt figyelmet fordítunk

- egészséges táplálkozásra
- mindennapon testmozgásra
- lelki egészség fejlesztésére
- baleset-megelőzésre
- személyi higiénié (tisztálkodás) fontosságára

## **Egészségügyi prevenció, az óvoda - orvosi ellátás**

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. A fenntartó és az óvoda-orvos, - Dr .Hegyi Katalin - valamint a fogorvos - Dr. Varga Borbála - közötti szerződéses megállapodása alapján az egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a gyermekek évenkénti vizsgálata és ortopéd szűrése
- a gyermekek kötelező védőoltásban való részesítése
- színlátás és látásélesség, hallás vizsgálata
- fogászati kezelés ( évenként egyszeri vizsgálat)

Védőnői szolgáltatás: A védőnő, Szabó Imréné évente háromszor tisztasági és fejtetvességi vizsgálatot végez, indokolt esetekben gyakrabban.

### **Az óvoda egészségvédelmi szabályai:**

- Az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek haza kell vinnie. Ez ideig az óvónő gondoskodik a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges az orvosi ellátásról
- Gyógyszeres kezelés alatt álló, lábadozó gyermek – teljes felgyógyulásig – az óvodát nem látogathatja. Az óvónő a rábízott gyermeknek gyógyszert – akut esetben – nem adhat be, tehát a gyógyszeres kezelést nem fejezheti be. Kivételt képeznek a krónikus betegségek, pl. allergia
- A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.( az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség kezdő és befejező napját, véleményt arról, hogy a gyermek közösségbe mehet, az orvos aláírását, pecsétet, és a kiállítás napját.)
- Fertőző betegségekről az óvodát azonnal értesíteni kell és további megbetegedés elkerülése érdekében fokozottan kell fertőtleníteni.
- A baleset megelőzésére és a baleset esetére vonatkozó előírásokat az óvoda Munka és balesetvédelmi szabályzata tartalmazza. (Veszélyes anyagok használati szabályzata)
- A munka és balesetvédelmi oktatást az adott év szeptember 30-ig meg kell tartani.
- Az alkalmazottak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkeznek, évente munka-alkalmassági vizsgálaton vesznek részt, az eü. Könyvet maguknál kell tartani és ellenőrzéskor be kell mutatni.

## **XIII. A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE, VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje:**

A teendőket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtáshoz kapcsolódó jogszabályok, valamint az óvoda gyermekvédelmi szabályozása.

A gyermekvédelem felelősségteljes ellátásáért az óvodavezető felel, munkáját megosztva az erre a célra megbízott gyermekvédelmi felelőssel valamint az óvodapedagógusokkal együtt.

Célunk: a gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális é a kulturális környezetből érkező gyermekek számára.

A hátrányos szociális helyzetben levő családok segítségének formái:

Tájékoztatás az igénybe vehető segélyekről

Kedvezményes étkezési díj biztosítása

### **A gyermekvédelmi felelős feladatai:**

- **képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat**, szervezi, irányítja és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.
- A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, **védi őket** a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- A nevelési év elején **megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot**.
- Munkájáról évente **beszámol** a nevelőtestületi értekezleten illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.
- **Kapcsolatot tart** konkrét esetekben a Nevelési Tanácsadóval, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.
- Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- **Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet** az óvodában dolgozó óvónők között.
- Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

### **Az óvodavezető feladatai:**

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos – és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal.
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása. ( gyermekvédelmi felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése, továbbképzések támogatása, )
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete.
- Veszélyeztetettség esetén a Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- Étkezési kedvezmények meghatározása, a törvényi jogszabályoknak és az önkormányzati rendeletnek megfelelően. Ezek dokumentálása.

## Az óvodapedagógusok feladatai:

- Az óvodába járó gyerekek szociális, szocio-kulturális családi háttérének megismerése, szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősöknek, a HH-s és HHH-s gyermekek differenciált fejlesztése.

## Védő-óvó előírások

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

Veszélyforrás	Megelőzés	Elvárt magatartásforma
Világító testek, konnektorok	Rendszeres felülvizsgálat	A gyermek ne nyúljon hozzá
Elektromos berendezés	Rendszeres felülvizsgálat csak óvónői felügyelet mellett használható	A gyermek ne nyúljon hozzá
Csúszós szőnyegek vagy sarkai	Szőnyegek rögzítése, járási útvonalakon nem lehet szőnyeg, vagy sarka	A teremben szaladgálni csak az óvónő által vezetett foglalkozásokon lehet
Csúszós burkolat	Felmosás után nem tartózkodhat gyermek a helységben	Ne menjen be a felmosott helységbe
Hibás eszközök, apró tárgyak	Rendszeres felülvizsgálat, szükség esetén eltávolítás	A gyermek is szóljon, ha ilyet tapasztal
Éles vagy törékeny eszközök	Csak óvónői felügyelet mellett használható	Ülve felügyelet mellett használják
Forró étel	Tálalás csak megfelelő hőmérsékleten történhet	
Tisztítószeres hatása	A gyermekek számára nem elérhetően, elzárva kell tárolni, felhasználásuk során a helységben gyermek nem tartózkodhat	Takarítás közben a gyermek ne menjen a helységbe
Fertőzés	Rendszeres fertőtlenítés	Csak a saját holmijukat használják
Leeső, elmozduló tárgyak	Rendszeres felülvizsgálat, hatásos rögzítés	Berendezési tárgyakra, bútorzatra felmászni nem lehet
Nem megfelelő ruházat	Azokat a ruhadarabokat, eszközöket melyek elakadhatnak, sérülést (fulladást, bokaficamot, stb.) okozhatnak lecseréljük	Kérjük a gyermekeket, ha ilyet tapasztalnak jelezzék
Balesetveszélyes tornaszerek	Rendszeres felülvizsgálat Csak az óvónő irányítása mellett használható	Óvónői felügyelet nélkül ne használja
Egyedül maradt gyermek	Felügyelet nélkül az óvoda helyiségeiben gyermek nem tartózkodhat	Szóljon a gyermek, ha más helyiségbe kíván menni
Elesés kőburkolaton	Felügyelet nélkül az óvoda helyiségeiben gyermek nem tartózkodhat	A folyosókon, aulában nem lehet szaladgálni
A gyermek felügyelet nélkül elhagyja az óvodát	Bejárati ajtók és a kapuk zárva tartása, karbantartása	A gyermek felügyelet nélkül ne hagyja el az óvodát
Udvaron eldobott hulladék, leesett ágak stb.	Rendszeres felülvizsgálat (naponta), tisztántartás	A gyermek ne nyúljon ezekhez a tárgyakhoz, jelezze, ha ilyesmit talál.
Leesés magas tárgyról	Óvónői felügyelet, ütésállapító aljzat biztosítása	Szabályok betartása
Utcai közlekedés	Megfelelő számú kísérő, páros sorok, életkornak megfelelő távolságok, útvonalak helyszínek biztosítása	Tartsák be az óvónő által ismertetett szabályokat
Tömegközlekedési eszközök használata	Megfelelő számú kísérő, elegendő férőhely biztosítása	Tartsák be az óvónő által ismertetett szabályokat



## **XIV. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK**

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

A gyermekbalesetek megelőzéséért elsősorban az óvoda vezetője a felelős. Feladata: a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása, különösen:

- Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, megszüntetése.
- Az óvoda területén karbantartási, felújítási, építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos életének megszervezése, valamint ezzel kapcsolatosan a szülők tájékoztatása.
- Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- A balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálása, dokumentálása.
- Elsősegély nyújtáshoz szükséges ismeretek megszerzése érdekében előadások szervezése.

### **Az óvodapedagógusok feladatai:**

- Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az óvodavezetőnek, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- Az óvoda helyiségeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az óvodavezető tájékoztatása további intézkedés végett.
- Szükség szerint a foglalkozásokon, kirándulások előtt a védő-óvó előírások ismertetése a gyerekekkel, a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjüknek megfelelően. ( egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírások, tilos-és elvárható magatartásforma ismertetése, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások) Az ismertetés tényét csoportnapló „ megfigyelések” című rovatában dokumentálni kell.

### **Dajkák feladatai:**

- A veszélyforrást jelentő konyha ajtajának csukva tartása, amennyiben nem tartózkodik ott senki, illetve a tisztítószerek helyiség zárva tartása.
- A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról gondoskodás ( forró étel, kés stb)
- A balesetet okozó felszerelések és eszközök észlelésekor az óvodavezető értesítése.

### **Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

- A gyermekbalesettel kapcsolatban az óvodának jelentési kötelezettsége van.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),

- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.  
/Súlyos az a gyermekbaleset, amely:
    - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
    - valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
    - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
    - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
    - a beszélnélképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
- Lehetővé teszi az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az intézmény vezetőjének feladata továbbá, hogy ellenőrizze:

- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

#### A pedagógusok feladata:

- Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - e balesetéről jegyzőkönyvet vesz fel,
  - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- Súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
- Intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

A pedagógusok 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 óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
  - a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.
- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe, - beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

### **A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése**

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

- Szülők tájékoztatása a csoport üzenő- táblájára kifüggesztve, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, milyen költséggel utaznak a gyerekek. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.
- Intézményvezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a helyi formanyomtatvány kitöltésével, a szülők aláírásával hitelesített formában. Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a nyomtatványt az intézményvezető ellenjegyezte. Irattározás: a csoportnaplóban.
- A dokumentálás vonatkozik: Olyan óvodán kívüli foglalkozásoknál, tevékenységeknél, amelyek esetében valamilyen közlekedési eszköz igénybevételére van szükség. ( színház- és múzeum látogatás más településen, sportversenyek, szavalóverseny, kirándulás, úszás stb.)
- A dokumentálás nem vonatkozik a falun belüli sétákra, kirándulásokra.

A pedagógus kötelessége az óvodán kívüli tevékenységekhez annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. (gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyerekenként minimum 1-1 fő)

## **XV. LÉTESÍTMÉNY HASZNÁLATI RENDJE**

### **1. Látogatási rend:**

Idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok- miatt csak kellő tájékozódás után léphetnek be, az intézményvezető engedélyével.

Előre bejelentett látogatókra ez nem vonatkozik.

## **2. Védő előírások:**

Az intézményi vagyron és a személyi védelem miatt az épületek bejárati ajtóit kulcsra kell zárni, a teljes nyitva tartás alatt ( gyülekezési időt figyelembe véve)

A nyitva tartás ideje után az intézményt utolsónak elhagyó alkalmazott köteles az épület áramtalanítását elvégezni.

## **3 A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

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

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók 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.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztek az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

**Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.**

## **4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet: a tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- szülőknél szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
  - egészséges életmód,
  - környezetvédelem,
  - társadalmi tevékenység,
  - közéleti tevékenység,
  - kulturális tevékenység.

### **A reklámtevékenység engedélyeztetése**

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

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### **A reklámtevékenység jellegének besorolása**

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

- a pedagógusoktól,
- a szülőktől, érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai**

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

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

## **5. Hit- és vallásoktatás**

A Hit- és vallásoktatás megszervezése a szülők kérésére történik, ennek érdekében évenként felméri az óvoda a szülői igényeket, és ennek megfelelően kezdeményezi egyházi jogi személy általi fakultatív hitoktatás megszervezését. A fakultatív hitoktatás az óvodában az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve – nyitvatartási időn belül, de nevelési időnek nem minősülő időkeretben – szervezhető. Ennek megfelelően az óvoda zavartalan működése érdekében 15.30 és 16.30 közötti időben biztosítható helyiség a hitoktatásra. A törvényi szabályozásnak megfelelően az egyházi jogi személy feladata a hitoktatás megszervezése, az oktatás tartalmának meghatározása, a jelentkezés lebonyolítása, a hitoktatásban közreműködő személy alkalmazása és ellenőrzése, a foglalkozások ellenőrzése. Az óvoda a hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket biztosítja. ( helyiség rendeltetészerű használata, a jelentkezéshez és működéshez szükséges feltételek)

## 6. Kártérítési felelősség

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-191 & szerint kerül alkalmazásra. (2013 01. 01 követően a 179-190 & szerint)

## 7. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje

Nem releváns.

# XVI. HELYISÉGEK HASZNÁLATI RENDJE

## 1. Alkalmazottak és gyermekek helyiséghasználata

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.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben csak úgy használhatják, hogy ne zavarják a nevelő munkát és más feladatok ellátását.

Kötelesek betartani a munka- és balesetvédelmi szabályzat előírásait.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, ezek berendezéseit, az udvari felszereléseket kizárólag óvónői felügyelet mellett használhatják.

Nyitvatartási idő letelte után a Házirend szabálya szerint el kell hagyni az óvoda területét.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit kizárólag az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezlet helye is. A szülői közösség értekezletre is rendelkezésre áll. Továbbá a horizontális tanulásra érkező hospitálók konzultációjára is használható.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

A fejlesztő szobában a logopédus, gyógypedagógus és fejlesztő pedagógus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet**. 2011. évi CXCV. törvény 24 & (3)

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.

Az épület biztonságos zárásáért és a kulcsok őrzéséért a mindenkori délutáni dajka a felelős.

## **XVII. DIJFIZETÉS**

### **Térítési díj fizetés**

Az alapellátásról a közoktatási törvény rendelkezik, magyar állampolgár számára ingyenes.

A térítési díjak fizetéséről ugyancsak a közoktatási törvény rendelkezik.

Intézményünkben térítési díjat kell fizetni .

- étkezés igénybevételeért

Az étkezési térítési díj befizetésének pontos időpontját a nevelési év első szülői értekezletén a szülők tudomására kell hozni. A befizetés pontos időpontjáról 3 nappal előtte tájékoztatjuk a szülőket az óvoda hirdetőtábláján.

### **Szociális támogatás:**

Szülői nyilatkozat alapján ingyenes étkezést biztosítunk:

- a.) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek számára,
- b.) a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermekek számára,
- c.) ha a gyermek családjában tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- d.) ha a családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- e.) ha a gyermek nevelésbe vételét elrendelte a gyámhatóság,
- f.) ha a gyermek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb minimálbér nettó összegének 130 %-át

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény elbírálása a fenntartó joga.

A szülők segítséget kérhetnek a gyermekvédelmi felelőstől.

## **XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **1. Az SZMSZ módosítása, mellékletei**

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet véleményezésével lehetséges.

#### **Módosítás előírásai**

- Törvényi változás esetén
- Feladatváltozás esetén
- A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról
- Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségnek.

### **2. Érvényességi nyilatkozat**

**2016. szeptember 1-től visszavonásig.**

### **3. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évente**

### **4. Nyilvánosságra hozatala:**

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a nevelőtestületi szobában és az óvoda honlapján.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, önálló szabályzatként tartalmazzák a következő tárgykörben:

- munka, baleset, tűzvédelem

A szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény vezetője ezt szükségessé teszik.

**5. A különös közzétételi lista az óvoda honlapján illetve az intézmény faliújságján megtalálható.**



## 6. Az SZMSZ elfogadása és jóváhagyása

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a Szülői Munkaközösség – a jogszabályban meghatározottak szerint – **véleményezési jogot gyakorolt**. A véleményezést jegyzőkönyv, jelenléti ív és a..... sz. határozat igazolja, melyek az SZMSZ mellékletei.

Dátum:.....

.....  
SZM elnöke

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az SZM véleményezését követően, a nevelőtestület

..... számú határozatával **elfogadta**.

Az elfogadást a mellékletben levő jegyzőkönyv, a csatolt jelenléti ív a nevelőtestület tagjainak aláírásával, és a fent említett határozat igazolja.

Dátum.....

.....  
nevelőtestület képviselőjében

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője **jóváhagyta**.

Dátum.....

.....  
óvodavezető

