

Nemti Községi Gesztenyefa Óvoda  
OM: 203088

# NEMTI KÖZSÉGI GESZTENYEFA ÓVODA



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Nemti, 2016.

## Tartalomjegyzék

<b>1.Általános rendelkezések</b> .....	6
1.1 Hatálybalépés .....	6
1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjedési köre: .....	6
<b>2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN</b> .....	6
2.1 Az intézmény neve, székhelye .....	6
2.2 Alapítás, jogutódlás, fenntartás, felügyelet .....	7
2.3 Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre.....	7
2.4 A feladat ellátását szolgáló vagyon, rendelkezési jog .....	7
2.5 Az intézmény vezetőjének megbízási rendje.....	8
2.6 Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok .....	8
2.6.1 Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása: .....	8
2.6.2 Az intézmény alaptevékenységének szöveges meghatározása:.....	8
2.6.3 Gyermekek-, tanuló felügyelet, készenlét .....	9
2.6.4 Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása .....	9
2.7 Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok .....	9
2.8 A kiadmányozás szabályai .....	9
2.9 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	10
2.10 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje.....	11
<b>3. NEMTI KÖZSÉGI GESZTENYEFA ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATELLÁTÁSA</b> .....	12
3.1 Szervezeti felépítés.....	12
3.2 A vezetői feladat megosztása, a vezető és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje ..	12
3.2.1 Vezetői feladatmegosztás .....	12
3.2.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	14
3.3 A vezető és a szülői szervezet (közösség) közti kapcsolattartás formája .....	16
3.3.1.A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik. ....	16
3.3.2 A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol: .....	16
3.3.3 A szülői szervezet véleményét be kell szerezni: .....	16
3.3.4 A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik: .....	16
<b>4.A NEMTI KÖZSÉGI GESZTENYEFA ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK BELSŐ RENDJE</b> .....	18
4.1 Általános szabályok.....	18
4.2 A nevelési év rendje .....	18
4.3 Az óvoda nyitva tartásának rendje .....	18
4.4 A Nemti Községi Gesztenyefa Óvoda munkarendje.....	19
4.4.1 A vezető intézményben való tartózkodásának a rendje.....	19
4.4.2 Az óvodai közalkalmazottak munkarendje.....	19
4.4.3 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok, a nevelőtestület feladatai és jogai.....	20
4.4.4 Az óvodavezető munkaköri feladatai .....	22
4.4.5 Az óvodai nevelőmunkát ellátó óvodapedagógus munkaköri feladatai .....	23
4.4.6 Az óvodai nevelőmunka ellátását segítő dajka munkaköri feladatai .....	24
4.4.7 Szülői szervezet:.....	26
4.4.8 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések .....	27
4.5 A szakmai munkaközösség működésének a rendje.....	27
4.5.1 A munkaközösség vezetők jogai és feladatai: .....	27
4.5.2 Az óvodaközi munkaközösség célja:.....	27
4.5.3 Az óvodaközi munkaközösség feladata:.....	28
4.6 A Halmozottan Hátrányos Helyzetű gyermekek felzárkóztató programjának célja, szervezeti felépítése, működési rendje .....	28

4.7 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	30
4.7.1 A hagyományápolás célja:.....	30
4.7.2 Ünnepeink: .....	31
4.7.3 A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok elvei:.....	31
4.8 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	32
4.8.1 Az ellenőrzés kiterjed:.....	32
4.8.2 Az ellenőrzés elvei: .....	32
4.8.3 A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység.....	32
hatékonyságának mérése. ....	32
<b>5.AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK.....</b>	<b>34</b>
5.1 Az óvodai felvétel rendje: az óvodai jogviszony létesítése és feltételei.....	34
5.2 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések .....	35
5.3 Az étkezési térítési díjak befizetésének belső rendje.....	36
5.4 Az óvoda rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje.....	37
5.5 Az óvoda védő-óvó előírásai .....	38
5.6 Az óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén. ....	40
5.7 Bombriadó esetén szükséges teendők.....	42
5.8 Rendkívüli események esetén szükséges teendők .....	42
5.9 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók óvodában tartózkodása .....	42
5.10 Reklámtevékenység szabályozása.....	43
<b>6. AZ ÓVODA ÉS A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA .....</b>	<b>44</b>
<b>7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>46</b>

## AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Nemti Községi Gesztenyefa Óvoda  
3152. Nemti, Óvoda ú.1.**

<b>Intézmény OM-azonosítója:203088</b>	<b>Készítette:</b> ..... óvodavezető aláírás
<b>Legitimációs eljárás- Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
<b>Elfogadta:</b> ..... <b>nevelőtestület nevében névaláírás</b>  ..... <b>nevelőtestület elfogadó határozatának száma</b>	<b>Véleménynyilvánítók:</b>  ..... <b>óvodai szülői szervezet nevében névaláírás</b>  ..... <b>véleményezési jog határozatának száma</b>
<b>Jóváhagyta:</b>  ..... <b>Óvodavezető</b>  <b>P.h.</b>	
<b>Hatályos:</b> A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya kiterjed a nevelőtestület elfogadását követően, a kihirdetés napjától a szabályzat visszavonásáig.	

## **1.Általános rendelkezések**

### **1.1 HATÁLYBALÉPÉS**

Az intézmény fenntartója: Nemti Község Önkormányzata

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülőket képviselő szülői szervezet, illetve a nevelőtestületek erre javaslatot tesznek.

Az SZMSZ évenkénti értékelése a nevelőtestület részvételével minden év június 30-ig történik, ezt követően a szükséges módosításokat az óvoda vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el.

### **1. 2 A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjedési köre:**

- a Nemti Községi Gesztenyefa Óvoda gyermekeire
- a nevelőtestületre
- az óvoda vezetőjére
- az óvodapedagógusra
- dajkára
- a gyermekek szüleinek és törvényes képviselőikre

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

## **2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN**

Nemti Község Önkormányzata az óvodai nevelés feladatainak ellátására közoktatási intézményt működtet.

### **2.1 Az intézmény neve, székhelye**

Az intézmény neve: **Nemti Községi Gesztenyefa Óvoda**

Az intézmény székhelye: **3152. Nemti, Óvoda ú.1.**

OM- azonosítószáma: **OM 203088**

Működési köre és beóvodázási körzete: Nemti település közigazgatási területe

- Gesztenyefa Óvoda, 3152 Nemti, Óvoda út 1. maximális gyermeklétszám: 15 fő

**Az intézmény típusa:** a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény 7.§ (1) bekezdése szerinti óvoda.

## **2. 2 Alapítás, jogutódlás, fenntartás, felügyelet**

**Alapításának éve:** 2015.09.01.

**Jogelődjének megnevezése, székhelye:**

Mátrai Önkormányzati Társulás  
3143. Mátranovák, Bányász ú.2.

**Alapító, fenntartó, működtető szerv neve, székhelye:**

Nemti Községi Önkormányzat  
3152.Nemti, Kossuth út 28.

**Az intézmény felügyeleti szerve:** Az intézmény törvényességi felügyelete a jogszabályok által meghatározott keretek között, a fenntartó hatáskörébe tartozik.

## **2. 3 Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre**

Önállóan működő költségvetési szerv. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság vonatkozásában részjogkörrel rendelkező szerv. Gazdasági és pénzügyi feladatait a Nemti Községi Önkormányzati Hivatal (3152. Nemti, Kossuth út 28.) látja el.

Az intézmény alaptevékenység szerinti működéséhez a pénzügyi fedezetet a fenntartó az éves költségvetésében biztosítja, a költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket a megállapodás rögzíti.

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **2. 4 A feladat ellátását szolgáló vagyon, rendelkezési jog**

**Ingtatlanvagyon**

A feladatellátáshoz meglévő ingatlan:

- **Nemti**, Óvoda út 1. szám alatti 129 hrsz-ú 237m<sup>2</sup> alapterületű óvodaépület és a hozzátartozó 129 hrsz alatti 2676 m<sup>2</sup> alapterületű udvar.

## **2. 5 Az intézmény vezetőjének megbízási rendje**

- Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján, Nemti Község Önkormányzatának polgármestere nevezi ki a vonatkozó jogszabályok betartása mellett határozott időre, egyúttal határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyt létesít vele Az óvodavezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a Nemti Község Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.
- Az intézmény többi alkalmazottja felett a munkáltatói jogokat, az óvodavezető gyakorolja a jogszabályoknak megfelelően.

## **2.6 Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok**

### **2.6.1 Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:**

851 020

### **2.6.2 Az intézmény alaptevékenységének szöveges meghatározása:**

#### **Óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés**

- két és fél éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig, legfeljebb nyolcéves korig nevelő intézmény
- roma kisebbségi nevelés kizárólag magyar nyelven
- logopédiai, dislexia-megelőző, felzárkóztató foglalkozások szervezése
- gyógy-testnevelés szervezése
- beilleszkedési zavarokkal, magatartási rendellenességekkel, tanulási nehézségekkel küzdő gyermekek részére fejlesztő foglalkozások szervezése
- kiegészítő kisebbségi nevelés
- bejáró gyermekek ellátása
- intézményi étkeztetés

#### **Sajátos nevelési igényű, 3. életévét betöltött gyermekek integrált óvodai fejlesztése, nevelése, iskolai életmódra felkészítése vegyes korcsoportban:**

- Testi, érzékszervi, súlyos, közepsúlyos értelmi fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos, súlyosan halmozottan fogyatékos SNI-s gyermekek ellátása (integráltan),



- beszéd fogyatékos, enyhe értelmi fogyatékos SNI-s gyermekek ellátása (integráltan),
- megismerő funkció, vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos vagy súlyos rendellenessége miatt SNI-s gyermekek ellátása (integráltan).

### **2.6.3 Gyermekek-, tanuló felügyelet, készenlét**

- logopédiai szolgáltatás
- fejlesztő pedagógia
- gyógytestnevelés

### **2.6.4 Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása**

Óvodai nevelés

**091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat**

**091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladat**

**091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat**

Óvodai intézményi közétkeztetés

**096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben**

**096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben**

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

**091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai**

## **2.7 Az intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok**

Az intézmény az 1990. évi LXV. törvény 89. § (2) bekezdésében foglaltak, az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII törvény és az annak végrehajtására kiadott kormányrendeletek, valamint a mindenkori fenntartó által kibocsátott, a gazdálkodást érintő szabályozások alapján gazdálkodik.

Az Alapító Okiratot Nemti Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyta jóvá .....számú határozatával.

## **2. 8 A kiadmányozás szabályai**

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodavezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az óvodapedagógus.

Rendkívüli esetben, az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján a megbízott óvodapedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt, az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.  
Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

**Az Óvoda bélyegzőinek felirata:**

1.számú- kerek: Nemti Községi Gesztenyefa Óvoda  
3152.Nemti, Óvoda ú.1.

P.H.

2.számú-hosszú: Nemti Községi Gesztenyefa Óvoda  
3152. Nemti, Óvoda ú.1.

P:H:

A bélyegzők az óvodából továbbított iratok, dokumentumok, hitelesítésére használhatók.

## **2. 9 Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az óvodavezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP- Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodavezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk.

Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető férhet hozzá.

## **2. 10 Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje**

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodavezetői hatáskör.

### 3. NEMTI KÖZSÉGI GESZTENYEFA ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATELLÁTÁSA

#### 3.1 Szervezeti felépítés

##### Vezető beosztás:

- **magasabb vezető beosztású- óvodavezető**

A vezetői az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon látja el.

A munkavégzés a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények, és igények figyelembevételével történik.

Az óvoda **alkalmazotti közösségét** az óvodában foglalkoztatott, valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az óvoda **nevelőtestületét** az óvodában foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják.

Az óvodában egy dajka áll foglalkoztatásban.

Az óvodában személyi korlátozottság miatt, óvodai-szakmai munkaközösség nem működik.

#### 3.2 A vezetői feladat megosztása, a vezető és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

##### 3. 2. 1 Vezetői feladatmegosztás

##### Az intézmény vezetése

**Óvodavezető:** az óvoda egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatásról szóló törvény állapítja meg.

##### a) Az óvodavezető felelős

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért,
- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának a tagóvoda-vezetők közreműködésével történő megszervezéséért,
- a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adat továbbításának szabályosságáért,
- a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
- az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
- a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
- jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;

**b) gyakorolja** a munkáltatói jogkört;

**c) dönt** az óvoda működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe;

**d) képviseli** az intézményt;

**e) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt egyeztetéseket lefolytatja;**

**f) feladatkörébe tartozik különösen:**

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése,
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
- a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
- a gyermekvédelmi munka irányítása,
- a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése a tagóvoda-vezetők közreműködésével minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, a határidő lejártá előtt legalább 30 nappal,
- az igazgatási feladatok ellátása a tagóvoda vezetők közreműködésével, így különösen:

- az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,

- a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
- a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;

**g)** kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- a kötelezettségvállalás
- a kiadmányozás (aláírás)
- a fenntartó előtti képviselőlet

**h)** közvetlenül irányítja:

- az óvodapedagógust
- dajkát

### 3.2.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

a/ Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program elfogadására és módosítására
- a Szervezeti és Működési szabályzat módosítása, elfogadására
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására
- a házirend elfogadására
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv és éves beiskolázási terv elfogadására
- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő, szakmai vélemény kialakítására
- a nevelőtestület véleményének kikérésére az óvodapedagógus külön megbízása előtt
- jogszabályban meghatározott esetekben

b/ Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az óvodavezető összehívja
- a nevelőtestület **egyharmada/fele/** kéri
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajka együttműködését.

c/ Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- A dajka részese az alkalmazotti közösség értekezleteinek.
- A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

### **3.3 A vezető és a szülői szervezet (közösség) közti kapcsolattartás formája**

**A szülőknek lehetőséget teremtünk a Nemti Községi Gesztenyefa Óvoda dokumentumainak megismerésére:**

- Helyi Óvodai Nevelési Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend
- Gyermekének fejlődési naplója

**3.3.1. A szülői szervezettel való együttműködés** szervezése az óvodavezető feladata. Az óvodavezető és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az óvodavezető gondoskodik.

- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

#### **3.3.2 A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben
- a Házirend elfogadásakor

#### **3.3.3 A szülői szervezet véleményét be kell szerezni:**

- a Helyi Óvodai Nevelési Program elfogadása előtt
  - a nevelési év rendjének elfogadása előtt
- Ha a szülői szervezet az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.

#### **3.3.4 A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik:**

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
  - az óvoda irányítását, a vezető személyét
  - az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- Az óvodapedagógus a csoport szülői képviselőjének szükség szerint tájékoztatást ad.



- Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni.
- A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A 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 ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek 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.

## **4. NEMTI KÖZSÉGI GESZTENYEFA ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK BELSŐ RENDJE**

### **4.1 Általános szabályok**

Az óvodai nevelési év működési rendjét az éves 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

### **4.2 A nevelési év rendje**

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nyári időszakban (június 1. és augusztus 31. között) az óvoda hat hétig zárva tart a fenntartó által engedélyezett időszakban.

A nyári zárásról a szülőket minden év február 15-ig értesíteni kell.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez.

A nevelési év rendjét, a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell. Az aktuális információkat az óvoda faliújságján ki kell függeszteni.

### **4.3 Az óvoda nyitva tartásának rendje**

A Nemti Községi Gesztenyefa Óvoda nyitva tartását, szülői felmérés alapján határozzuk meg az éves munkatervben.

Minden nevelési év kezdetén írásban mérjük fel a nyitva tartással kapcsolatos szülői igényeket, s ehhez igazodóan hétfőtől péntekig napi 8 óránál több időtartamban biztosítjuk a gyermekek óvodai ellátását.

Az óvoda teljes nyitvatartási idejében óvodapedagógus látja el a gyermekek nevelését.

A nevelés eredményessége érdekében a gyermekek legkésőbb 8:30-ig érkeznek meg az óvodába felnőtt kísérővel, illetve felnőttel távoznak az óvodából.

Csak a szülő írásbeli nyilatkozata alapján járhatnak óvodába a gyermekek kiskorú testvérük kíséretében.

A szülők minden év első szülői megbeszélésén, írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti el a gyermeket az óvodából.

Idegen személynek csak a szülő írásbeli engedélyével adunk oda gyermeket.

Elvált szülők esetén a bírósági végzésnek megfelelően járunk el.

Ittas személynek nem adunk ki gyermeket az óvodából.

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvoda zárva tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérést Nemti Község Polgármestere engedélyezi, és az óvoda

vezetője rendeli el a változtatást.

Az ebéd után hazatávozó gyermekeket 12:30-13:00 óráig lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje: 15:00 -16:15 óráig történik.

Biztonsági okokból az óvoda bejárati ajtóit 9:00-kor zárjuk, majd 12:45-től 13.00-ig kinyitjuk /amíg a délből hazaindulókat elviszik/.

Ezt követően 15:00-kor nyitjuk újra az óvoda bejárati ajtaját.

Más egyéb, indokolt esetben, szokatlan időben is lehetőség van a gyermek elvitelére, előzetes egyeztetés alapján.

## **4.4 A Nemti Községi Gesztenyefa Óvoda munkarendje**

### **4.4.1 A vezető intézményben való tartózkodásának a rendje**

- ❖ Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben.
- ❖ Az óvodavezető távollétében és akadályoztatása esetén az óvodapedagógus intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben.
- ❖ Az óvodavezető két hetet meghaladó távolléte esetén az óvodapedagógus jogköre teljessé válik, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

### **4.4.2 Az óvodai közalkalmazottak munkarendje**

A Nemti Községi Gesztenyefa Óvodában az óvodapedagógiai munkát 2 óvodapedagógus látja el.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Az óvodapedagógusok váltott műszakban (délelőtt – délután), az éves munkatervben meghatározva, munkaidő-beosztásuk alapján teljesítik kötelező óraszámukat.

Az óvodapedagógusok – a kötelező óraszám felül a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a munkaköri leírásuk alapján teljesítik, vagy megbízás, kijelölés alapján, amit az óvodavezető ad.

Az óvodapedagógusok munkaidejük teljesítését a vezető által átadott egyéni munkaidő nyilvántartó lapon tételesen, naprakészen vezetik, jelölve a kötelezően, gyermekek között töltendő órákat.

Nem pedagógus közalkalmazottak: 1 óvodai dajka. Munkarendjét az óvodavezető, állapítja meg az óvoda zavartalan működése érdekében.

A dajka munkaidejét az intézmény területén teljesíti. Munkaidejének kezdetét és befejezését az óvodavezető által biztosított jelenléti íven köteles vezetni.

Az intézményben dolgozók, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatukat, kötelezettségeiket és jogaikat, névre szóló munkaköri leírásban kapják meg.

A munkaköri leírásokat az óvoda vezetője készíti el.

**Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása:**

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell az óvodavezetőnek, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

**A kereset-kiegészítés feltételeinek meghatározása:**

Az állami normatív támogatás hiányában, az önkormányzat képviselő-testülete ezt a feladatot nem tudja támogatni.

**A teljesítménypótlék alkalmazási elveinek meghatározása:**

Az állami normatív támogatás hiányában, az önkormányzat képviselő-testülete ezt a feladatot nem tudja támogatni.

**4.4.3 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok, a nevelőtestület feladatai és jogai**

- ❖ A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét a köznevelési törvény határozza meg.
- ❖ A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.
- ❖ Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.
- ❖ A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez az óvodapedagógusok felének az aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

**A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:**

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

- az óvodai nevelési program
- az SZMSZ
- a Házi rend
- az éves munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat

Az óvodavezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

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

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető látja el.  
A jegyzőkönyv hitelesítését a két nevelőtestületi tag végzi.

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

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

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- a jegyzőkönyvet a felkért óvodapedagógus vezeti
- az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni
- az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá
- csatolni kell mellé a jelenléti ívet

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha mindkét óvodapedagógus jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület felének, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez a dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

### **A nevelőtestület feladatai és jogai**

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja, az intézmény valamennyi óvodapedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

### **A nevelőtestületnek döntési jogköre van:**

- a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, módosítása
- a Helyi Óvodai Nevelési Program elfogadása, módosítása
- a nevelési évre szóló Munkaterv elfogadása
- a Házi rend elfogadása, módosítása
- a Pedagógus Továbbképzési Program és Beiskolázási Terv elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzése, értékelése, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában
- a szakmai munkaközösség vezető megválasztása

### **A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:**

- intézményvezetői pályázathoz készített vezetői program szakmai véleményezésében
- a tanév rendjének kialakításában

#### 4.4.4 Az óvodavezető munkaköri feladatai

A Nemti Községi Gesztenyefa Óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Megbízatása 5 évre szóló pályázattal történik.

Feladatai:

- az intézmény szakszerű és törvényes működtetése
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetése, a Helyi Óvodai Nevelési Program figyelembevételével
- a Nemti Községi Gesztenyefa Óvodában, gyakorolja a munkáltatói jogokat és minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörbe
- az alkalmazottak foglalkoztatása, az élet- és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések megoldása
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések érvényesítésének ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a Nemti Községi Gesztenyefa Óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a Nemti Községi Önkormányzat gazdasági vezetőjével és munkatársaival együttműködve az ésszerű, takarékos gazdálkodás
- a Szülői Szervezettel való együttműködés
- a nemzeti és óvodai ünnepek Helyi Nevelési Programhoz és munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosítása
- a gyermekvédelmi munka irányítása
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása és az egészségügyi szűrővizsgálatok végrehajtásának ellenőrzése

Az óvodavezető feladatainak területei:

- pedagógia
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

A kapcsolattartási koordináló tevékenységei:

- ❖ kapcsolattartás Nemti Község polgármesterével, a képviselő-testülettel
- ❖ a Polgármesteri Hivatal jegyzőjével, gazdasági vezetőjével és munkatársaival
- ❖ a CNÖ vezetőjével
- ❖ a település művelődési intézményeivel /Civilház, Könyvtár, Zsuborinka Hagyományőrző Egyesület/
- ❖ a Járási Szociális Központtal
- ❖ a Nógrád Megyei POK-kal
- ❖ a Nevelési Tanácsadóval
- ❖ a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Fejlesztő Központtal
- ❖ szakmai szervezetekkel

Az óvodavezető feladata az SZMSZ-ben megfogalmazott feladatok maradéktalan ellátása, betartása és betartatása.

Az óvodavezető feladatainak ellátását közvetlen munkatársai, és a civil szervezetek együttesen segítik.

#### **4.4.5 Az óvodai nevelőmunkát ellátó óvodapedagógus munkaköri feladatai**

- Az óvodapedagógusok az érvényes Helyi óvodai nevelési program (módszertani útmutatók, pedagógiai, pszichológiai szakirodalom, kiegészítő és alternatív programokhoz kapcsolódó szakirodalom) felhasználásával, a nevelőtestület által elfogadott helyi módszertani programjaink megvalósítását végzik a 3-7 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlődésének elősegítése érdekében.
- Az óvónők munkaköri feladataikat az óvoda alapdokumentumai és az óvodavezető, valamint a tagóvoda-vezető útmutatásai alapján önállóan, felelősséggel végzik.
- Az óvoda teljes nyitvatartási idejében óvodapedagógus foglalkozzon a gyermekekkel.
- A pedagógiai munkára céltudatosan, tervszerűen, rendszeresen felkészül.
- Ellátja a nevelőmunkával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, a pedagógiai dokumentációkat naprakészen vezeti:
  - felvételi- és mulasztási napló, (jelenléti ív)
  - csoportnapló,
  - nevelési és oktatási tervek,
  - fejlődési napló,
  - egyéni fejlesztési tervek
- családlátogatások, fogadó órák emlékeztetői, szülői értekezletek jegyzőkönyvei.
- A kötelező óraszám letöltése után mindennap felkészül a másnapi nevelőmunkára. Felkészüléséhez a könyvállományt, szemléltető eszközkészletet, szakmai konzultációt is felhasználja. Gondoskodik a szemléltető eszközök készítéséről, kiegészítéséről és pótlásáról.
- Felelős a rábízott gyermekek szomatikus, mentális és szociális fejlődésének elősegítéséért. Az egész nevelőmunkája hassza át a gyermekek egyéni különbségének tiszteletben tartása, a szereteten, az őszinte érdeklődésen és elfogadáson alapuló magatartás, az empátia, a fokozott türelem (tolerancia), a gondoskodás és a feltétlen szeretet adásának képessége.
- Az óvodapedagógus gondoskodik a gyermekcsoport nyugodt, derűs, barátságos légkörének kialakításáról, a csoportszoba esztétikus berendezéséről, a gyermekek tevékenységéhez szükséges hely, eszközrendszer, idő biztosításáról. A gyermekcsoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
- Az óvodában más munkakörben foglalkoztatott dolgozókkal együtt - pedagógiai modellként - gondoskodnak a nevelő hatások egységes és komplex érvényesítéséről.
- Felkészülten vesz részt az óvodai nevelőmunka fejlesztését elősegítő nevelőtestületi értekezleteken, munkaközösségi foglalkozásokon, javaslatokat tesz a pedagógiai célkitűzések megvalósításának elősegítése érdekében.
- Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze általános és szakmai műveltségét, pedagógiai kulturáltságát. Használja fel az önképzésben és a továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a családdal, a bölcsődével, az iskolával és a közművelődési intézményekkel.
- A szülőkkel való kapcsolatrendszerben korrekt, tapintatos, a nevelés ügyének és a gyermek érdekében megnyerő magatartást kell tanúsítania. A kapcsolattartás

rendszeres fórumaira (szülői értekezlet, szülők klubja, családlátogatás, nyitott nap, munkadélután, óvodaszék ülése stb.) gondosan, szakszerűen fel kell készülnie.

- A gyermekek iskolai életmódra való felkészültségéről szakvéleményt készít.
- A távollévő óvodavezető helyettesítését ellátja.
- Közreműködik pályázatok készítésében az óvoda tárgyi és nevelési feltételeinek javítása érdekében.
- Pedagógiai munkájának tapasztalatait, eredményeit pedagógiai pályamunkában, tanulmányban összefoglalja. Az elért eredmények, újítások publikálásában aktívan részt vesz.
- A gyermeki élet hagyományos ünnepeit megszervezi és megtartja gyermekcsoportjában.
  
- Megbízás alapján ellátja:
  - általános helyettesi feladatokat,
  - vezető helyettesi feladatokat,
  
- Megállapodás alapján ellátja:
  - a gyermekvédelmi feladatokat,
  - a munkavédelmi feladatokat,
  - a tűzvédelmi feladatokat
  - az óvodai szintű ünnepélyek, rendezvények, kirándulások szervezési feladatait
  
- Az óvoda működésével, a gyermekek és családi körülményeik, az óvoda nevelőtestületével és dolgozóival kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.

#### **A pedagógus munkájához szükséges informatikai eszközök hozzáférése:**

*Az intézményben egy, a hivatalos ügyeket intézendő számítógép működik.  
Az irodában telepített számítógépet és nyomtatót, mindkét óvodapedagógus használhatja.  
A rendelkezésünkre álló CD-lejátszót, TV-t, fényképezőgépet, az aktualitásoknak megfelelően, mindkét óvodapedagógus használhatja.*

#### **4.4 6 Az óvodai nevelőmunka ellátását segítő dajka munkaköri feladatai**

Dajka: az óvodapedagógiai tevékenységét közvetlenül segíti.

Az óvodapedagógusok irányításával segíti az óvodában nevelkedő gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlődésének elősegítését.

Főbb felelősségek és tevékenységek

Heti munkaideje 40 óra, amit a kialakított munkarend szerint tölt le.

#### **Napi feladatok:**

- ❖ Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (gyermekek fogadása, gondozási feladatok).
- ❖ A csoportszobák, öltözők, mosdóhelyiségek takarítása, rendben tartása.



- ❖ Öltöző, mosdó felmosása reggeli gyülekező és ebéd után.
- ❖ Délutános beosztásban a csoportszobák, mosdók, mellékhelyiségek, irodák, felnőtt öltöző, könyvtár kitakarítása.
- ❖ Az ételek beszállítása a csoportszobába, edények előkészítése.
- ❖ A csoportszoba átrendezése, tisztántartása az adott napirendi pontokhoz igazodva (folyamatos tízórai, különböző foglalkozások).

#### **Heti feladatok:**

- Játékok, polcok, bútorok lemosása.
- Mosdóhelyiség teljes takarítása (csempe, elválasztók).
- Fogmosó poharak, fésűk fertőtlenítése.
- A csoport, tagóvoda textíliáinak mosása, vasalása.

#### **Időszakos feladatok:**

- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- A gyermekek ágyneműinek váltása, mosása havonta egy alkalommal.
- Fertőző betegségek esetén teljes fertőtlenítés.
- 2 havonta nagytakarítás végzése (függönymosás, radiátorok, ablakok, ajtók lemosása).
- Évente egy alkalommal részt vesz az óvoda felújítási munkálataiban, , nagytakarításban - a nyári zárás ideje alatt.
- Szükség esetén tapasztalatszerző sétára, színházba, moziba, uszodába kíséri a gyermekcsoportot.
  
- Különös felelőssége a vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:
- A rábizott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és az állagmegóváról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászáról, világítást, vízcsapokat, riasztóberendezést.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

#### **Tervezés:**

- A felhasznált tisztító- és mosószer mennyiséget egyeztetni az óvodavezetővel.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez, javaslatot tesz.

#### **Bizalmas információk kezelése:**

- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

#### **Kapcsolatok:**

- A gyermekkel, szülőkkal, munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Segíti az óvónőt pedagógiai tervei megvalósításában.
- Az óvoda működésével, a gyermekek és családi körülményeik, az óvoda nevelőtestületével és dolgozóival kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.

#### 4.4.7 Szülői szervezet:

A szülők a Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az óvodavezető-helyettes tart kapcsolatot.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

Az óvodás gyermek fejlődéséről, magatartásában, érzelmi életében bekövetkezett változásokról való tájékoztatás a csoportos óvodapedagógus, adott esetben az óvodavezető feladata és kötelessége.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a Pedagógiai Program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a Házirend elfogadásakor
- a Munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- vezetői pályázatnál
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnak. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

#### **4.4.8 Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

Az óvodavezető irodájában– hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda Pedagógiai Programja,
- Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- Házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya az öltözőben is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

A szülők az óvodavezetőtől, és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

#### **4.5 A szakmai munkaközösség működésének a rendje**

Az óvodában szakmai munkaközösség nem működik.

Az óvoda társult a környező óvodák által alapított- Óvodaközi Munkaközösséghez, amelynek vezetője: Feketéné Czako Hilda

##### **4.5.1 A munkaközösség vezetők jogai és feladatai:**

- Az Óvodaközi Munkaközösség vezetője készíti el az éves munkatervet, melynek irányelvei alapján munkálkodik a munkaközösség.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- A munkaközösség vezetője évente egyszer, összefoglalja és beszámol a munkaközösségben végzett tevékenységről.

##### **4.5.2 Az óvodaközi munkaközösség célja:**

- **Az aktuális törvényi változások figyelembevételével, az óvodák dokumentumrendszerének módosítása, új dokumentumok elkészítése, az óvodák egyedi sajátosságainak kiemelésével.**

- **A kis létszámú óvodapedagógusi ellátottság korlátai miatt fennálló munkahelyi problémák kiküszöbölésének megoldására, egyéni tervek kidolgozása.**
- **Hospitálási napok szervezése az óvodák között.**
- **A vezetői feladatok ellátásának körülményeinek tisztázása és összehangolása.**

#### **4.5.3 Az óvodaközi munkaközösség feladata:**

- **Az intézményi önértékelési rendszer elkészítésének segítése, kidolgozása.**
- **A portfólió elkészítésének támogatása, ötletek adása.**
- **A minősítés előtt álló kolléganők szakmai tanácsokkal való ellátása, felkészülésük segítése.**
- **A minősítésen átesett óvodapedagógusok tapasztalatainak megosztása.**
- **A tanfelügyeleti ellenőrzések kötelező dokumentációjának megbeszélése, elemzése.**

#### **4.6 A Halmozottan Hátrányos Helyzetű gyermekek felzárkóztató programjának célja, szervezeti felépítése, működési rendje**

Programunk célja, az eltérő családi háttérrel rendelkező, különböző képességű és fejlettségű gyermekek együttfejlesztése, együttnevelése az esélyegyenlőség megteremtése érdekében, befogadó pedagógiai környezet kialakítása, a hatékony együttnevelés elterjesztése az óvodákban. **A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek, óvodai beíratásának támogatása, minél hosszabb ideig tartó óvodáztatás biztosítása.**

**A program célcsoportja:** óvodáskorú halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek.

**A program feladatai:**

**Az óvodás korú gyermekek teljes körű felkutatása, beóvodázása**

- óvodaköteles gyermekek felkutatása
- 3-8 éves korú halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felkutatása és annak elérése, hogy minden gyermek óvodába járjon
- beóvodázási, befogadási és beszoktatási tervünk alapján rendszeres óvodába járásuk elérése
- az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentessé tétele

**Az igazolatlan hiányzások minimalizálása**

- A rendszeres óvodába járáshoz szükséges gyermeki és szülői motivációk erősítése gazdag együttműködési formákkal, annak megtervezése a munkaterveinkben (intézményi, gyermekvédelmi).

- A szülők munkába állását lehetővé tévő óvoda nyitva tartása. Minden év szeptemberében a szülői igények egyéni felmérése alapján határozzuk meg a tagóvodáink nyitva tartását minden egyéni szülői igényhez igazodóan.

### A program szervezeti keretei

- ❖ A gyermekek egyéni képességeihez igazodó differenciált fejlesztés, tehetséggondozás, felzárkóztatás szervezeti formáit alkalmazzuk.
- ❖ Integrációt elősegítő csoportalakítást valósítunk meg. A „jó családhoz” hasonló körülményeket teremtő vegyes életmód szervezésű gyermekcsoportjainkban az egyéni, kiscsoportos foglalkoztatási formák alkalmazását preferáljuk.

### A program módszerei

- Korszerű óvodapedagógiai módszereket alkalmazunk a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyteremtő, eredményes nevelése érdekében.

### A program eszközei

- Az óvodába lépéskor komplex állapotfelmérést végzünk, részletes anamnézist készítünk.
- Egyéni fejlődési naplót vezetünk minden gyermek személyiségfejlődési útjának nyomon követése érdekében.
- A szakértői véleménnyel rendelkező gyermekek esetében egyéni haladási naplóban az egyéni megsegítés, fejlesztés tartalmát és eredményeit rögzítjük.
- Neveltségi és fejlettségi szintméréseket végzünk.
- 4 éves kortól a HHH gyermekek fejlődésének nyomon követése érdekében alkalmazzuk a diagnosztikus fejlődésvizsgáló rendszert (DIFER), a kapott mérési eredményeket felhasználjuk fejlesztő munkánk során.
- Értékelő eszmegbeszéléseket tartunk, problémamegoldó fórumokat működtetünk közvetett és közvetlen partnereink bevonásával.
- Speciális nevelő-személyiségfejlesztő munka: logopédiai, fejlesztő pedagógiai, gyógytestnevelési és gyógypedagógiai ellátást biztosítunk.
- Támogatjuk a HHH gyermekek helyi óvodai nevelés speciális szolgáltatásaihoz való hozzáférését.

### A program releváns személyi és tárgyi feltételei

**Az intézményen belül, a program megvalósításához nem állnak rendelkezésre a szükséges személyi feltételek, de ezeket a Szakszolgálat segítségével meg tudjuk oldani.**

**Tárgyi feltételeink folyamatosan felújításra, pótlásra szorulnak.**

**Nevelőtestületünk** tagjai az óvodánk sajátos nevelési arculatának megfelelő módszertani kultúrával rendelkező, innovációra nyitott, a gyermekek mindenek-feletti érdekeit képviselő óvodapedagógusok, akiknek legfőbb nevelési eszköze az empátia és a szeretet.

### Programunk szerint a jó óvodapedagógus:

- bízik a gyermekben, optimista és realista
- hagyja a gyermekeket próbálkozni, ösztönzi az újrakezdésre, bátorítja
- türelmesen kivárja az eredményt

- a háttérből figyeli a gyermeket, és szükség esetén segít, támogat
- teljes lényével motivál, "pozitív erőforrás" a gyermek számára
- minden gyermekben felismeri a szunnyadó lehetőséget, az erőt, az erősséget
- a hibákat az eredmények oldaláról közelíti meg, és bizalomelőleggel (én tudom, meg tudod csinálni) segíti a hibák kijavítását

#### A program ellenőrzése, értékelése

- Programértékelés, önértékelés
- Eredményesség vizsgálat
  - **Beóvodázást segítő felelős:** a 3 éves HHH gyermekek teljes körű beóvodázása.
  - **Óvoda-iskola átmenetet támogató felelős:** az óvoda-iskola átmenetet segítő tevékenységek megvalósítása, kapcsolatépítés az iskolák és az óvoda között
  - **Módszertani adaptációt segítő felelős:** a továbbképzéseken szerzett ismeretek beépítése az óvodapedagógiai gyakorlatba.

#### IPR működési rendje, a kapcsolattartás formái és rendje

- Az Óvodai Integrációs Fejlesztési Program megvalósításának fő feladatait minden nevelési évben az intézmény éves munkatervében határozzuk meg. Ez alapján a tagóvodák elkészítik az integrációs tevékenységük éves projekttervét.
- A tagóvodákban a terveket minden nevelési év elején össze kell állítani, összhangban az intézményi IPR stratégiával és az intézményi munkatervvel.
- Az IPR-ben dolgozó pedagógusok külön megbízási szerződéssel és az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírásuk alapján végzik tevékenységüket. A megbízási szerződéseket az intézményvezető (IPR menedzsment vezetője) készíti el és adja ki. A szerződések egy nevelési évre szólnak. A munkatársak díjazása a tagóvoda vezetők teljesítésigazolása alapján, az integrációs állami támogatásból fedezendő, **amennyiben a pályázati kiírás ezt tartalmazza.**
- Az óvodapedagógusok tevékenységüket folyamatosan dokumentálják.
- A kapcsolattartás:
  - rendszeres formái: értekezletek, problémamegoldó fórumok,
  - nem rendszeres formái: szakmai és eszmegbeszélések, hospitálásra épülő együttműködések, napi beszélgetések.

### 4.7 Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

#### 4.7.1 A hagyományápolás célja:

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A hagyományok, ünnepek, jeles napok ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük kifejtésétől, a gyermekközösség alakításától, amelyek örömforrást jelentenek, és egyben megalapozzák a közösséghez, szűkebb és tágabb környezethez, hazához fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását, átörökítését. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az együvé tartozás, a kölcsönös megbecsülés, egymás iránti tisztelet, erkölcsi értékeinek erősítéséhez.

Az ünnepek, hagyományok, jeles napok ápolásának belső rendszerét a helyi óvodai nevelési program tartalmazza.

#### **4.7.2 Ünnepeink:**

- A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:
  - ❖ Szent Mihály Nap
  - ❖ Október 23.
  - ❖ Mikulás
  - ❖ Karácsony
  - ❖ Március 15.
  - ❖ Anyák Napja
  - ❖ Évzáró (ballagás)
  
- Az anyák napja, valamint az évzáró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhetők. Ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.
  
- A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:
  - ❖ Farsang- jótékonysági nap
  - ❖ húsvét
  - ❖ gyermeknap
  - ❖ Gesztenye-Mix Parti
  - ❖ Mikulás-nap- jótékonysági nap
  - ❖ Márton-nap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek név- és születésnapjáról.

- Népi hagyományok ápolása körében történik a
  - jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése
  - népi kézműves technikákkal való ismerkedés
  
- Az óvodai kirándulások, séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok, családi napok, játszóházi foglalkozások szervezése a munkaterv, eseménynaptár szerint történik.

#### **4.7.3 A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok elvei:**

- ❖ Az ünnepek, ünnepélyek, jeles napok az óvoda egészére, illetve a gyermekcsoportokra tervezettek lehetnek
- ❖ a szülők számára nyitottak
- ❖ az egyes ünnepekhez kapcsolódó jelrendszer (ünnepi ruha, dekoráció stb.) emeli az esemény hangulatát, növeli a közös élmény jelentőségét
- ❖ szervezésében és tartalmában egyaránt igazodik az óvodáskor sajátosságaihoz
- ❖ a készülődés biztosítja a gyermekek, a dolgozók és a szülők számára az érzelmi ráhangolódást
- ❖ az egyénhez kapcsolódó ünnepnap segíti az "én-tudat" erősítését, és egyben a közösség számára is pozitív élményt jelent

Az ünnepek, hagyományok, megemlékezések a nevelési programban vannak rögzítve. A megoldás módjait, eszközeit a csoport pedagógusai a szülőkkel együtt határozzák meg, a gyermekek életkorának, érzelmi beállítottságának megfelelően.

## **4.8 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az óvodavezető éves ellenőrzési tervében, az óvoda zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli, méri, elemzi a közalkalmazottak munkáját.

### **4.8.1 Az ellenőrzés kiterjed:**

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre
- a működési feltételek vizsgálatára

### **4.8.2 Az ellenőrzés elvei:**

- feddhetetlenség
- együttműködés
- a tervszerűség
- a folyamatosság
- a következetesség
- szakszerűség

### **4.8.3 A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység**

#### **hatékonyságának mérése.**

Az ellenőrzési tervet az az óvodavezető készíti el.

**Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés**

- területeit,
- módszerét és
- ütemezését.



Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

**Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:**

- az óvodavezető-helyettes,
- a tagóvoda-vezető,
- a szakmai munkaközösség és
- a szülői munkaközösség is.

Az óvodavezető az óvodapedagógus munkáját, legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

**Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:**

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

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

**Az ellenőrző személy feladata:**

- a törvény előírásainak megfelelően jár el
- hatásköre a megbízásig tart
- ellenőrző tevékenységét tervezetten végzi
- a tervet elemzés előzi meg
- az ellenőrzésről tárgyszerű, valóságnak megfelelő feljegyzést készít, melyet az ellenőrző és az ellenőrzött személy is ellát kézjegyével
- a korrekt tájékoztatás az ellenőrzés megkezdéséről
- rendelkezik a további intézkedésről az ellenőrzés eredményétől függően
- az esetleges összeférhetlenséget bejelenti a óvodavezetőnek, tagóvoda-vezetőnek,
- az eredeti dokumentumokat az ellenőrzés lezárásakor hiánytalanul visszaszolgáltatja
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja merül fel, az eredeti dokumentumokat a szükséges intézkedés megtétele érdekében a vezetőnek átvételi elismervény ellenében átadja.
- az ellenőrzés során a biztonsági szabályokat és a munkarendet figyelembe veszi
- a tudomására jutott információkat titoktartási kötelezettség megtartásával kezeli

Az ellenőrzési feladatok megosztását a szervezeti felépítés és a vezetői szintek határozzák meg.

**Az ellenőrzés fajtái:**

- Tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint.
- Spontán, alkalmi módon:
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - napi felkészültség mérése érdekében.

A pedagógiai programok bevalásához, nevelési évenként feladattervet készít az óvodavezető, amely az óvodai nevelési program mellékletét képezi.

Az ellenőrzés mindig a jobbítás szándékával történik. Segíti a feltárt problémák megoldását, út a reális önértékeléshez, s állandóan fejleszti az önellenőrzés képességét.

## **5. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK**

### **5.1 Az óvodai felvétel rendje: az óvodai jogviszony létesítése és feltételei**

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Amennyiben az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről.

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

**Az Önkormányzat Jegyzője által kiírt időpontban - minden év áprilisában – minden 3. életévét betöltött gyermeket, kötelezően be kell írni, illetve köteles a szülő beíratni gyermekét a lakóközteréhez tartozó, vagy az általa választott óvodába, ha gyermeke betöltötte az 3. életévét.**

Azokat a harmadik életévüket betöltött kisgyermeket is be kell írni az óvodába, /ha az Alapító Okirat és a Helyi Óvodai Nevelési Program alapján integrált nevelés biztosított/, akik testi, érzékszervi, értelmi fogyatékosak, de orvosi szakvélemény alapján gyermekközösségben fejleszthetők.

Az egészségügyi és a szociális ellátórendszerrel folyamatosan együttműködve a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek 3 éves korban való teljes körű beóvodázására törekszünk. Az óvoda vezetője, szükség esetén a gyermekek beóvodázása érdekében intézkedéseket kezdeményez.

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyerekek számát, az óvodavezető bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.

Felvettnnek kell tekinteni, aki az adott óvodai ellátásra konkrét időpont megjelöléssel jogosultságot kapott, és az intézményi elhelyezés ez által biztosított.

Ha az óvoda elérte a létszámhatárt, erről írásban értesíti az illetékes önkormányzat jegyzőjét.

Ha az óvoda a jelentkezést elutasította a döntést határozatba kell foglalni. A határozatot meg kell indokolni és a határozatnak jogorvoslattal kapcsolatos tájékoztatást is tartalmaznia kell.

Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket. A felvételtől a óvodavezető május 31-ig értesíti a családokat, egyben közli az első szülői értekezlet időpontját is. A szülők a faliújságon kifüggesztett névsor alapján is tudomást szerezhetnek a felvételtől.

Indokolt esetben biztosítjuk a fellebbezés lehetőségét, amelyet az értesítéstől számított 15 napon belül a Gesztenyefa Óvodához nyújthat be a szülő. A fellebbezésről a óvodavezető a Szülői Szervezet képviselőjének bevonásával dönt.

Az óvodába felvett gyermekek folyamatosan, személyre szabott, befogadási/beszoktatási tervünk alapján kezdenek meg óvodai életüket.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda tartja nyilván a KIR rendszeren belül.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata, a KIR rendszeren belül.

Az óvodai felvételek: az új gyermekek fogadása szeptember 1 – szeptember 30-ig folyamatosan, „anyás” beszoktatással történik.

## **5.2 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a tanévtől kezdődően, amikor betöltik 3. életévüket.

A kötelező óvoda-látogatás alól az óvoda vezetője adhat felmentést akkor, ha a gyermek iskolai életmódra való felkészítését biztosítottnak látja. Ebben az esetben a gyermek részére szakvéleményt a beiskolázáshoz a Nevelési Tanácsadó állít ki.

A csoportvezető óvónő a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követi és jelzi az óvodavezetőnek, ha az igazolatlan hiányzás meghaladta a házirendben megengedett mértéket. Az óvoda vezetője a házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.

Betegség miatti hiányzás után a gyermeket, csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.

### **A távolmaradás igazolására vonatkozó szabályok :**

**Hiányzás (mulasztás) a kötelező óvodai foglalkozásokról 2015. szeptember 1-től**

**A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. [Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 8. § (2) bekezdés]**

### **Felmentés**

A jegyző – az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó – a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az 5. életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja. [Nkt. 8. § (2) bekezdés]

Öt éves kortól a gyermek, napi négy órában köteles óvodai nevelésben részt venni. (Öt éves kortól nincs felmentési lehetőség!)

A kötelező óvodáztatásban részt vevő gyermek hiányzása az óvodából 2015. szeptember 1-től

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, akit nem mentettek fel az óvodakötelezettség alól, akár négy órát, akár többet tartózkodik az óvodában.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a szülő írásbeli kérelmére a gyermek a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

### **5.3 Az étkezési térítési díjak befizetésének belső rendje**

#### **Befizetés:**

- A térítési díjak befizetésének rendjét, a Nemti Önkormányzat Képviselő-testülete a pénzkezelési szabályzatában határozza meg.
- A szülő kérheti a térítési díj támogatását a család szociális helyzetére tekintettel az illetékes települési önkormányzat jegyzőjétől.

#### **Étkezés lemondás és bejelentés**

- A gyermek óvodából való távolmaradása után, az óvodába járás megkezdését megelőző nap reggel 8 óráig köteles a szülő, a gyermek étkeztetését bejelenteni telefonon vagy személyesen.
- Be nem jelentett hiányzás esetén a térítési díj visszafizetésére a szülő nem tarthat igényt.

**Ingyenes étkezésre jogosult az az óvodai nevelésben részesülő gyermek aki:**

#### **Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül**

- Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybevételéhez óvodai nevelés esetén; rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról a határozat

**Tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek**

- Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybeviteléhez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat, illetve tartós betegség esetén a szakorvosi igazolás, vagy fogyatékoság esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye.

#### **Olyan családban él, amelyben 3 vagy több gyermeket nevelnek**

- Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybeviteléhez óvodai nevelés esetén; magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat

#### **Olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a nettó minimálbér 130 százalékát, azaz 89.408 forintot**

- Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybeviteléhez óvodai nevelés esetén; nyilatkozat a jövedelemről. /a jogosultság megállapítása önbevalláson alapul, jövedelemigazolást nem kérünk/

#### **Nevelésbe vették**

- Szükséges hozzá: nyilatkozat gyermekétkeztetés normatív kedvezmény igénybeviteléhez -óvodai nevelés esetén; határozat a nevelésbe vételről

### **5.4 Az óvoda rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje**

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó védőnő látja el.

- Az óvoda vezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:
  - biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit,
  - gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről és
  - szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A Gesztenyefa Óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani:

- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a legrövidebb időben belül a szülőnek haza kell vinnie. A csoport óvónőjének a láz csillapításáról a szülő érkezéséig gondoskodnia kell, indokolt esetben az óvoda-vezetője orvosi segítséget is igénybe vesz.
- Lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.

- Gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az óvodában, ha az egészségvédelme érdekében előírás (allergia, asztma, epilepszia).
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal tájékoztatni kell a fertőzés terjedésének megelőzése, a fokozott fertőtlenítés céljából.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvoda minden alkalmazottjának érvényes egészségügyi alkalmassági bizonyítvánnyal kell rendelkeznie.
- A csoportszobákban a szülő folyamatos tartózkodás során (beszoktatás, nyílt nap, egyéni érdeklődés) papucsban, más alkalommal letisztított cipőben léphet be.
- 

## 5.5 Az óvoda védő-óvó előírásai

- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy
  - a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja
  - ezek elsajátításáról meggyőződjenek
  - ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye
- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
  - Felelős: a csoportban dolgozó két óvodapedagógus.
- A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Tájékoztatni kell az óvodavezetőt a gyermek kisebb sérüléséről is. Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az óvodavezetőt. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettséget jogszabály szerint kell teljesíteni.

### Egyéb óvó-védő intézkedések:

- Csak friss ételféleségeket, mosott gyümölcsöt fogyaszthatnak a gyermekek.

- Az általuk használt edények, evőeszközök, egyéb eszközök tisztántartása, rendszeres fertőtlenítése folyamatos feladat.
- A gyermekek textíliájának rendszeres cseréje, tisztítása, a gyermekek egészségének óvása, fontos feladat.
- Az ellenálló képesség, az edzettség, az erőnlét fejlesztését, a **napenkénti** szabadlevegőn való tartózkodást is biztosítjuk.
- A kisgyermeket az óvodában és az óvodán kívül mindenféle lelki és testi "terrortól" óvni kell.
- Kirándulások szervezésénél kerülni kell a fertőzött helyeket, illetve gondoskodni kell a védekezésről.
- Tekintettel az egyre növekvő allergiás megbetegedésekre, fokozott figyelmet kell fordítani az allergiás tünetekre, illetve a kiváltó okok elkerülésére.
- Megkülönböztetett figyelmet szükséges fordítani a fertőző bőrbetegségek terjedésének megelőzésére a szülővel való egyetértésben.
- Az intézményekben szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos, alkoholos befolyásoltság alatt lévő egyén az óvodában nem tartózkodhat.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

### Gyermekvédelmi feladatok

A Nemti Községi Gesztenyefa Óvoda közreműködik a gyermekek halmozottan hátrányos helyzetének, valamint veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a Kistérségi Szociális Központtal.

Az együttműködés megszervezéséért az óvoda vezetője a felelős.

**Az óvoda vezetője: felelős a gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, megszervezéséért, a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.**

A szülőket a nevelési év kezdetekor szóban és írásban tájékoztatja a gyermekvédelmi felelős személyéről, elérhetőségéről.

**A gyermekvédelmi felelős koordinálja és segíti az óvodapedagógusok gyermek és ifjúságvédelmi munkáját.**

Feladatai:

- Tájékoztatja a szülőket, hogy az óvodán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel problémáikkal.
- A pedagógusok jelzése alapján megismert veszélyeztetett gyermekeknél - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - családlátogatás keretében megismeri az otthoni környezetet.
- Gyermekbántalmazás, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az eszmegbeszéléseken.
- Anyagi veszélyeztetés esetén rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi.
- A hirdetőtáblákon keresztül tájékoztatja a szülőket a fontosabb gyermekvédelmi intézményekről, címük, telefonszámuk megjelölésével.



Ha az óvoda gyermekcsoportjában a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel az óvodapedagógusok nem tudják megszüntetni, segítséget kérnek a családsegítőtől, a Kistérségi Szociális Központtól. Az óvoda vezetője, a gyermekbántalmazás védelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot. Az óvodapedagógusok a Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesznek az eseti megbeszéléseken.

#### **Óvodapedagógusok:**

- Folyamatosan figyelemmel kísérik a gyermekek otthoni környezetében, a gyermekek kedélyállapotában beállt változásokat, fejlődési megtorpanásaikat
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Jelzik a problémát a gyermekvédelmi felelősnek.
- Fokozottabb segítségadással, törődéssel segítik a gyermek lelki problémáinak feldolgozását.
- Egyéni fejlesztési terv alapján segítik a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődését.
- Egyenlő fejlődési esélyt biztosítanak minden gyermek számára.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

#### **Dajka:**

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését - öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.
- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvónőt, gyermekvédelmi felelőst.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

Az óvodavezető a szülők által jól látható helyen közzé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó legfontosabb intézmények (pl.: Kistérségi Szociális Központ, Nevelési Tanácsadó stb.) címét, illetve telefonszámát.

A tanévnyitói szülői értekezleten, szeptember hónapban, az óvodapedagógusok tájékoztatják a szülőket, hogy milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel milyen problémával.

### **5.6 Az óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.**

- Az óvoda vezetője felelős a biztonságos, balesetmentes óvodai környezet kialakításáért, biztosításáért.
- Az óvoda épületét, udvarát, kertjét, berendezését oly módon kell kialakítani, hogy az szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, megfelelően testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, lehetővé tegye mozgás-, és játékigényük kielégítését, és a gyermekeket harmóniát árasztó színekkel, formákkal, anyagokkal vegye körül. Az óvoda tárgyi környezete egyidejűleg - a mindenkor előírásokkal összhangban - biztosítson megfelelő munkakörnyezetet az óvodapedagógusoknak.
- Az óvoda alkalmazottai a személyre szóló munkaköri leírásukban meghatározott munkaköri feladataiknak megfelelően, és a nevelési év kezdetén, a munkavédelmi és



tűzvédelmi oktatás keretében elsajátított ismereteik alkalmazásával kötelesek munkájukat végezni, a gyermekbalesetek megelőzése érdekében.

- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében **az óvodapedagógusok, a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesítik.**  
A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező:
  - az óvoda épületében, játszóudvaron
  - séták során
  - kirándulásokon
  - utazáskor
  - uszodában,
  - rendezvényeken, könyvtárban.
- A gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége. A tagóvoda-vezetők a gyermekbalesetet kötelesek a következő nyomtatványokon nyilvántartani:  
"Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről"  
"Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről"
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni, kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító tagóvoda őrzi meg.
- Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, faxon vagy személyesen - azonnal bel kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

- a sérült halálát ( halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését illetve jelentős mértékű károsodását,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj, vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

Az óvodának lehetővé kell tenni a szülői szervezet (közösség) képviselője részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

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

## 5.7 Bombariadó esetén szükséges teendők

- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ- ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. A Gesztenyefa Óvodában az óvodapedagógus. Az azonnali intézkedéseket az óvodavezető teszi meg.
- A bombariadó esetén az óvoda épületét mindenkinek (óvodás gyermekeknek, óvodai dolgozóknak, óvodában tartózkodó személyeknek) haladéktalanul el kell hagynia.
- Az épületből való távozást az óvoda "Tűzridó" tervében meghatározottak szerint kell végrehajtani. Az épületet elhagyó gyermekek elhelyezését a legközelebbi közintézményekben/ Civilház/ kell biztosítani.
- Az óvodavezető az Önkormányzattal közösen dolgoz ki együttműködést, a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.
- Bombariadó esetén haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget, és a fenntartót. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

## 5.8 Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén értesíteni kell a fenntartót, ha szükséges a tűzoltóságot, mentőket, rendőrséget. A rendkívüli eseménynek megfelelő intézkedést azonnal meg kell tennie az óvodában tartózkodó vezetőknek.

## 5.9 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók óvodában tartózkodása

- Az óvodánkban való tartózkodásra engedélyt csak az óvoda vezető adhat, ellenkező esetben jogviszonyban nem állók nem tartózkodhatnak az intézményben. Az óvodában hivatalos ellenőrzés, csak megbízólevél alapján folytatható.
- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában. A kapu zárását követően a csengetésre kaput nyitó dajka a belépőket az óvodavezetőhöz kíséri.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.

- Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben. Pl.: nyitott napok, nyitott hetek, családi napok stb.
- Az óvoda helyiségeit, csak az óvodavezető engedélyével és a gyermekek távollétében lehet használni óvodai feladatkörön kívül.
- Az óvoda területén sem a dolgozó, sem más ügynökök kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak - kivéve az óvoda által szervezett könyv, ruha vagy játékvásár stb.

### **5.10 Reklámtevékenység szabályozása**

A Nemti Községi Gesztenyefa Óvoda, csak az óvodapedagógiai tevékenységünket segítő, támogató reklámtevékenységet folytathat. Minden más jellegű reklámtevékenység, amely nem egyeztethető össze óvodapedagógiai tevékenységünkkel, nem engedélyezett intézményünkben.

## 6. AZ ÓVODA ÉS A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

**A külső kapcsolatok célja:** A Nemti Községi Gesztenyefa Óvoda és a helyi óvodai nevelési programunkban megtervezett kapcsolatrendszer segítse az intézmény működésének zavartalanságát, szakmaiságának fejlődését, pedagógiai presztízsének gazdagítását.

- Járuljon hozzá a "nyitott óvoda" kiteljesedéséhez az óvodai nevelési programok megismeréséhez, az információ biztosításához.
- Szolgálja a kistérség kulturális életének megismerését, értékeinek felfedezését, az ember alkotta tárgyi környezet tiszteletét, megbecsülését, védelmét.

Az óvoda kapcsolatot tart azokkal az intézményekkel, amelyek **az óvodai élet alatt** (pedagógiai szakszolgálat intézményei, közművelődési intézmények) és **az óvodai élet után** (iskola) meghatározó szerepet töltenek be a gyermek életében. A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak a feladatokhoz és a szükségletekhez. A kapcsolatok kialakításában és fenntartásában az óvoda nyitott és kezdeményező.

### **Az óvoda - iskola kapcsolata**

A pedagógiai munkánk megújításának időszakában az eddigieknél szorosabb és hatékonyabb együttműködésre van szükség az óvodák és az iskolák között. Fontosnak tartjuk az azonos szellemiség érdekében a folyamatos, rendszeres, hagyományteremtő- és megtartó kapcsolatot, együttműködést óvodánk és az iskolái között. A kapcsolat felvétele, az iskola felé nyitás és a hatékony, kölcsönösen gazdagító szakmai együttműködésben a kezdeményező szerep az óvodáé, az óvodapedagógusoké.

### **Az óvoda és a közművelődési intézmények kapcsolata**

Folyamatos, rendszeres kapcsolatot építettünk ki a "kultúraközvetítés" helyi intézményével.

Fontosnak tartjuk, hogy az óvoda fényes ablakából, tágas kertjén, udvarán túlra is tekintsünk, s más nevelési színtereket is bekapcsoljunk a gyermekek harmonikus, sokoldalú személyiségfejlesztésébe.

### **Az óvoda és a fenntartó kapcsolata**

Folyamatosságra, rendszerességre és kölcsönösségre törekszünk, amely biztosítja a Nemti Községi Gesztenyefa Óvoda önálló, zavartalan, jó színvonalon való működését. A Nemti Községi Önkormányzat, mint fenntartónk az együttműködés során biztosítja intézményünk autonómiáját, támogatja és segíti a hatékony és sokféle értéket képviselő óvodai nevelőmunkánk megvalósítását.

### **Az óvoda és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat/képviselők kapcsolata**

Az óvodánkba járó etnikumi kisebbséghez tartozó gyermekek nevelése érdekében folyamatos és kölcsönös együttműködésre, hagyományteremtő kapcsolatra törekszünk a RNÖ-tal és képviselőikkel.

Az óvoda és a RNÖ között létrejött „együttműködési megállapodás” szabályozza, illetve segíti kapcsolattartásunkat.

**Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.**

Szoros munkakapcsolat köti az intézményt a térségünkben és megyénkben működő intézményekhez és szervezetekhez:

- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó védőnőhöz
- a gyermekvédelmi hatósághoz
- a Kistérségi Szociális Központhoz
- a Nevelési Tanácsadóhoz
- a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Fejlesztő Központhoz
- a POK-hoz

A különböző intézményekkel való együttműködés tartalmi feladatait az éves munkatervük tartalmazzák intézményi és tagóvodai szinten.

## 7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nemti Községi Gesztenyefa Óvoda nevelőtestülete fogadja el.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartóval abban az esetben kell elfogadtatni, amennyiben az, az intézmény gazdálkodására többletköltséget ró ki.
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni
  - az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint
  - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban piros színnel jelölt bejegyzések, a törvényi előírásoknak megfelelő módosításokat tartalmazza, 2015-ben.

### A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2016. év 09. hó 02. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

### SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, vagy a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

### Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nemti Községi Gesztenyefa Óvoda nevelőtestülete a 2016.09.02-án megtartott, határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Nemti, 2016.09.02.

.....  
óvodavezető

.....  
óvodapedagógus

## Nyilatkozatok

1. A Szülői Szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott ügyekben a helyi szabályozás tartalmával egyetértünk.

Nemti, 2016.09.02.

.....  
Szülői Szervezet  
képviselője