



Kutasi Micimackó Napköziotthonos Óvoda és Konyha
7541 Kutas Petőfi S. u. 95.
OM: 202212

SZMSZ

KUTASI MICIMACKÓ NAPKÖZIOTTHONOS ÓVODA ÉS KONYHA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2017.



TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rész

1. Az óvoda alapvető adatai	5.o.
2. Az intézmény jogállása	6.o.
3. Intézmény tevékenysége	6.o.
3. 1. Alaptevékenysége	6.o.
3. 2. Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenységek	7.o.
4. Intézmény feladatai	7.o.
5. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon	7.o.
5. 1. Az intézmény gazdálkodása	7.o.

II. Általános rendelkezések

1. Az SZMSZ célja, jogi alapjai, hatálya	9.o.
1.1. SZMSZ célja	9.o.
1.2. SZMSZ jogi, törvényességi alapjai	9.o.
1.3. Az SZMSZ hatálybalépése	10.o.
1.4. Kiterjedési köre	10.o.
1.4.1. SZMSZ hatálya	10.o.
1.4.2. SZMSZ személyi hatálya	11.o.

III. Intézményi dokumentumok, nyilvánossággal kapcsolatos rendelkezések 12.o.

IV. Szervezeti és működési egységek felépítése, feladatai, hatáskörei. Jogok

és köteleességek. Belső kapcsolatok rendje	19.o.
1. Az óvoda feladat és hatásköre	19.o.
1.1. Az óvodavezetés szervezete	19.o.
2. Az intézmény szervezete	20.o.
2.1. Óvodavezető	20.o.
3. Az óvoda munkaszervezete	21.o.



3.1. Nevelőtestület: óvodapedagógusok	21.o
3.2. Alkalmazotti közösség	22.o.
3.3. Nevelőmunkát segítő közalkalmazottak	22.o.
3.3.1. Dajkák	22.o.
3.4. Technikai személyzet	23.o.
3.5. Mérés-értékelés csoport	23.o.
3.6. IPR menedzsmen	23.o.
3.7. Egyéb munkacsoportok	24.o.
3.8. Szülői szervezet	24.o.
4. Az intézmény közösségei; Jogok és köteleességek; Belső kapcsolatok rendje	25.o.
1. Alkalmazotti közösség	25.o.
2. Nevelőtestület	25.o.
3. A pedagógus minősítés rendje	27.o.
4. A nevelőtestület jogkörei	28.o.
4.1. Munkacsoportok	30.o.
4.2. Óvodapedagógusok egyéb megbízásai	31.o.
4.3. Szülői szervezet; jogosítványai; szervezeti felépítése	32.o.
4.3.1. A szülői szervezet számára nem jogszabályban rögzített további jogok	32.o.
4.4. A szülői értekezletek feladatai	33.o.
4.5. A panaszkezelés szabályai	33.o.
6. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	33.o.
7. Dolgozók közötti kapcsolattartás – belső információ áramlás rendje	34.o.
7. Vezető és a szülői kapcsolattartás rendje, formái	35.o.
V. Külső kapcsolatok	36.o.
VI. Óvoda működésével kapcsolatos szabályozások	40.o.
1. Általános szabályok	40.o.
1.1. Nyitva tartás	41.o.
2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	42.o.
3. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai	43.o.
4. Munkaidő nyilvántartás	44.o.



5. Belépés és benntartózkodás rendje	45.o.
6. Pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje	45.o.
7. Ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések rendje; a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	47.o.
8. A gyermekek felvételének, átvételének feltételei, eljárásrendje	48.o.
9. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	49.o.
10. Óvodai elhelyezés megszűnése	50.o.
11. Térítési díjak befizetése, visszafizetése	51.o.

VII. Óvó-védő intézkedések a gyermekbalesetek megelőzésére 52.o.

1. Általános előírások	52.o.
2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	53.o.
3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	54.o.

VIII. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 56.o.

1. Egészségügyi ellátás	56.o.
2. Egészségvédelmi feladatok	56.o.

VII. Záró rendelkezések 58.o.

VII. Melléklet

1. sz. Házi rend (külön nyomtatva)	
2.sz. Munkaköri leírás	60.o.
3.sz. Gyermekvédelem az óvodában	91.o.
4.sz. Anyagi elismerés gyakorlásának rendje	93.o.
5.sz. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat	95.o.
6.sz. Adatvédelmi szabályzat	103.o.
7.sz. Rendkívüli esemény, bombariadó	104.o.
8.sz. Számítástechnikai és szoftvervédelmi szabályzat	105.o.
9.sz. Pénzügyi terv a Kutasi Micimackó Napköziotthonos Óvoda bevételeihez	110.o.
10.sz. Megfigyelési szempontok csoportban végzett tevékenységek megfigyeléséhez	115.o.



I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. AZ ÓVODA ALAPVETŐ ADATAI

Neve: Kutasi Micimackó Napköziotthonos Óvoda és Konyha

Az intézmény székhelye: Kutas

Címe: 7541 KUTAS Petőfi S. u. 95.

Az intézmény típusa: Óvoda

Konyhai egység címe: 7541 Kutas Petőfi S. u. 80./A.

Az intézmény

fenntartója Kutas Község Önkormányzata

címe: 7541. Kutas, Petőfi u. 70.

OM azonosító: 202212

Törzsszáma: 808839

KSH számjele: 15808835-8510-322-14

Adószáma: 15808835-1-14

Alapító okiratának 158-3/2017

száma, kelte: Kutas, 2017. 01. .

Működési körzete: Kutas

Felügyeleti szerve:

- Fenntartói felügyeletet Kutas Község Önkormányzatának Képviselő- testülete (7541, Kutas, Petőfi u. 70) látja el.
- A törvényességi felügyeletet Kutas Község körjegyzője.
- Szakfelügyeletet a hatályos jogszabályok szerinti ágazati minisztériumok és szervek látják el.

Maximális

gyermeklétszám: Székhely: 75 fő

Tűzvédelmi szempontból az óvoda épületének besorolása: „D”



2. AZ ÓVODA JOGÁLLÁSA:

Önállóan működő költségvetési szerv, melynek pénzügyi, gazdasági és számviteli feladatait Kutas Község Önkormányzata látja el, a költségvetési szervek közötti megállapodás alapján. Költségvetése Kutas Község Önkormányzata költségvetésébe épül be.

3. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 1. pontja szerint

- óvodai nevelés,
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

3. 1. ALAPTEVÉKENYSÉG:

TEÁOR	851020	Óvodai nevelés
	091140	Óvodai nevelés, ellátás
	091130	Integrált nemzeti, etnikai kisebbségi óvodai nevelés magyar nyelven,
	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok – Óvodai fejlesztő program (IPR)
	091120	Sajtos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése ellátása A Szakértői és Rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján gondozásba vett enyhe értelmi fogyatékkal, érzékszervi fogyatékkal (gyengénlátó, enyhe fokban hallássérült), mozgásfogyatékkal küzdő gyermekek nevelése az oktatási miniszter által kiadott irányelv szerint.
	098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatás

Hároméves (2,5 éves) kortól a családi neveléssel együtt megalapozza a gyermekek személyiségének és képességének fejlődését, gondoskodik a nevelésről és felkészíti a gyermekeket az iskolai oktatásra. A gyermekeknek napi háromszori étkezést biztosít.



3. 2. ALAPTEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDÓ KISEGÍTŐ ÉS KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGEK:

Szakfeladat száma:

Megnevezés:

096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104137	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások

4. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI:

- 3 csoportban végzi az óvodai nevelést és az iskolai előkészítést
- nyitvatartási ideje: napi 10 óra illetve heti 50 óra

5. AZ INTÉZMÉNYI FELADAT ELLÁTÁST SZOLGÁLÓ VAGYON, A VAGYON FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG:

Az intézmény Kutas Község Önkormányzat tulajdona. Az intézményt az alapító okirat 6.3. pontjában megjelölt vagyontárgyak felett megilleti a birtoklás és a használat joga, egyéb rendelkezési jogosultságot a felügyeleti szervnek a vagyonrendeletében meghatározottak szerint köteles kezelni.

Az intézmény a feladat ellátásához biztosított vagyont (ingó, ingatlan) nem értékesítheti, nem terhelheti meg.

5. 1. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA:

Önállóan működő költségvetési szerv, melynek pénzügyi, gazdasági és számviteli feladatait a Kutas Község Önkormányzata látja el, a költségvetési szervek közötti **Munkamegosztási megállapodás** alapján. Költségvetése Kutas Község Önkormányzata költségvetésébe épül be.



Az intézmény megbízott vezetője a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok szerint az önkormányzat képviselőtestülete által jóváhagyott költségvetés előirányzataival önállóan gazdálkodik.

Az intézmény vezetője felel a gazdálkodás szabályszerűségéért, a költségvetés végrehajtásáért, az önkormányzat képviselő testülete pedig a gazdálkodás biztonságáért.

A referencia intézmény bevételeinek felhasználásának szabályait az SZMSZ 9. számú melléklete tartalmazza.

A KONYHAI EGYSÉG MŰKÖDÉSE

A konyha szakszerű működésének szabályozása a Kutasi Micimackó Napköziotthonos Óvoda és Konyha Élelmezési Szabályzata című dokumentumban található. Készítette: Lengyelné Bencsik Judit intézményvezető és Horváth Imréné élelmezésvezető, Hatályos: 2017. szeptember 1-től).



II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ SZMSZ CÉLJA, JOGI ALAPJAI, HATÁLYA

1. 1. AZ SZMSZ CÉLJA

Szabályozza:

Mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, és amelyet jogszabály nem utal más szabályzatba.

Meghatározza:

Az intézmény szervezeti felépítését az intézmény működésére vonatkozó előírásokat, a belső rendet, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Segíti az intézmény helyi pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer hatékony megvalósítását.

1. 2. AZ SZMSZ JOGI, TÖRVÉNYESSÉGI ALAPJAI:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1992.évi XXXIII. Törvény A közalkalmazottak jogállásáról és annak módosításai, 138/1992. (X.08.) Kormányrendelet, 177/1993. (XII.19.) Korm. Rendelet, 1994. (VI.17.)
- 1996. évi XXVIII: A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi törvény módosításáról
- 136/2012. (VI. 28.) Korm. rendelet A közfoglalkoztatáshoz nyújtható támogatásokról szóló 375/2012. (XII. 31.) Korm. rendelet és a közfoglalkoztatással összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 171/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Óvodánk saját helyi pedagógiai programja
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény



AZ SZMSZ ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ RENDELETEK:

- 138/1992. évi (X.08.) Kormányrendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

1. 3. AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§ (4) alapján

Az SZMSZ a nevelőtestület jóváhagyása napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás történik, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű. Betartásáért az óvodában dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

Az intézménnyel kapcsolatba lépőknek is be kell tartania az SZMSZ előírásait.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése és az Alkalmazotti közösség véleményezése után a nevelőtestület fogadja el.

A módosítás alkalmával az eljárási rendet A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 24.§ (2) bekezdése határozza meg.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a jogelőd intézmény korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ 1 példányát az óvodában ki kell függeszteni, s arról az első értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

1. 4. A KITERJEDÉS KÖRE:

1. 4. 1. AZ SZMSZ HATÁLYA:

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára és közfoglalkoztatott munkavégzőjére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásait.



1. 4. 2. AZ SZMSZ SZEMÉLYI HATÁLYA:

- az óvodába járó gyermekek közössége,
- a gyermekek szülei, törvényes képviselői,
- a nevelőtestület,
- az intézményvezető,
- a nevelőmunkát segítők,
- közfoglalkoztatottak.



III. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK; NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK.

/Az intézmény alapidokumentumai. A hozzáférhető elhelyezés biztosítása, helye, rendje. A tájékoztatás, megismertetés rendje. (Nevelési program, MIP, SZMSZ, Házirend)./

1. AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI

A törvényes működést az alábbi, - hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Az alapító okirat,
 - Óvodai törzskönyv,
 - Az óvoda Pedagógiai Programja,
 - Az óvoda Minőségirányítási Programja,
 - Az óvoda éves pedagógiai munkaterve,
 - Az óvoda éves ellenőrzési munkaterve,
 - Működő munkacsoportok munkatervei,
 - Jelen SZMSZ és mellékletei,
 - Házirend,
 - Felvételi előjegyzési napló,
 - Felvételi és mulasztási napló,
 - Csoport napló
 - Tankötelesség megállapításához szükséges szakvélemény
 - Gyermek egyéni fejlettségének nyomon követéséhez tartozó dokumentáció
- } csak az intézményben használható.

Védelmi jellegű dokumentumok:

- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Veszélyes anyagok
- Udvari játékok ellenőrzési szabályzata
- Munkahelyi kockázatértékelés
- HACCP

A védelmi jellegű dokumentumokon az óvoda logóját, fejlécezését nem kell használni



1. 1. AZ ALAPÍTÓ OKIRAT:

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 74.§ (2)

1. 2. ÓVODAI TÖRZSKÖNYV:

Formanyomtatvány, amely tartalmazza az intézménnyel kapcsolatos alapvető információt: épületről, gyermek létszámról, dolgozók belépési és kilépési dátumát.

1. 3. AZ ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJA:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a 2011. évi CXC. számú Köznevelési Törvény és az Óvodai Nevelés Országos Alapprogram szerint megfelel a törvényi előírásokat.

Tartalmazza: az alapelveknek megfelelően a helyi sajátosságok figyelembevételével a célkitűzéseket és feladatokat, továbbá a szervezet munkafejlesztésének fő irányait, alapvető módszereit és formáit, hálótervet.

1. 4. MÉRÉS-ÉRTÉKELÉS PROGRAM

Tartalmazza a működés folyamatát, ezen belül a szervezési, tervezési, ellenőrzési tervét, mérési, értékelési feladatok végrehajtásának rendjét.

1. 5. AZ ÓVODA ÉVES PEDAGÓGIAI MUNKATERVE:

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.



Az éves pedagógiai munkatervet az óvodavezető készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

Az éves munkaterv tartalmazza:

- A kiinduló helyzetképet
 - a pedagógiai munka hangsúlyos területeit, az adott nevelési évben
- Stratégiai tervet, mely az alábbi pontokra terjed ki:
 - szakmai programok,
 - ellenőrzés, értékelés,
 - rendezvények,
 - kapcsolattartási formák, programok,
 - munkacsoportok a nevelőtestületben.
- Gazdálkodást, fejlesztést
 - Az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését is.

1.6. MŰKÖDŐ MUNKACSOPORTOK MUNKATERVEI:

Tartalmazza:

Adott évben aktuális feladatokra létrehozott, működő munkacsoportok helyzetelemzését, feladatait, sikerkritériumokat, pénzügyi vonzatot, feljegyzéseket, felelős és határidő megjelöléssel; valamint az év végi értékelést.

1. 7. FELVÉTELI ELŐJEGYZÉSI NAPLÓ:

Tartalmazza: azoknak a gyermekeknek az adatait, akiket a következő nevelési évre szülei beíratják intézményünkbe.



1. 8. FELVÉTELI ÉS MULASZTÁSI NAPLÓ:

Tartalma: csoportonként az adott csoportba járó gyermekek adatait, hiányzások napjait (igazolt és igazolatlan napok számát), a szülők elérhetőségét, valamint a szakértői bizottság által adott vizsgálati és felülvizsgálati időpontokat.

1. 9. CSOPORTNAPLÓ:

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Formátuma: elektronikus úton előállított, papír alapú dokumentum. Az óvodai csoportnaplóban használandó betűtípus: Times New Roman, 10-12-es méret (szükség esetén 9-es). Főcímek esetén 12-es, félkövér, nagybetűs.

Az óvodai csoportnaplóban a fedőlapon fel kell tüntetni az óvoda nevét, logóját, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, az óvodavezető aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát, a pedagógiai program nevét.

Az óvodai csoportnapló tartalma:

1. a gyermekek nevét és óvodai jelét (2.o.),
2. a fiúk és lányok számának összesített adatait, ezen belül megadva a három év alatti, a három–négyéves, a négy–ötéves, az öt–hatéves a hat–hétéves gyermekek számát, a sajátos nevelési igényű gyermekek számát, továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak, feltüntetve az SNI és BTM státuszt (3.o.);
3. a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét a névsorban jelölve (2.o.),
4. a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket táblázatos formában (4.o.),
5. a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó hetirendet napi bontásban, egységes szimbólumrendszert használva (5.o.),



Nevelési éven belüli időszakoként

6. a tervezett programokat és azok időpontjait: Ünnepeink, hagyományaink címen;
7. születésnapok, névnapok
8. Szülői Közösségi tagok neve
9. családlátogatások időpontja
10. a nevelési feladatok éves terve – Szabály és szokásrendszer néven,
11. évszak szerinti éves tervek
12. befogadás, újrafogadás terve, tapasztalatai
13. gyermekek képesség szerinti besorolása jelekkel
14. ciklustervek, melyek magukban foglalják:
 - a gyermekek fejlődését elősegítő tartalmakat a következő bontásban: vers és mese, ének, zene, énekes játék, rajzolás, mintázás, kézimunka, mozgás, a külső világ megismerése,
 - a szervezési feladatokat,
 - 3 szintű képesség fejlesztés
 - az értékeléseket, megvalósulás címmel, mely tartalmazza a ciklus megvalósulásának értékelését, további teendőket, fotókat.
15. feljegyzés a csoport életéről: év végi értékelés címen;
16. a hivatalos látogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, megfigyelési szempontokat; a csoportnapló mellékletét képezi; oldalszámát a nevelési év végén tollal írjuk rá, az óvodavezető által hitelesítve érvényes.

A CSOPORTNAPLÓ HITELESÍTÉSE:

A csoportnapló formáját a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet meghatározása szerint elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány, melynek tartalmát elektronikusan töltjük, és ciklusonként nyomtatjuk. A nyomtatott csoportnaplót az óvodavezető hitelesíti a napló megnyitásával és lezárásával, valamint ciklusonként az alábbi módon:

aláírás pecsét dátum

A jogszabály által meghatározott **gyermekek egyéni lapjait** és minden papír alapú dokumentumát névre szóló, egyéni dossziéban gyűjtjük. (lásd 1.11.)



1. 10. ÓVODAI SZAKVÉLEMÉNY

A gyermek iskola érettségére vonatkozó óvodai állásfoglalás. 3 példányból álló TÜV nyomtatvány.

1.11. GYERMEKEK EGYÉNI FEJLETTSÉGÉNEK NYOMON KÖVETÉSÉHEZ TARTOZÓ DOKUMENTÁCIÓ:

Tartalmazza: az *Egyéni fejlődési ütem nyomon-követésének dokumentumait* azon gyermekek egyéni képességeire vonatkozó fejlesztési terveit az óvodáztatás időszakára vonatkozóan, melyeket a csoportban foglalkozó óvónők készítenek el. *Különösen a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekre vonatkozóan, a pedagógus a szülővel közösen értékeli, és fogadóóra keretén belül (3 havonta) a szülővel ellenjegyezteti.* (Lsd.: MÉM MK 6. melléklete) Felelőse a csoportvezető óvodapedagógus.

2. NYILVÁNOSSÁGGAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ SZMSZ NYILVÁNOSSÁGA:

Az elfogadás után az intézményben kifüggesztésre kerül, valamint megtekinthető az óvoda honlapján és a KIR-ben.

2. A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA:

→Pedagógiai Programunkat, Házirendünket a szülők számára mindenkor hozzáférhető helyen, kifüggesztve helyezzük el (az öltözői részekben, jól látható helyen), hogy szabadon megtekinthető legyen. Biztosítjuk a nyugodt körülmények közötti ismerkedést előre megbeszélte időpontban. (iroda)

→Házirendet minden újonnan beiratkozott gyermek szüleinek a beiratkozásakor ismertetés céljából átadjuk. *A házirend belső törvény, melynek betartása mindenkire nézve kötelező.*



→ A minőségpítő munka aktuális dokumentációinak szülőkre vonatkozó részeit, és az SZMSZ-t, a Pedagógiai Programot és a Házirendet a szülők számára előzetes egyeztetés után olvasásra átadjuk, illetve személyes tájékoztatást adunk, az óvoda honlapján is közzé tesszük.

→ Minden óvodapedagógus köteles - értekezleteken, illetve folyamatosan - a szülők számára tájékoztatást adni helyi pedagógiai programunkról, illetve a csoportok éves pedagógiai programjáról.

3. JOGSZABÁLYI VÁLTOZÁSOK KÖVETÉSE

Az irodában rendelkezésre állnak a folyamatosan frissített jogszabályok, amelyek ismerete szükséges az óvoda törvényes működéséhez.

4. NYILVÁNOS DOKUMENTÁCIÓ ELVITELE.

- Szülőkkel előre megbeszélt időpont alapján
 - Dolgozók bármikor
- } Feltétele: kifizetés regisztráció.



IV. AZ ÓVODA SZERVEZETI, ÉS MŰKÖDÉSI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

1. AZ ÓVODA FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

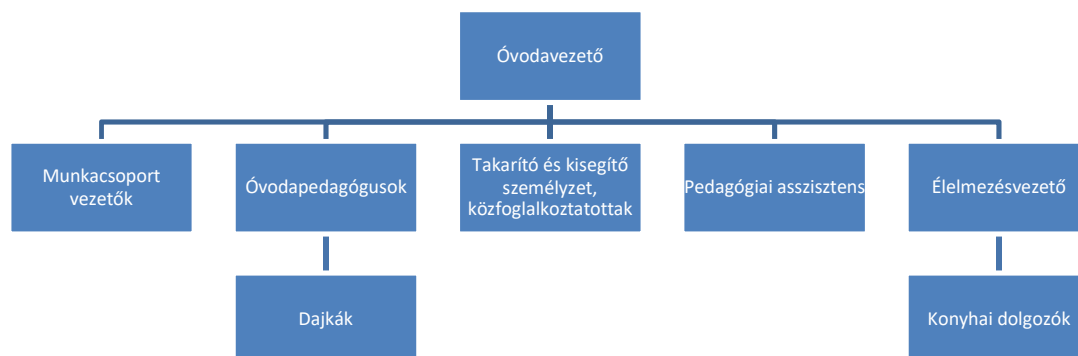
Önkormányzati feladatként ellátott alaptevékenység, benne elhatároltan a kisegítő és kiegészítő tevékenységek, valamint az azokat meghatározó jogszabályok.

Az óvoda három éves (2,5 éves) kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, legkésőbb 8 éves korig nevelő intézményként ellátja a szülők igényei szerint az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is.

Gazdálkodással kapcsolatos szabályok:

Az óvoda a fenntartótól részben önálló gazdálkodási jogkört kapott, amely a Munkamegosztási megállapodás alapján működik.

1. 1. AZ ÓVODA VEZETÉS SZERKEZETE:





2. AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE:

2.1. ÓVODAVEZETŐ

Óvodavezetőt az önkormányzat képviselő-testülete bízza meg. Magasabb vezető beosztású.

A vezető megbízásakor az intézményben, közalkalmazotti jogviszonyban illetőleg munkaviszonyban foglalkoztatottak közössége írásban véleményezési jogot gyakorol.

Az alkalmazotti közösség abban a kérdésben foglal állást, hogy támogatja-e a pályázó vezetői megbízását. A pályázó nem vehet részt a nevelőtestület döntésének meghozatalában akkor, amikor személyéről illetőleg az általa benyújtott vezetési programról szavaznak.

Az óvodavezető a vezetői tevékenységet látja el. Hatáskörébe tartozik a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

2.2. KAPCSOLATRENDSZEREK, IRÁNYÍTÁSI SZINT

Az óvodavezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Felelősségét képviseleti és döntési jogkörét a 2011. évi CXCV. Köznevelési törvény 69.§ (1) állapítja meg. A törvény által meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében más alkalmazottjára átruházhatja.

Feladatai: pedagógiai, munkaügyi, gazdálkodási és tanügy-igazgatási területek szerint csoportosíthatók.

Ellátja, továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik: az óvodában dolgozó közalkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása.



Az intézmény önálló jogi személy, önálló szakmai, önálló munkáltatói és bérigazgatási jogkörrel, részben önálló gazdálkodási jogkörrel. Melléklet tartalmazza a munkaköri leírását.

2.3. AZ ÓVODAVEZETŐ HELYETTESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezető, illetve a vezető távollétében a vezető helyettes óvodapedagógus illetve mindkettő távolléte esetén a rangidős óvodapedagógus veheti át az intézkedést, ha szükséges. Felelőssége és döntési jogköre az intézmény működésével és a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Ha a vezető elérhető, tehát távolléte a munkarendjéből adódik, akkor telefonon azonnal értesítendő.

3. AZ ÓVODA MUNKASZERVEZETE.

A célok és feladatok megvalósításában a dolgozók egymás közti együttműködése kötelező!

Az óvodában a dolgozókra a belső titoktartás kötelező!

3. 1. NEVELŐTESTÜLET: ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Intézményekben foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. A nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvoda legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,



- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

Feladata:

A nevelő-oktató munka fejlesztése, a nevelőtestületi egység megvalósítása.

A munkaköri leírást a melléklet tartalmazza, amelyet feladathoz megfelelően személyre szólóan bővítjük, s ezáltal nevelési évente felülvizsgáljuk.

3. 2. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Nevükben az általuk közvetlenül megválasztott közalkalmazotti képviselő gyakorolja az érdekképviselőt.

3. 3. NEVELŐMUNKÁT SEGÍTŐ KÖZALKALMAZOTTAK

3. 3. 1. Dajkák:

Elsődleges feladatuk:

- A gyermekek gondozásában való részvétel.
- Technikai háttérrel biztosítanak az óvodapedagógusok számára.
- Munkájukkal az egészséges személyiség fejlődését segítik.
- A Helyi Pedagógiai Programban megfogalmazott céloknak, feladatoknak megfelelően segítsék a csoport óvodapedagógusát. Így az egységes pedagógiai elvek megvalósulásának elve érvényesül.



3. 4. TECHNIKAI SZEMÉLYZET

Takarító:

Elsődleges feladata:

- Az intézmény takarítása, higiéniai szabályok betartása.
- Az étel kiadagolása, étel minta elrakása, mosogatás.
- Az intézmény zárása, és a biztonsági előírások betartása mellett a vagyon védelemről gondoskodás (riasztó bekapcsolása, gépek, villanyok ki-, és bekapcsolása).

A dolgozók munkaköri leírása a 4. sz. melléklet tartalmazza, amelyet nevelési évente felülvizsgáljunk, s az adott év feladatainak megfelelően személyre szólóvá tesszük.

3.5. MÉRÉS-ÉRTÉKELÉS MUNKACSOPORT

Elsődleges feladatuk:

- Az intézmény fejlesztésével kapcsolatos tevékenységek elvégzése munkaterv alapján (kérdőívek készítése stb.).
- A MÉM, HPP bevalásának vizsgálatában aktívan vegyenek részt, szervezzék meg, dolgozzák ki a dokumentumokkal kapcsolatos teendőket.
- Tevékenységük egységesen fogja át az óvoda tevékenységét.

3.6. IPR MENEDZSMENT

Elsődleges feladatuk:

- Az Óvodai integrációs program működtetésével kapcsolatos tevékenységek tervezése, elvégzése, értékelése, munkaterv alapján.

→ FELÉPÍTÉSE:

Szakmai vezetés mellett látják el a programfelelősök a munkatervükben meghatározott feladataikat. Munkacsoportok segítségével a feladatok megosztásával valósítják meg a különböző szintereken

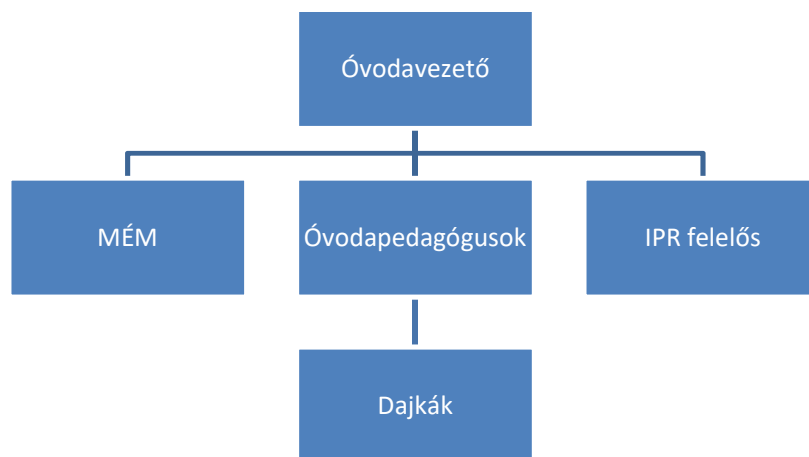
→ TAGJAI:

- Szakmai vezető az óvodavezető
- Program felelős: 1 óvodapedagógus

Különböző munkacsoportok segítik az IPR program megvalósulását, működésüket minden évben aktualizáljuk.



IPR menedzsment



3.7. EGYÉB MUNKACSOPORTOK

Az intézményi munkatervben adott évben meghatározott intézményi feladatok végrehajtására, illetve a Pedagógiai Program, mint stratégiai dokumentum beválására létrehozott munkacsoport. A munkacsoport működésére vonatkozó egyéb szabályok:

- A munkacsoport maga készíti el adott feladatra az éves munkatervét.
- A munkacsoport munkatervét minden tag kinyomtatva kapja meg.
- A munkaterv csak akkor hatályosak, ha azt minden tag elfogadta.
- A tagok a munkatervben megfogalmazott feladataikat kötelesek elvégezni.
- A munkacsoportok működési rendje a MÉM program részét képezi.

3.8. A SZÜLŐI SZERVEZET:

A mindenkori óvodás gyermekek szüleiből szerveződött Szülői Közösség.

Az óvodai és családi nevelés összehangolásában a szülők képviselőjét ellátó, az óvodában működő szülői munkaközösség segíti. Tagjait a szülők nyílt szavazással választják.

A választmány tagjai elnököt és tisztségviselőket választanak, ezeket az Sz. K. elnöke és helyettese az óvodavezetővel illetve a mindenkori kapcsolattartóval együttműködve irányítja.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését.



4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI; JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK, BELSŐ KAPCSOLATOK RENDJE

1. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG:

Döntési joga van:	Véleményezési joga van:
Szervezetében eljáró személy megválasztásában, Szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról, működéséről és döntéshozatalának rendjéről,	óvodavezető személyéről <ul style="list-style-type: none">• az SZMSZ elfogadásáról,• szabadságolási terv kialakításáról,• a munkarend kialakításáról,• a mérés-értékelés program működtetéséről,• az intézmény megszűnéséről, átszervezéséről, elnevezéséről

Az óvodai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (MT.; KJT., KT., és az ehhez kapcsolódó rendeletek) valamint e Szabályzat tartalmazza.

A **kapcsolattartás formáját, rendszerességét**, az évet nyitó értekezleten határozza meg az alkalmazotti közösség.

2. NEVELŐTESTÜLET: ÓVODAPEDAGÓGUSOK

Az óvodapedagógus alapvető feladatai:

Feladatait a közoktatási törvény előírásai és a helyi nevelési program alapján végzi

- A rábízott gyerekeket legjobb tudása szerint neveli és fejleszti
- Munkáját tervszerűen végzi
- Gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról
- Segíti a gyermekek testi-lelki, szociális, értelmi képességeinek fejlődését
- Az ismereteket sokoldalúan közvetíti
- A tevékenységeken keresztül felkelti a gyermekek érdeklődését az ismeretszerzés iránt



- Személyre szabott, pozitív értékeléssel segíti a gyermek személyiségének kibontakozását
- Vezeti a személyiséglapokat
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, folyamatosan tájékoztatja őket a gyermekek fejlődéséről
- A rábízott gyermekeket soha nem hagyja felügyelet nélkül
- A gyermekekkel differenciáltan foglalkozik
- Gondoskodik a lemaradók felzárkóztatásáról és a tehetséggondozásról
- A gyermekeket egészséges, higiénikus életmódra neveli
- Mindent megtesz azért, hogy az óvodások életkoruknak megfelelően fejlődjenek, és nevelésük eredményes legyen
- Tiszteletben tartja a gyermeki személyiséget
- Gondoskodik az érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, szeretetteljes óvodai légkör megteremtéséről
- Ellátja a gyermek személyi gondozásával kapcsolatos feladatokat
- Segíti a gyermeki személyiség kibontakozását az életkori és egyéni sajátosságok, és az eltérő fejlődési ütem figyelembevételével
- Biztosítja a megfelelő csoportlégkört, helyet, időt, eszközöket és élményszerzési lehetőségeket a gyermek leghatékonyabb fejlesztő tevékenységéhez, a játékhoz
- Segíti a gyermek környezettudatos magatartásának kialakulását
- Segíti a gyermeket az óvodából iskolába való átmenet folyamatában
- Együttműködik a nevelőtestület többi tagjával
- Gondoskodik a rábízott csoportszoba díszítéséről
- Tiszteletben tartja a pedagógus etikai szabályokat
- A gyermekeket a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére beveli
- Ellátja az adminisztratív teendőket
- Munkahelyére pontosan érkezik



- A hivatali titkot megőrzi
- Teljesíti a kötelező továbbképzéseket
- Határidőre megszerzi a kötelező minősítéseket

A pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében:

1. foglalkozások előkészítése,
2. a gyermekek fejlődésének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
5. gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
6. a gyermekvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
7. eseti helyettesítés,
8. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
9. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
10. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
11. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
12. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
13. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
14. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
15. óvodai szertár fejlesztése, karbantartása,
16. pályázatok figyelése,
17. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

Egyéb foglalkozás, rendszeres foglalkozás, amely

- a) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- b) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás.

3. A PEDAGÓGUS MINŐSÍTÉS RENDJE

A pedagógus minősítés rendjét részletesen a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rend. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről, 3-15.§-a szabályozza.



4. A NEVELŐTESTÜLET JOGKÖREI:

Döntési joggal rendelkezik:	<ul style="list-style-type: none">a) a pedagógiai program elfogadásáról,b) az SZMSZ elfogadásáról,c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,e) a továbbképzési program elfogadásáról,f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,g) a házirend elfogadásáról,h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,k) jogszabályban meghatározott más ügyekbenl) a Mérés-értékelés program működtetéséről
Véleményezési joggal	<ul style="list-style-type: none">•a munkarend kialakításáról,•az óvoda fejlesztési tervéről, jelentős beruházásokról, költségvetésben szakmai célokra, rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezéséről,•reszortfelelősök kiválasztásáról,•óvodavezetői pályázatokról,•szabadságolási terv kialakításáról,•egyres pedagógusok külön megbízásainak elosztásáról,•külön jogszabályban meghatározott ügyekben
Javaslat-tevő joggal	<ul style="list-style-type: none">•a működési szabályzat kiegészítéséről, módosításáról•a nevelőtestületi értekezleteken hozott határozatok végrehajtásáról,•a munka színvonalának fejlesztését szolgáló módszerek kidolgozásáról.



A nevelőtestület a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontokban az óvoda vezetője hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. Rendkívüli Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület egyharmada kéri, valamint a Közalkalmazotti megbízott, az óvoda vezetője szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Havi rendszerességgel a munkatervben elfogadott időkeretben munka értekezlet összehívására kerül sor a megfelelő információ áramlás és az esedékes éves feladatok előkészítése érdekében. E megbeszélések időszakos rendszerességét, az évet nyitó értekezleten bírálja felül a nevelő testület.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. (A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.)

A nevelőtestület egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet
- nevelési évet záró értekezlet

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába (irattárba) kerülnek határozati formában.

A nevelőtestület a következő feladatok elvégzésére adhat megbízást:

- Munkaközösség vezető,
- Mérés-értékelés munkacsoport vezető,
- Fejlesztőpedagógusi, felzárkóztató munka végzése;
- Gyermekvédelmi feladatok végzése;
- Helyi nevelési program készítése, folyamatos gazdagítása érdekében végzett írásos tevékenység;



- Munka-és tűzvédelmi feladatok végzése (alaptevékenységen kívüli kiegészítő tevékenység)
- Ünnepek szervezése, hagyományok ápolása (hagyományörző csoport);
- Dekoráció – felelős (arculattervező csoport),
- Kapcsolattartások (hagyományörző csoport) rendszerének felelőse;
- Könyvtár felelősi munka végzésére.

4.1. MUNKACSOPORTOK

Az óvodában egyes kiemelt cél/feladatok ellátására munkacsoport szervezhető. A munkacsoport meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét. Az óvoda vezetője bízza meg a munkacsoport vezetőjét a testület véleménye alapján, mely megbízás többször meghosszabbítható. A Munkacsoport véleményezi feladatából adódó körben az óvodában folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére. Véleményt ad az óvodai nevelést segítő eszközök, a munkát segítő különböző segédletek kiválasztásához.

Feladatai lehetnek:

- Házi bemutatók szervezése, hospitálások koordinálása - tervező, elemző, értékelő tevékenységben való aktív részvétel, a munkacsoport témájában.
- Kutatások, kísérletek segítése, megvalósítása, értékelése.
- A nevelőtestületi tagok ön- és továbbképzésének segítése.

Az óvodában, egy-egy munkacsoportban részt vevők száma feladattól függően változó.

A munkacsoport munkáját munkacsoport vezető irányítja.

A munkacsoport vezetők megbízásának elvei az óvodában:

- adott feladatban jártasság, megfelelő háttértudás,
- jó szervező, irányító és kiváló pedagógiai érzéssel rendelkezzen.

A munkacsoport vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A nevelőtestületi tagok ön- és továbbképzésének segítése 2011. évi CXCV. törvény 63.§ (1) lehetővé teszi, hogy a MCS segítséget adjon a szakmai munka ellenőrzéséhez.

Az óvodában, egy-egy munkacsoportban részt vevők száma feladattól függően változó.

A munkacsoport munkáját munkacsoport vezető irányítja.

A munkacsoport vezető feladatai:

- tagok javaslatainak figyelembe vételével éves munkaterv összeállítása,



- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket adott cél/feladatkörben,
- a kiosztott feladatok elvégzésének ellenőrzése, értékelése

A munkacsoport működésére vonatkozó egyéb szabályok:

- A munkacsoport maga készíti el adott feladatra az éves munkatervét.
- A munkacsoport munkatervét minden tag kinyomtatva kapja meg.
- A munkatervek csak akkor hatályosak, ha azt minden tag elfogadta.
- A tagok a munkatervben megfogalmazott feladataikat kötelesek elvégezni.
- A munkacsoportok működési rendje a MÉM program részét képezi.

4.2. AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK EGYÉB MEGBÍZATÁSAI:

Gyermekvédelmi felelős:

Kiválasztása a nevelőtestület véleménye alapján történik, a döntési jog az óvodavezetőé. Az aktuális megbízott nevét jól látható helyre ki kell függeszteni, valamint azt az időpontot, amikor a szülők tájékoztatást kaphatnak az őket megillető jogokról.

Megbízásának elvei:

- Megbízása több évre szól – visszavonásig,
- Rendelkezzen több éves pedagógiai tapasztalattal,
- Tudjon együtt működni a szülőkkel,
- Ismerje a helyi viszonyokat, a faluközösségeket,
- Ismerje a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek megsegítésének módját, az ezzel kapcsolatos rendelkezéseket.

Feladata:

- Ellátja a gyermekvédelemmel kapcsolatos általános és speciális feladatokat, amelyeket az évenként elkészített munkaterv tartalmaz,
- Felderíti az óvónőkkel és a védőnővel közösen az egyes gyermekek fejlődését veszélyeztető tényezőket, a pedagógiai eszközök előtérbe helyezésével törekszik a káros hatások megelőzésére, ellensúlyozására,
- Nyilvántartást vezet a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett környezetben élő gyermekekről,



- Heti 1 óra munka időkedvezményben részesül, túlmunka végzésére lehetőleg ne legyen igénybe véve,
- Részt vesz a csoportokban dolgozó óvónőkkel (ha azok igénylik) közösen a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett környezetben élő gyermekeknél tett családlátogatáson.
- Részt vesz a gyermekjóléti szolgálat esetmegbeszélésein, jelzéseket tesz a gyermekjóléti szolgálat felé.
- Figyelemmel kíséri a tanköteles gyermekek **rendszeres óvodába járását.**

4. 3. A SZÜLŐI SZERVEZET, JOGOSÍTVÁNYAI, SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az SZK választmány jogosítványai:

- Maguk közül elnököt választanak.
- Éves munkatervüket maguk készítik el; mely szavazati többséggel kerül elfogadásra.
- Azokban az ügyekben, amelyekben az SZK-nak bármely jogszabály véleményezési jogot biztosít, a véleményt az óvodavezető kéri meg az írásos anyag átadásával.
- Feladata még: a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése.

Az SZK szervezeti felépítése:

Csoportonként 4-5 fő, összesen: 12-15 fő, akik a vezetőséget alkotják.

.

A Szülői közösség jogait, szervezeti működését saját SZMSZ-e tartalmazza.

4. 3. 1. A SZÜLŐI SZERVEZET RÉSZÉRE A JOGSZABÁLYI ELŐÍRÁSOKON FELÜL BIZTOSÍTOTT JOGOK

A szülői szervezet véleményét be kell szerezni:

- SZMSZ elfogadása előtt
- vezetőik és a szülői munkacsoport közötti kapcsolattartás módját szabályozó dokumentumhoz
- szülői értekezletek napirendjének kialakításához
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításához



4.4. A SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEK FELADATAI:

- az óvoda és a szülői ház együttműködésének elősegítése;
- a szülők tájékoztatása az óvoda célkitűzéseiről,
- megnyerésük azok támogatására;
- a szülők pedagógiai kultúrájának fejlesztése.

A szülői értekezletek idejét a tanév rendjében kell rögzíteni.

A nevelési év folyamán egyszer óvodai szintű, háromszor csoport szintű szülői értekezletre kerülhet sor. Igény szerint rendkívüli értekezlet illetve fogadónap összehívására is sor kerülhet. A szülői csoportlátogatások - az óvónővel való előzetes egyeztetés alapján - valamely nevelési kérdésben való egységes vélemény kialakítása céljából történnek.

5. A PANASZKEZELÉS SZABÁLYAI

A szülő bármilyen jellegű panaszával első fokon a gyermek óvónőihez fordulhat. Amennyiben problémáját nem sikerült rendezni, megoldani, másodfokon az óvoda vezetőjéhez fordulhat, aki a beérkező panaszt, észrevételt dokumentálja, és azt az érintettek bevonásával kivizsgálja. A szóbeli panaszra szóban, az írásbeli panaszra írásban visszajelez, aminek határideje 30 nap, kivéve az azonnali intézkedést igénylő panaszt. Az intézményen belül lehetőség szerint megoldást kell találni a szülői panaszra. Ellenkező esetben a szülőnek jogában áll ügyét tovább vinni az intézményt fenntartó Önkormányzathoz, aki kivizsgálást rendelhet el.

6. SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

- ✓ Az óvoda nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás az év elején elfogadott munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, ill. rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.
- ✓ Nevelőtestületi értekezleteket a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI 117§ (2) jogszabályban meghatározott esetekben kell tartani.
- ✓ Alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok és a nevelési-oktatási munkát közvetlenül segítők, technikai dolgozók együttműködését:
 - Információk átadása,
 - Intézmény működésével kapcsolatos információk megbeszélése.



- ✓ A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösségi értekezletet az óvodavezető hívja össze az éves munkaterv alapján, kivéve az óvodavezetői pályázattal kapcsolatos értekezleteket.

7. A DOLGOZÓK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS – BELSŐ INFORMÁCIÓÁRAMLÁS RENDJE

A belső kommunikáció célcsoportjai:

- munkatársak
- szervezeti egységek
- tagok, tagszervezetek
- önkéntesek
- Szülői Közösség

A belső kommunikáció eszközei:

- szervezeti megbeszélések, stábülések
- belső továbbképzések
- belső műhelymunka
- fórumok
- egyéni és csoportos értékelések
- hirdetőtábla

A szervezetben dolgozók részéről elengedhetetlen a szervezeti kultúra és hagyományok ismerete.

A belső kommunikáció módjai:

- közös naptár
- dobozok a papíralapú információk kezelésére
- ötletgyűjtő dobozok
- ötletbörzék
- facebook csoport
- belső adatbázisok, dokumentációk
- belső levelezőlisták, körlevelek (e-mailek)
- elektronikus vagy nyomtatott hírlevelek
- orientációs csomag, amely az új dolgozókat igazítja el a szervezet életében
- munkaidőn kívüli közös tevékenységek



8. VEZETŐ ÉS A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI

- ✓ Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az óvodavezető és az éves munkatervben elfogadott kapcsolattartó (team), a csoportszintű ügyekben a csoport óvodapedagógusai tartanak kapcsolatot.
- ✓ A **kapcsolattartás módját**, az együttműködés formáit a nevelési év első szülői közösségi ülésén határozza meg a szülők közössége, az óvodavezető és a kapcsolattartó. Ezt az éves munkatervben kell rögzíteni.
- ✓ Ha a szülői közösség a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékozódni kíván, a kérést a vezetőhöz kell intézni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. Szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének. A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő tárgyalásnál. A meghívásról az óvodavezetőnek, tagóvoda-vezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg.
- ✓ Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének, és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület, a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.
- ✓ Kapcsolattartás formája más közvetlenebb formában is valósuljon meg, amik alkalmat adnak a személyes, közvetlen párbeszédre. Fórumai: fogadóóra, nyílt hét, munkaestek, munkadélutánok, közös, nyitott rendezvények
- ✓ A tájékoztatás korszerűbb formái közül az óvoda honlapja és facebook oldalának zárt csoportján belül is történhet. A facebook oldal használati szabályzata az oldalon megtalálható.



V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

1. A KÉPVISELET ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

- Az intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy munkacsoportra.
- Az intézmény képviselőjéről a fenntartó – indokolt esetben- meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
- Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa megjelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre az e dokumentum helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.(IV.5. 22.o.)
- A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:
 - jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
 - az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben települési (fenntartó) önkormányzattal való ügyintézés során; állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
 - intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra.
 - az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele



- Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
- Ha a jogszabály úgy rendelkezik, hogy jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény vezetője és vezető-helyettese együttes aláírását kell érteni.

2. A KÉPVISELET KÜLÖNÖS ESETEI

PEDAGÓGIAI OKTATÁSI KÖZPONT (POK):

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

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

EGYMI:

Az óvodavezető kapcsolatot tart a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátására készült megállapodás alapján, mely évente felülvizsgálatra kerül. Valamint nevelési év közben, ha az ellátottak számában változás áll be.

NEVELÉSI TANÁCSADÓ:

A gyermekek fejlesztésének, iskolai alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködik a Nevelési Tanácsadóval; az óvodavezető állapodik meg az együttműködés kialakításában és folyamatában.

ÁLTALÁNOS ISKOLA:

Az óvodavezető és az általa megbízott az általános iskolával rendszeres információs kapcsolatot tart fenn

Formái:

- ✓ Kölcsönös meghívások (évnyitó, ballagás, események, értekezlet)
- ✓ Munkaterv egyeztetés (nevelés nélküli napok)
- ✓ Folyamatos kapcsolattartás az alsó tagozatos gyermekek tanítóinak munkacsoportjával



- ✓ Igény szerint a leendő 1. osztályos tanítók látogatása a nagycsoportosoknál, szülői értekezleten

CSALÁDSEGÍTŐ ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT:

Óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős folyamatos kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető részt vesz a gyermekjóléti szolgálat által megszervezett eszmegbeszéléseken.

Kapcsolattartás formája:

- ✓ Gyermekjóléti szolgálat képviselője meghívás alapján részt vesz nevelési értekezleteinken
- ✓ Szükség szerint közös családlátogatás szervezése
- ✓ A gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.
- ✓ A Gyermekjóléti szolgálat együttműködési megállapodás alapján negyedévente intézmény szintű tájékoztatást tart az esetleges problémákról megoldásokról, különösen a halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyermekekkel kapcsolatban.

EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL (orvos, fogorvos, védőnő)

Az óvodavezető tart fenn kapcsolatot. Egészségügyi szolgáltató munkaterve alapján.

Formája:

- ✓ Védőnő rendszeresen tájékozódik (munkaköréből adódóan) a gyermekek tisztaságáról (fejtetvesség, rüh, stb.)
- ✓ Munkatervük alapján évente egyszer fogászati, szemészeti, általános szűrővizsgálaton vesznek részt a gyermekek
- ✓ Együttműködési megállapodás alapján folyamatos kapcsolattartás segítségével tájékozódunk a még be nem íratott gyermekek számáról, illetve az újonnan beköltözőkről.

Az óvodát *szakmai szervezetek*ben az óvodavezető képviseli.



A FENNTARTÓVAL

A kapcsolattartás elsősorban az óvodavezető feladata.

- ✓ Az óvodavezető a fenntartó önkormányzattal tart fenn közvetlenül kapcsolatot, amely kiterjed:
 - Alapdokumentumok elfogadására, jóváhagyására;
 - Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére;
 - Intézmény ellenőrzése gazdálkodási, működési tevékenység szempontjából; szakmai munka eredményességének szempontjából.
- ✓ Kapcsolattartás formái:
 - Szóbeli, írásbeli tájékoztatás adása; intézményi értékelés a nevelési év végén
 - Egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel.

AZ INTÉZMÉNY MÁS KÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA

A kapcsolattartás formája, rendszeressége a kapcsolat jellegétől függően alakulhat: szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegű.

Formái: rendezvények (hagyományos, egyedi), versenyek.

A kapcsolatok megjelenhetnek egyéb támogatási formában: felajánlások (anyagi, tárgyi), amiről az intézmény olyan nyilvántartást vezet, amely egyértelművé teszi, a felajánlást mely támogató szervezettől kapta.

Anyagi támogatás esetén az intézmény részletes nyilvántartása a támogatás felhasználásának módját tartalmazza.

KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Együttműködési megállapodásban rögzítetten tartjuk a kapcsolatot, melyben rögzítjük a tájékoztatást az óvoda tevékenységekről, eredményekről.

Segítik a szülőkkel a kapcsolattartást, valamint a cigánykultúrával kapcsolatosan segítséget nyújtnak (zenei, képzőművészeti stb).



VI. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁSOK

1. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK:

✓Az óvoda 3 éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig - legfeljebb 8 éves korig - nevelő intézmény

✓A nevelési év minden év 09. 01- től a következő év 08. 31. - ig tart.

✓Eltérő az óvodai munkarend a gyermekek fogadásának rendje, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

✓Az óvodai nevelési év helyi rendjét az óvodai munkaterv határozza meg, mely a nevelőtestület által elfogadásra kerül.

Az óvodai nevelési év munkatervében 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.

•A nyitva tartással kapcsolatos változásokról a szülőket legkésőbb hét nappal a zárás előtt tájékoztatni kell (nevelés nélküli napok).

✓Évenként négy hétig karbantartási és felújítási feladatok elvégzése érdekében- a fenntartó szerv egyeztetése alapján- zárva tart. A zárva tartás pontos dátumáról minden év február 15-ig kell tájékoztatni a szülőket.

•A nyári időszakban a csoportok létszámától függően csoport összevonással üzemel. A szülőknek május 31-ig kell jelezniük írásban nyári óvoda igényüket.

•A nyári zárva tartás alatt a gyermekek fogadása szünetel. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

✓Az új gyermekek befogadása szeptember 1-jétől történik. Azokat a gyermekeket, akik év közben töltik be a három évet, és a beíratáskor előjegyzésbe kerültek a harmadik életévük betöltése utáni naptól fogadjuk.

✓Az óvónők kötelező munkaideje heti 40 óra. Csoportban eltöltendő 32 óra. A 32 és a 40 óra közötti heti óraszám nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy alkalmankénti feladatokra (pl: családlátogatás, színházlátogatás, fogadóóra, kirándulás, felkészülés) használható fel, melyből legfeljebb 4 órát az intézményben kell tartózkodni.



✓A szülők kötelesek a nyitva tartási időhöz igazodni és gondoskodni arról, hogy a gyermekeik a meghatározott nyitvatartási időben érkezzenek, illetve távozzanak az óvodából.

✓Az óvoda dolgozóinak munkaidő beosztását a törvényes munkaidő keretein belül az óvodavezető állapítja meg.

✓Helyettesítést az óvodavezető rendelheti el hosszan tartó hiányzás esetén, ügyelve arra, hogy a nevelőtestület arányosan legyen terhelve.

1. 1. Nyitva tartás:

✓Az óvodai feladatok ellátásához igénybe vehető heti időkeret 50 óra napi nyitvatartási időtartam 10 óra. Indokolt esetben növelhető, az óvodavezető javaslatára a polgármester engedélyével.

✓A nyitvatartási idő megállapítására vonatkozó módosítási javaslatot a tanév elején kell megtenni.

✓Az óvoda teljes nyitva tartási időben, mindhárom csoportban – délelőtt és délután – óvodapedagógusok foglalkoznak a gyermekekkel. Az óvodapedagógusok csoport illetve munkaidő beosztását mindig a tanévnyitó munkaértekezleten határozzuk meg egy nevelési év időtartamára.

✓Az egy csoportban dolgozók kiválasztásának szempontjai:

- lehetőség szerint hasonló beállítottságú, felkészültségű óvodapedagógusok és gondozónő kerüljön egy csoportba – akik felmenő rendszerbe 3 éven át együtt nevelik a rájuk bízott gyermekeket (szükség esetén változtatunk a beosztáson),
- a csoportban dolgozók nevelési elvei közelítsenek egymáshoz, egymás kezdeményezéseivel azonosuljanak,
- rendelkezzenek alkalmazkodási, kooperációs készséggel.

✓Az óvoda nyitva tartásának rendjét az óvodai életrend - Házirend - tartalmazza.

✓A gyermekek fogadása óvónő jelenlétében 7 órától 17 óráig, hétfőtől péntekig tartó időszakban történik. Az óvodát reggel a munkarend szerint 7, 00-kor a megbízott óvónő nyitja (személye abban a nevelési évben állandó). Az óvoda kapujára ki kell helyezni a felhívást, melyben kérjük a kapuretesz mindenkori használatát.

- Nyári időszakban a szabadságolás idején, illetve távol maradás idején ez változik. A megfelelő formanyomtatvány kitöltésével a kulcsokat és biztonsági kódját az aktuálisan megbízott dolgozó részére átadja, aki attól kezdve felelősséggel látja el a biztonsági intézkedésekre vonatkozó szabályokat.



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

✓ Az intézményből a gyermeket, a foglalkozásokat követően:

- ha ebédet nem igényel 11³⁰ órától - 12⁰⁰ óráig,
- ha ebédet igényel 12³⁰ órától - 13⁰⁰ óráig,
- délután: legkésőbb 17⁰⁰ óráig kell elvinni.

✓Amennyiben 17 óráig nem viszik el a gyermeket, akkor a vele lévő óvónőnek értesítenie kell a szülőket, hogy gyermekük még az intézményben tartózkodik. Ha a szülő nem elérhető, vagy elérhetőséget nem adott meg, a gyermekjóléti szolgálat vezetőjét értesíti.

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

✓A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodai dolgozóknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

2. A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	Heti munkaideje: 40 óra.
	Kötelező óraszám: 10 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	Kötelező óraszám: 24 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.



3. AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülős családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyettessel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

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

A pedagógus munkaidő beosztását az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Egyéb tekintetben az Mt. a Kjt, az NKt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok az irányadóak.

Óvodapedagógusok munkarendje:

Délelőttös: H-CS: 7⁰⁰ – 13³⁰; P: 7⁰⁰ – 13⁰⁰

Délutános: H-CS: 10³⁰ – 17⁰⁰; P: 11⁰⁰ – 17⁰⁰.

Dajkák munkarendje:

Minden nap: 8¹⁵ – 16¹⁵.



4. MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁS

A kötelező órán túli és a 40 órán belül elvégzendő feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkából való távolmaradást az óvodavezető engedélyezi a következő esetekben:

- orvosi vizsgálat,
- hivatalos ügy (bíróság; szakértői bizottság),
- továbbképzés,
- közeli hozzátartozó temetésével kapcsolatos intézkedés miatt.

A dolgozók a jelenléti íven rögzítik a munkahelyre történő érkezés, illetve távozás idejét.

5. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE

5.1. Az intézménnyel jogviszonyban állók benntartózkodására vonatkozó szabályok:

Jogviszonyban áll:

- Szülő, gondviselő, ill. általuk írásban felhatalmazott személy; szakmai szolgáltatást igénybe vevő, szakmai szolgáltatást nyújtó személyek
- Fenntartó

Rájuk vonatkozó szabályok:

- A szülők a gyermek átadása-átvétele idején tartózkodhatnak az intézményben, ill. az intézmény területén.
- Kivétel: szervezett programok (munkaestek, szülői értekezlet), előzetes bejelentés alapján (nyílt hét, fogadó óra; a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékozódás (óvodapedagógussal előre egyeztetett időpontban), ezekben az esetekben köteles egészségügyi szabályokat betartani és váltócipőről gondoskodni.
- A csoportszobába kinti cipővel belépni TILOS!
- Ha a szülők a megszokottól eltérő időben kívánják gyermeküket hazavinni, azt előre be kell jelenteni az óvodapedagógusnak.
- Ha a gyermekért nem közvetlen hozzátartozó jön, azt a szülő előre jelezze. Egyedül járó, vagy általános iskolás gyermek csak a szülő írásbeli kérelmére és nyilatkozata alapján lehet hazaengedni.
- Kiscsoportos gyermeket csak felnőtt vihet haza!



5.2. Az intézménnyel jogviszonyban nem állókkal kapcsolatos szabályok

- Csak előzetes bejelentés alapján tartózkodhatnak az intézmény területén. Kivéve: áruszállítók, meghívott vendégek, szakszolgálat képviselői.
- Utcai árusok kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak az intézmény területén.

6. PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

20/2012. (VIII. 31) EMMI rendelet 4§ (1) bekezdése alapján az SZMSZ szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét.

6. 1. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A nevelőmunka belső ellenőrzésének megszervezése és hatékony működtetése az óvodavezető felelőssége.

a) Célja:

- Hibák mielőbbi feltárása, s ez alapján a helyes gyakorlat megteremtése,
- Pedagógiai munka hatékonyságának fokozása,
- Egységes pedagógiai gyakorlat, adminisztráció a Helyi Pedagógiai Program alapján,

b) Követelmények:

- Fogja át a pedagógiai munka egészét,
- Segítő szándékú legyen,
- Mérje, értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönző hatású legyen,
- Támogassa a pedagógiai munka célszerű, hatékony nevelői munka színvonalának megteremtését.
- Segítse, támogassa a megfelelő pedagógiai módszerek megtalálását, alkalmazását.

c) Szempontok:

- Pedagógiai munka fegyelme,
- HPP, hálóterv következetes megtartása,
- Adminisztráció pontossága,
- Program elmélet/gyakorlat koherenciája,
- Óvónő-gyermek kapcsolata,
- Nevelői munka színvonala a tanulás tartalmakban is,

d) Belső ellenőrzésre jogosult:

- Óvodavezető (elsősorban),



- Szakmai szempont alapján megbízott pedagógus,

e) *Formái, módszerei:*

- Írásos dokumentáció megtekintése,
- Csoportban folyó gyakorlati munka megfigyelése,

f) *Fajtai:*

- Tervszerű: előre megbeszélte szempontok szerint,
- Spontán, alkalmyszerű: problémák feltárása, megoldása érdekében; a napi készütség felmérése érdekében.

g) *Szempontrendszer*

A belső ellenőrzés szempontrendszerét a 10. számú melléklet tartalmazza.

6. 2. ELLENŐRZÉSI TERV

Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét, ütemezését a nevelési évre a **Munkatervben szabályozott ellenőrzési terv** tartalmazza.

- Nyilvánosságra kell hozni a nevelőtestület előtt.
- A spontán alkalmyszerű ellenőrzésről az óvodavezető dönt; de kérheti a pedagógus is.
- A belső ellenőrzés rendjét úgy kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi pedagógus munkája értékelve legyen.
- Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett pedagógussal is ismertetni kell.

Folyamata:

- Önértékelés (tervezett, megvalósult)
- „Vezetői” tapasztalatok elmondása
- Érintett pedagógus vélemény nyilvánítása az értékelésre
- Írásos rögzítése
- Nevelési évzáró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, ill. az általánosítható tapasztalatokat, esetleges hiányosságok megszüntetésére vonatkozó javaslatok, intézkedések.
- Kiterjed az intézmény teljes működésére is.
- A munkaterv részeként a nevelési év nyitóértekezletén a nevelőtestület ill. alkalmazotti közösség jóváhagyásával válik érvényessé.



7. ÜNNEPEK, ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE; A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Nyitott ünnepélyeink, hagyományaink:

- Ovi-nap
- Mocorgó-nap
- Évzáró
- Farsang

Nyitott ünnepélyeinkre meghívjuk a szülőket és más vendégeket. Az ünnepélyek megrendezése munkanapokon történik.

Zárt ünnepeink:

- Mikulás
- Lucázás
- Karácsony
- Húsvét – locsolkodással összekötve
- A gyermekek születésnapja.

A zárt ünnepek megrendezése a délelőtti időszakban történik bensőséges körülmények között, ezeken a napokon szervezett foglalkozást nem tartunk (kivéve a születésnapokon).

A nyitott ünnepek alkalmával a csoportok együtt ünnepelnek, erősítve a társas kapcsolatok alakulását, közösségi, baráti érzés elmélyítését.

Az ünnepek megtartásáért a csoportban dolgozó óvónők a felelősek. Az ünnepek megszervezése a Hagyományörző MCS feladata, az előkészületében a nevelőtestület minden tagja és szükség szerint a technikai dolgozók, szülők is részt vesznek.

Megemlékezéseink:

- március 15. 1848-1849 es szabadságharc és forradalom

Egyéb hagyományaink:

- kirándulás
- munkaestek (szülőkkel)

E hagyományink bővíthetők a gyermekek és a szülők igényeinek megfelelően.



A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai:

- ✓ Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Ebben aktív szervező és ötletgazda a Hagyományörző csoport.
- ✓ A hagyományápolással kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- ✓ A népszokásokhoz kapcsolódó jeles napok felidézése, a csoportahagyományok bevezetése, az óvodavezetővel és a szülőkkel egyeztetve a csoportok óvónői döntenek el.

***8. A GYERMEK FELVÉTELÉNEK, ÁTVÉTELÉNEK FELTÉTELEI,
ELJÁRÁSRENDSZERE***

2011. évi CXCV. törvény 49.§ és a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § alapján

→ Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik, melyről az óvodavezető dönt, és a döntést írásba kell foglalni. A szülő a gyermekét annak anyakönyvi kivonatával, TAJ számával és lakcímkártyájával igazolja.

→ Az óvodába a harmadik életévét betöltött gyermek – nevelési év közben – amennyiben a létszám engedi, bármikor felvehető. A 2,5 éves gyermek akkor vehető fel az intézménybe, ha a felvételi körzetből minden 3 évét betöltött gyermek intézményi elhelyezése biztosított.

→ Ha az igénylők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, felvételi bizottságot kell létrehozni.

A bizottság tagjai:

- elnöke: óvodavezető
- tagok: SZM elnöke
- önkormányzat képviselője
- gyermekjóléti szolgálat képviselője



A felvételi bizottság határozatáról a szülőt 5 napon belül értesíteni kell.

→ Fel kell venni az óvodába azt a gyermeket, annak a nevelési év kezdő napjától, amelyben betölti 5. életévét, köteles az óvodai nevelésben részt venni. Hatályát veszti: 2014. 08.31. (2011. évi CXC. tv a köznevelésről)

→ Az óvodába kötelező a szülőnek beírni a 3 évet betöltött gyermeket. Hatályba lép: 2014. 09.01. (2011. évi CXC. tv a köznevelésről)

→ Az a Sajátos nevelési igényű gyermek felvehető az intézménybe, akiről a szakértői bizottság megállapítja, hogy a többi gyermekkel együtt nevelhető, és az alapító okiratban szerepel az integrálható fogyatékoság típusok között.

→ Kötelező felvenni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket, valamint akinek a felvételét a gyámhatóság vagy a gyermekjóléti szolgálat kezdeményezi.

→ Az óvoda a fenntartó által megfogalmazottak szerint az óvodai jelentkezés idejét és módját a határidő előtt legalább 30 nappal köteles közzé tenni.

Ennek fórumai:

- Óvodai hirdetőtábla és faliújság
- A községben kihelyezett hirdetőtáblák
- Internetes honlap
- Kutas TV képűjsága

9. A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § alapján)

- a) Az óvodába csak teljesen egészséges gyerek tartózkodhat!
- b) A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a beteg gyermek szüleit.
- c) Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia. 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § előírásai szerint.



- d) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásokról távol marad, mulasztását igazolnia kell. Igazoltnak kell tekinteni, ha: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § meghatározása szerint
- orvosi igazolással, a távollét pontos időtartamának feltüntetésével
 - A szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi el az óvodába
 - A szülő írásbeli kérelmére (Házirend alapján), tartós távollét esetén, üdülés, szülő szabadsága, iskolai tanítási szünet, stb., ha legalább 3 nappal előtte benyújtja.
 - Alapos indok miatt (hatósági intézkedés, stb.) nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
 - A szülő 3 napot igazolhat.
- e) Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Az első igazolatlan hiányzás után az intézményvezető tájékoztatja a szülőt az igazolatlan hiányzás következményeiről.
- f) Ha a gyermek egy nevelési évben 1 napnál többet igazolatlanul mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek szüleit, és felhívja figyelmüket az igazolatlan hiányzások következményeire.
- g) Ha a gyermek egy nevelési évben 10 napnál többet igazolatlanul mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt, ha megtörtént a kétszeri írásos felszólítás. Az írásos felszólítás formanyomtatványon történik.
- h) A hiányzást az óvónő a Felvételi és mulasztási naplóban jegyzi fel.
- i) A gyermekvédelmi felelős az intézményvezetőnek kéthetente írásban jelzi a tanköteles gyermekek rendszeres óvodába járását.

10. ÓVODAI ELHELYEZÉS MEGSZŰNÉSE

- a) Gyermecket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b) A jegyző a szülő kérelmére engedélyt ad az óvodából való kimaradásra,
- c) Ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) Annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a gyermek betöltötte a 8. életévét.



11. A TÉRÍTÉSI DÍJAK BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

- Az önkormányzat rendeletében megállapított térítési díjakat az élelmezésvezető minden hónapban egy alkalommal, készpénzben szedi be. A díj mértékének megállapítása a vonatkozó jogszabályok alapján történik.
- Az élelmezésvezető az igénybe nem vett étkezésekre befizetett térítési díjakat a bejelentést követő naptól kezdődően a következő befizetés alkalmával beszámítja.
- A lemondás telefonon vagy személyesen történhet az óvodában aznapra reggel 8 óráig.
- Térítési díjak visszafizetésére abban az esetben kerülhet sor, ha a gyermek az óvodából valamilyen oknál fogva kimarad.(elköltözik, betegség miatt kimarad, iskolába megy, stb.).
- A térítési díjak megállapításához adható szociális kedvezményeket a képviselőtestület szociális bizottsága állapítja meg.



VII. ÓVÓ-VÉDŐ INTÉZKEDÉSEK A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN

(20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 168-169. §)

1. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

- a) A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év megkezdésekor, a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét dokumentálni kell.
- b) Az intézmény védő-óvó előírása minden dolgozóra vonatkozik, ill. felelősséggel kell betartania, ill. felismernie a váratlanul előforduló veszélyforrásokat, melyeket azonnal meg kell szüntetnie.
- c) Baleset esetén a megfelelő nyomtatvány kitöltésével nyilván kell tartani, és ki kell vizsgálni. A jegyzőkönyvet a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, a szülőnek, valamint egy példányt meg kell őrizni.
- d) A gyermekekkel
 - az óvodai nevelési év, valamint
 - szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a védő-óvó előírásokat.
 - Tervező munkában ezt a megfelelő szimbólummal kell jelölni.

2. VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁS:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
 - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
 - a tilos és az elvárható magatartásforma
- } meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az óvoda házirendjében határozzuk meg azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek, felnőtteknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.



3. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési-, felújítási-, javítási- munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajszatók vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.

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.
- Év elején a gyerekek életkorának megfelelő tájékoztatást tegyék meg a balesetvédelemmel kapcsolatban. Éves tervező munkájuk során a baleset helyzetek elkerülésére illetve fokozottan külön figyelmet fordítsanak.

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 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, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

4. A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

Az intézményvezető feladatai:

1. Kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről 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 ténnyről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
 - 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),
 - beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
4. Lehetővé teszi az óvoda, az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.



5. Intézkedik minden gyermekbaleset követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

A pedagógusok feladata:

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

Nem pedagógus alkalmazott feladata:

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.



VIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

1. EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS

A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően segítjük a gyermekek egészségügyi ellátásának megszervezését a gyermekorvossal, védőnővel, fogorvossal együttműködve. Évente egy alkalommal szemészeti, fogászati általános orvosi vizsgálat megszervezésében közreműködünk.

A szülők tájékoztatása az ellátás szabályairól, módjáról, rendjéről, évnnyitó szülői értekezleten, a vezető védőnő tolmácsolásában történik.

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi az óvodapedagógus felügyelete alatt.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.

2. EGÉSZSÉGVÉDELMI FELADATOK

Közegészség és járványügyi szabályok

- Az intézmény működésének során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
- Az intézmény dolgozóinak rendelkeznie kell érvényes egészségügyi kiskönyvvel és az előírt orvosi vizsgálatokkal.
- A csoportszobákban, tornaszobában a szülők és külső személyek csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak.



- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása és tudatmódosító szerek használata tilos! A beteg, fertőző gyereket el kell különíteni, szülőjét értesíteni kell. Csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhat a gyermek az óvodában.
- Fertőző betegség gyanúja esetén, két fő megbetegedése után, jelentési kötelezettsége van az óvodavezetőnek az ANTSZ felé a védőnővel, illetve gyermekorvossal történt egyeztetés után Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell!
- Betegség után csak orvosi igazolással jöhet a gyermek ismét óvodába.
- Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.



IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével lehetséges.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
3. A mellékletben található szabályzatok - mint igazgatói utasítások - jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.
4. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
5. A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:
 - 1.sz. melléklet: Házi rend
 - 2.sz. melléklet: Munkaköri leírás minták
 - 3.sz. melléklet: Gyermekvédelem
 - 4.sz. melléklet: Az anyagi elismerés gyakorlásának rendje
 - 5.sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
 - 6.sz. melléklet: Adatvédelmi szabályzat
 7. sz. melléklet: Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők szabályozása
 8. sz. melléklet: Számítástechnikai és szoftver-védelmi szabályzat és mellékletei
 9. sz. melléklet: Pénzügyi terv a Kutasi Micimackó Napköziotthonos Óvoda és Konyha bevételeihez
 - 10.sz. melléklet: Belső ellenőrzés szempontrendszer
6. Az SZMSZ módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017. augusztus 28-án elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az ülésről készült jegyzőkönyvön hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Kutas, 2017-08-28

P.H.

Lengyelne Bencsik Judit
óvodavezető