

Noszlopi Óvoda
8456 Noszlop Sport tér 1.
NOSZLOP

Szervezeti és Működési Szabályzat
NOSZLOP

Készítette:

Horváth Lászlóné
intézmény vezető

I. Az SZMSZ célja

1. A szabályzat célja, tartalma:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét.

Az SZMSZ biztosítja:

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

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

Az SZMSZ tartalmazza:

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

1.1. Az SZMSZ jogszabályi alapja: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
(Vhr.)

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (**EMMI r.**)
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési
intézmények esetén) (**Ávr.**)
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról

1.2. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező
érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára és a szerződéses jogviszonyba állókra.

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

II. Intézményi jellemzők, dokumentáció

2. Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok

2.1. Intézményi adatok

Név: Noszlopi Óvoda

Székhely: 8456 Noszlop Sport tér 1.

Telephely: NOSZLOP 8456, Sport tér 1.

Hivatalosan használt bélyegző lenyomata:

Noszlopi Óvoda, 8456, Noszlop Sport tér 1.

OM azonosító:203157

Engedélyezett maximális gyermeklétszám:50 fő

Közalkalmazottak létszáma:6fő

Az intézményben 3 fő óvodapedagógus +1 fő pedagógiai asszisztens és 2 fő dajka van foglalkoztatva.

Pedagógus létszám az intézményben: 3 fő

2.2.Intézményi szakfeladatok

Alapfeladatok:

- óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés
- óvodai intézményi étkeztetés, közétkeztetés
- intézményi vagyon működtetése
- pedagógiai szakszolgálat: logopédiai szolgáltatás

3.Szakmai alapidokumentumok

3.1. Alapító okirat

Az intézmény jogszerű működését a 2016. augusztus 01-én kelt és nyilvántartásba vett alapító okirat biztosítja.

Tartalma:

- az alapító, fenntartó neve és címe,
- az intézmény neve, címe, típusa, alaptevékenysége, feladatai, vagyona, rendelkezési joga, gazdálkodási jogosítványa
- maximális gyermeklétszám.

3.2. Pedagógiai program

Az intézmény szakmai működését, feladatait az Országos Óvodai Nevelési Program alapján a Helyi Óvodai Pedagógiai Program határozza meg.

4. Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság

4.1. Intézményi munkaterv

Az intézmény egy nevelési évre szóló helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti éves munkatervben az érintettek véleményének figyelembe vételével.

A Munkaterv tartalma:

- a konkrét feladatok, tevékenységek megnevezése,
- a kitűzött időpontok és határidők dátuma,
- a munkatevékenységeket ellátó felelősök névszerinti felsorolása

4.2. A dokumentumok kötelező nyilvánossága

Az óvoda köteles a működési alapidokumentumokat nyilvánosságra hozni, hogy az alkalmazottak, a szülők, érdeklődők tájékozódhassanak a helyi pedagógiai programról, rendszabályokról. A dokumentáció hivatalos tárolási helye a vezetői iroda. A következő dokumentumokból kell tartani egy-egy hivatalos példányt:

- Helyi óvodai pedagógiai program,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házi rend,
- Munkaterv,

A dokumentumok hozzáférhetőségét az érdeklődők számára oly módon kell biztosítani, hogy az iratok helyben olvashatóak legyenek.

III. Szervezeti felépítés és vezetés

5. Az intézmény szervezeti egységei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásának alapelve, hogy az intézmény a feladatait jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A nevelőmunkát dajkák és pedagógiai asszisztens segítségével végzik az óvodapedagógusok. A szervezeti forma kialakításánál a gazdaságos működtetést, a helyi adottságokat és a felmerülő igényeket vettük figyelembe.

Intézményünk szervezeti egységei és felelős vezetői:

1. számú egység: az óvoda, mint nevelő intézmény

Vezetője: óvodavezető, ki együttes képviselő-testületi gyűlésen, a törvényben előírtak alapján kerül megválasztásra

2. számú egység: melegítő és tálaló konyha

Az előírásoknak megfelelő működésért felelős személyek:

Óvodavezető, dajkák

3. számú egység: intézményi működtetés

A törvényben meghatározott működésért és a takarékos gazdálkodásért felelős személyek

- polgármester,

- intézményvezető,

6. Az intézmény vezetője

6.1. Óvodavezető

szervezi az óvoda mindennapos feladatait, munkáját,

- közreműködik a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében, megszervezésében
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában a telephelyen; a gyermeket veszélyeztető tényezők megléte esetén értesítést kezdeményez a gyermekjóléti szolgálat felé,
- a gyermekjóléti szolgálat kérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,
- közvetlenül végzi a telephelyen a dajkák és óvodapedagógusok irányítását

6.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az óvoda, nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg. Az intézményvezető és a fenntartó a megbeszéléseken kívül közvetlen telefon és email kapcsolatban állnak egymással.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a 7. évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

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

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő dajkák és az óvodai kisegítő dolgozók együttműködését.

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 megbízásával kapcsolatosak.

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvoda-vezető hívja össze, az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

7. Vezető helyettesítése

Az intézmény vonatkozásában a vezetőt az éppen alkalmazásban álló óvodapedagógus helyettesíti. Több napos távollét (táppénz) esetén a helyettesítésről az intézményvezető gondoskodik.

8. Nevelőtestületi feladatok és jogok

8.1. Nevelőtestület és tagjai:

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület összehangolt pedagógiai munkával valósítja meg a pedagógiai program céljait és feladatait: az óvodára bízott gyermekek magas színvonalú nevelését, /iskolai előkészítését/.

A nevelőtestület tagjai:

- az intézmény-vezető,
- intézmény óvodapedagógusai.

8.2. Nevelőtestületi feladatok:

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

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megvalósítása,
- a gyermekek egységes szellemű nevelése, /iskolai előkészítése/
- az óvodások személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak és a gyermekek emberi méltóságának tiszteletben tartása és a jogaik érvényre juttatása,
- a nevelési év munkatervének elkészítése,
- törvények, rendeletek, belső szabályzatok és a munkafegyelem előírásainak betartása,
- létesítmény és a környezet rendben tartása, védelme.

8.3. Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a PEDAGÓGIAI PROGRAM elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a HÁZIREND elfogadása és módosítása,
- MUNKATERV elfogadása
- SPECIÁLIS SZAKEMBER igénylése /logopédiai szolgáltatás igénybevétele/

IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

9. Ellenőrzési célok, területek, értékelés

9.1. Belső ellenőrzési célok és típusok

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja, hogy

- biztosítsa az óvoda pedagógiai, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- a megfelelő mennyiségű és minőségi információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze a jogi pedagógiai követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoskosságot.

9.2. Típusai

Átfogó ellenőrzés, ha az adott tevékenység egészére irányul, áttekinthető módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

Céllenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

9.3. A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatok:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,
- munkatervi feladatok határidős végrehajtása,
- a nevelés /oktatás/ tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- az óvodások készségeinek, képességeinek, magatartásának felmérése, értékelése,
- a gyermekekkel kapcsolatos dokumentumok folyamatos és szabályos vezetése,

- szakmai felszerelések, berendezések szabályszerű használata,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,

9.4.Értékelés

Az ellenőrzést tényeken alapuló, tárgyilagos értékelés követi. Az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokról a nevelőtestületet tájékoztatni kell.

V. Az intézmény működési rendje

10. Az óvoda általános rendje

A főbejárat mellett, ünnepek előtt az épület lobogózása a dajka feladata, ki évközben – törvényben meghatározott módon – a zászlókat tisztán tartja, kezeli.

Az óvoda teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az óvoda rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával,
- eljárni a tűz és balesetvédelmi szabályok szerint,
- betartani a munka és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezési tárgyakat.

Az intézmény nevelési éve minden év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart. Az „oktatási” év szeptember 1-től május 31-ig tart.

A gyermek napi és heti rendjét a csoportnapló tartalmazza.

Az óvoda 5 napos munkarenddel működik (hétfőtől péntekig).

Nyitvatartási idő: napi 10 óra, reggel 6:30 órától 16:30 óráig.

Az óvodában a nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben nem haladhatja meg az 5 munkanapot.

Az óvoda üzemeltetése – a fenntartó jóváhagyása alapján – az OM által meghatározott és közlőnyben közzé tett időszakokban szünetel. Ilyenkor történik a nagytakarítás, karbantartási munkálatok elvégzése.

Az óvoda bármilyen okból történő zárva tartása esetén a szülőket lehetőség szerint 1 héttel előtte értesíteni kell.

10.1. Általános tudnivalók

Az óvoda 3 éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettségi szint eléréséig nevelési intézmény.

Óvodába a gyermek 3. életévének betöltése után **óvodaköteles**.

A gyermek, ha az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget eléri, attól a naptári évtől válik tankötelessé, amelyben a 6. életévét augusztus 31-ig, betölti. A törvény lehetőséget biztosít az óvodai ellátás meghosszabbítására, ennek feltételeiről, módjáról, lehetőségéről rendelkezik. A nevelési intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

Az intézmény lehetőséget biztosít – szükség szerint speciális szakember /logopédus, fejlesztőpedagógus / bevonására.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A beíratás időpontját a fenntartó határozza meg, előzetes egyeztetés alapján a intézmény-vezetővel. A beíratás tényleges időpontját három héttel előtte közzé kell tenni. A beíratást az óvodavezető végzi, a szükséges iratok alapján.

A gyermeket beíratáskor a jelentkezés sorrendjében jegyzékbe kell venni. A beíratási napló tartalmazza a gyermek nevét, a nyilvántartáshoz szükséges adatokat, ill. a gyermek fejlettségével, egészségi állapotával kapcsolatos adatokat.

Az óvoda nyári nyitva tartását megelőzően igényfelmérést teszünk közzé, melyben a szülő nyilatkozik, hogy gyermeke számára igényli-e az óvodai ellátást.

A szülő a gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni a tárgyév szeptemberétől azt a gyermeket, aki az 5. életévét betöltötte, amennyiben lakhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetben található. Továbbá azokat a gyermekeket köteles felvenni, akiknél gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság illetve védelem alá vételt állapított meg a helyileg illetékes jegyző.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a intézmény-vezető dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Az újonnan felvett gyermekek szeptember első hetétől folyamatosan kezdhetik az óvodát, lehetőség szerint 1 hetes szoktatási idő közbeiktatásával.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.

Az óvoda dolgozói, továbbá ügynökök, üzletkötők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

A belépés és benn tartózkodás rendje:

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a dajkának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

10.2. Az óvoda belső rendje

A helyi óvoda tekintetében az épülethez az intézmény-vezetőnek, óvodapedagógusoknak, a dajkának van kulcsa. A zárásért, az áramtalanításért a délután dolgozó dajka felel.

. Az épület zárásáért a délután dolgozó dajka a felelős.

Munkahelyről – munkaidő alatt – csak indokolt esetben, meghatározott időre a vezető engedélyével lehet távozni.

Dél előtt folyamán a foglalkozások ideje alatt az óvodapedagógusokat csak nagyon indokolt esetben lehet zavarni.

A szolgálati titoktartás valamennyi dolgozó részére kötelező.

Az intézményi védő-óvó előírásokat az óvoda munka- és balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.

Tűzriadó esetén szükséges teendőket a „Tűzvédelmi szabályzat” foglalja magába, felelőse a tűzvédelmi felelős.

10.3. A dolgozók munkarendje

Az intézmény nyitva tartása alatt vezető vagy óvodapedagógus köteles ott tartózkodni.

Az óvodában dolgozók munkaideje: heti 40 óra.

A dajka munkaideje: heti váltásban 7-15 óráig, 9-17 óráig tart.

A pedagógia asszisztens munkaideje: 8-16 óráig tart.

Pedagógusok munkaideje csoportban eltöltendő kötelező órából, valamint a nevelőmunkával, és a gyermekekkel való foglalkozáshoz szükséges időből áll.

A pedagógusok kötelesek munkakezdés előtt 10 perccel korábban a munkahelyükön megjelenni.

A munkából való távolmaradást a dolgozóknak előzetesen kérvényezni kell, hogy a feladat ellátásról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

10.4. A gyermekek távolmaradásának igazolására vonatkozó szabályok

A beíratott gyermekeknek rendszeresen kell óvodába járniuk. A távolmaradást a szülő kérheti szóban vagy írásban, mely igazolt távolmaradásnak minősül.

A gyermekek távolmaradását a következő esetekben tekintjük igazoltnak:

- ha beteg,
- ha a közös háztartásban fertőző megbetegedés történik,
- ha az orvos zárlatot rendel el.
- ha szülő előzetesen bejelentést tesz.

A három napot meghaladó hiányzás esetén orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát a gyermek.

Az óvodaköteles gyermek 7 napot meghaladó igazolatlan hiányzásáról az óvoda vezetője köteles értesíteni az illetékes jegyzőt.

10.5. Az óvodai elhelyezés megszűnése

Megszűnik az elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- az illetékes jegyző megalapozottan elrendeli.

VI. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

11. Egészségügyi felügyelet

11.1.Általános tudnivalók:

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. Az óvodában megbetegedő (hányás, hasmenés, lázas) gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvónőnek addig is gondoskodnia kell elkülönítésről, ha szükséges orvosi ellátásáról. Lábadózó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába. Fertőző megbetegedés esetén az óvodát a szülőnek azonnal értesíteni kell. További megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelemmel kell lenni a fertőtlenítésre, tisztaságra. Az óvoda melegítő-konyhájára csak egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező személy léphet be.

11. 2. A dolgozók egészségügyi előírásai

Az óvoda minden dolgozója köteles évente:

- tüdőszűrő vizsgálaton,
- üzem-egészségügyi vizsgálaton,
- alkalmassági vizsgálaton részt venni.

A vizsgálatok eredményeit az illetékes orvossal az egészségügyi kiskönyvben igazoltatni kell.

Az intézmény vezetője soron kívüli vizsgálatot is kérhet.

11.3. A gyermekek egészségügyi ellátása

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrő vizsgálatokat tartalmazza. A védőnő óvoda-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- gerinc és ortopéd szűrése,
- a gyermekek kötelező védő oltásokban való részesítésére,
- színlátás és látásélesség vizsgálatra,
- hallásvizsgálatra,
- fogászati szűrővizsgálatra,

- egészségügyi felvilágosítás tartására.

A gyermekek rendszeres ápoltságának, tisztaságának a vizsgálatára a védőnő az illetékes személy.

Az óvoda egész területén TILOS a dohányozás!

VII. Intézményi kapcsolatok

12. Kapcsolattartási rendszer

12.1. Külső kapcsolatok

Az óvoda feladatainak ellátására, valamint a gyermekek hatékony fejlesztése érdekében kapcsolatban áll más intézményekkel. Ezek:

- fenntartó,
- nevelési tanácsadó,
- tanulási képességeket vizsgáló bizottság,
- gyermek jóléti Szolgálat
- családsegítő központ,
- védőnői szolgálat,
- háziorvos.

12.2. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere

A szülők az óvodában a Ktv.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében munkaközösséget hozhatnak létre.

A szülői munkaközösség járhat el az óvoda valamennyi szülőjének a képviseletében, melyet a szülők több mint 50%-a választ meg.

A szülői munkaközösség működéséről saját maga dönt. A szülők képviselőjével a helyileg illetékes vezető tart kapcsolatot. A szülők, és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség:

- szülői értekezleteken,
- családlátogatásokon,
- a faliújságra kitett információkon keresztül,
- a gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- az óvodai rendezvények szervezése során.

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

Egyetértési jogot gyakorol:

- az SzMSz elfogadásakor, a jogszabályban meghatározott kérdésekben,
- a Házi rend elfogadásakor.

Véleményét be kell szerezni:

- a nevelési program elfogadása előtt,
- a nevelési év rendjének elfogadásakor

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.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést a óvoda-vezetőhöz 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 tárgyalásán. A meghívásról a óvoda-vezetőnek kell gondoskodnia.

VIII. Hagományok ápolása, ünnepek

13. Hagományápolási cél és tartalom

A intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése minden dolgozó kötelessége.

A nemzeti ünnepek, megemlékezések megtartása, a gyermekek nemzeti identitástudatát és hazaszeretetét mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok a közösségi élet formálását szolgálják.

13.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezések, hagyományok

- közös megemlékezés a gyermek név-, és születésnapjáról,
- március 15-ei megemlékezés,
- anyák napja alkalmából,
- óvodai ünnepélyek, rendezvények megtartása (Mikulás, karácsony, farsang, évfűző, ballagás),
- népi hagyományok ápolása, (karácsonyi Betlehem, húsvéti locsolás...)
- őszi, tavaszi kirándulások.

13.2. A nevelőkkel kapcsolatos rendezvények, szokások

- a nevelőtestület értekezletének rendjét az óvoda munkaterve tartalmazza,
- a nevelés nélküli munkanapok szervezése (évente max. 5 alkalom),
- távozó dolgozók búcsúztatása.

IX. Intézményi védő- óvó előírások

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetekor, valamint szükség szerint foglalkozás, kirándulás stb. során életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az óvoda HÁZIREND-je tartalmazza azokat a védő- óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek és a szülőknek az óvodában tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében és a balesetek során:

- az óvodában gyermek csak óvodapedagógusi felügyelet mellett tartózkodhat,
- az óvodapedagógus a gyermekcsoportot felügyelet nélkül nem hagyhatja,
- séták, kirándulások és minden olyan alkalom esetén, amikor a gyermekcsoport kilép az óvoda területéről, biztosítani kell a megfelelő felnőtt létszámot. Egy felnőtt még alacsony létszám esetén sem indulhat el a gyermekekkel.
- Autóbuszon vagy más közlekedési eszközökön való utazás előtt a gyermekkel meg kell beszélni az utazás szabályait, az elvárt viselkedési formát. Fel kell hívni a figyelmet a veszélyforrásokra.
- Az udvaron való tartózkodás esetén fel kell hívni a gyermekek figyelmét arra, hogy az udvar mely részén tartózkodhatnak, valamint korcsoporttól függően azt, hogy mely játékokat használhatják.
- A foglalkozások során használt eszközöket (olló. Kés, ár) úgy kell előkészíteni, használni, elrakni, hogy közben az óvónő felügyelete biztosítva legyen.
- Az elektromos berendezéseket tilos szabadon hagyni, a gyermek nem használhatja azokat.

Az óvoda vezetője rendszeresen, valamint a dolgozók jelzései alapján felülvizsgálja, vizsgáltatja az épületet, a gyermekek tartózkodási helyét és az ott található berendezési tárgyakat, az udvari játékokat, eszközöket, balesetvédelmi szempontból. Amennyiben szükséges intézkedik a veszélyforrás megszüntetéséről. Az óvodapedagógusok feladata a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás során – a fentiekén túl – hogy a gyermekek napi életét úgy szervezzék meg, hogy a balesetveszélyt kiküszöböljék.

A dajka gondoskodik arról, hogy a gyermekek környezetében használatos vegyszereket mindig elkülönítve tárolja.

Balesetek esetén:

Kisebbségi sérülések esetén, mérlegelés és (vagy az orvos véleménye alapján) az óvónő szakrendelésre kíséri a gyermeket, és egyidejűleg tájékoztatja a szülőt. Szükség esetén az óvónő, mentőt hív és elkíséri a gyermeket.

TEENDŐK:

1. A gyermekbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
2. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy-egy példányát a rendelet szerinti határidőn belül meg kell küldeni a fenntartónak, át kell adni a szülőnek, és el kell helyezni az óvoda irattárában.
3. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal értesíteni kell. A súlyos baleset fogalmát rendelet tartalmazza.
4. Az óvodának lehetővé kell tennie, hogy a Szülői Munkaközösség képviselője részt vehessen a gyermekbaleset kivizsgálásában.
5. Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzése érdekében.

X. Díjfizetések, támogatások

14. Étkezési díjak befizetése, visszafizetése

14.1. Befizetés

Az óvoda a gyermekek étkezését vásárolt élelemmel biztosítja a Noszlop Község Önkormányzata a helyi Lucullus vendéglő konyhájáról.

Az ételadag rendelése napi jelentés alapján történik reggel 8 óra 30 percig.

Az étkezési díjak beszedését az önkormányzat végzi, a szülőknek címzett külön értesítés alapján.

A befizetés pontos dátumát az óvodában jól látható helyen kell elhelyezni.

14.2. Visszafizetés

Be nem jelentett hiányzás esetén az étkezési díj összegére a szülő nem tarthat igényt.

Fizetés mulasztása esetén a hátralék képződése növeli a következő havi befizetés összegét, melyet szintén feltüntetünk a nyugtán.

14.3. Támogatások

Az intézmény számára a fenntartó biztosítja a támogatásra felhasználható pénzeszközöket.

A szülőnek járó díjfizetési kedvezményt, illetve ingyenes gyermekétkeztetést. Szülői nyilatkozat szükséges a Gyvt. 21/B paragrafus (1) bekezdés pontja szerint.

XI. Munkaidő nyilvántartás

A 2016. augusztus 1-étől hatályos Szervezeti és működési szabályozás az alábbiak szerint egészül ki:

15. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének szabályai

Az intézmény a 138/1992.(X.8.) Korm. rendelet 7.§ (1) bekezdése alapján a Szervezeti és működési szabályzatában szabályozni köteles az intézményre vonatkozó munkaidő-nyilvántartás vezetésével kapcsolatos helyi rendet.

15.1. A munkaidő-nyilvántartás tartalma

A munkaidő-nyilvántartásnak tartalmaznia kell a le nem kötött munkaidő keretében ellátott feladatokat, külön megjelölve

- a nevelési intézményben, illetve
 - a nevelési intézményen kívül
- ellátandó, illetve ellátható feladatokat.

15.2. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai

A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai a következők:

- A munkaidő-nyilvántartást személyenként külön-külön füzetbe kell vezetni.
- A személyenként vezetett füzetbe az adatokat naponta rögzíteni kell a következők szerint:

= A kötelező lekötött munkaidő:

- a kötelező óra teljesítés,
- a kötelező órába beszámítható tevékenységek,
- az elrendelt többlet órát,
- az összes lekötött munkaidő,

= a kötelezően le nem kötött munkaidő:

- *intézményben ellátandó feladatok, ezen belül:*
 - pedagógiai program szerinti csoportfoglalkozások,
 - ügyviteli tevékenység, részvétel a nevelőtestület munkájában, illetve más intézményi szervezet tevékenységében, intézményi dokumentumok készítésével és felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok,
- *intézményen kívül ellátható feladatok:*
 - o felkészülés a játékba integrált tanulásra,
 - o e foglalkozások előkészítése,
 - o egyes ügyviteli, nevelőtestületi illetve az intézmény egyéb szervezeteihez kapcsolódó- személyes közreműködést nem igénylő tevékenység, valamint az intézményi dokumentumok készítésével és felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok.
- összes foglalkozásokkal kapcsolatos le nem kötött munkaidő,
- munkaidő összesen.

15.3. A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség terheli:

- az óvodavezetőt,
- a pedagógusokat.

Az óvodavezető feladatai:

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az óvodavezető látja el, ennek keretében

- kijelöli az óvodában a nyilvántartás kezeléséért, ellenőrzéséért felelős személyt,
- meghatározza az adat és információáramlás rendjét,
- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információszolgáltatási kötelezettségről nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb formában tájékoztatja a pedagógusokat,
- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét.

A pedagógus által ellátandó feladatok

A pedagógus feladata, hogy

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje, és betartsa,
- a nyilvántartást a kijelölt helyen tárolja, onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el,
- a füzetbe naponta beírja a kötelező munkaidő, valamint a kötelező munkaidőn túli munkaidő teljesítését a nyilvántartásban szereplő jogcímek szerint,
- elkészítse a heti összesítéseket,
- együttműködjön a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, elírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

Kelt: Noszlop 2016. augusztus 1.

XI. Záró rendelkezések

1. Módosítások és mellékletek

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a közoktatási törvényben meghatározott közösség egyetértésével, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

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

- munka, baleset és tűzvédelem,
- belső ellenőrzés,
- ügyvitel, iratkezelés, adatvédelem,
- selejtezés, leltározás.

A mellékletben található szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások belső intézményi megfontolások, vagy az intézmény vezetője ezt szükségesnek véli.

2. A dokumentum elfogadása és jóváhagyása

A jelen szabályzatot az intézmény-vezetőjének előterjesztése után a **nevelőtestület** 2016. aug. 1 napján elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlévő képviselője aláírásával tanúsítja.

Dátum: 2016. augusztus 01.

[Handwritten signature]
Nevelőtestület képviselője

NOSZLOP



A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **Szülői Munkaközösség** – jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorol.

Dátum: 2016. 08. 01.

[Handwritten signature]
Szülői munkaközösség elnöke
Noszlop

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a

FENNTARTÓ.....napján.....

.....számú határozatával jóváhagyta.

Dátum:

P.H

Polgármester

XII. Mellékletek

1. számú melléklet

Az óvodapedagógus munkaköri feladatai

Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. Ezzel összefüggésben, hogy

- a gyermekek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
- a szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha jogainak megóvása vagy gyermeke fejlődésének érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő javaslatára, kérdésére érdemi választ adjon,
- Nevelő munkájában a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
- A gyerekek emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
- Minden hónap végére összeállítja a következő hónapra vonatkozó heti és napi foglalkozások rendjét,
- Elkészíti a nevelési tervet kis- középső és nagy csoportban, havi lebontásban,
- Vezeti a csoportnaplót, mulasztási naplót, különös figyelmet fordít a gyermekvédelmi munkára és a gyermekbalesetek megelőzésére
- Felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat,
- Értékeli a gyerekek teljesítményét,
- Az intézmény működésével kapcsolatos szabályzatokban foglaltakat maradéktalanul betartja,
- Ellátja azokat a nevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatokat, melyek igénylik a pedagógus szakértelmét,
- Ellátja mindazon feladatokat, mellyel a helyileg illetékes vezető megbízza,
- Az intézményben és kívül tanúsított magatartása a Ktv-ben meghatározottaknak feleljen meg.

Munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, szakmai szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően köteles ellátni.

A fentieket tudomásul vettem:

óvodapedagógus

Hornóth Adrienne

óvodapedagógus

Baranyainé Kóke Edit

óvodapedagógus

Nyírányi Kissinger Erika

óvodapedagógus



Noszlop, 2016.. *08.01.*

2. számú melléklet

Dajka munkaköri feladatai

Gyermekekkel kapcsolatos teendői:

- az óvodapedagógus utasítása szerint segít a gyermekek gondozásában, étkeztetésében, öltöztetésében, fektetésénél,
- a mosdóban ellátja a gondozási teendőket és segít a személyi higiénias szokások begyakorlásában,
- közreműködik a csoportszoba átrendezésében, az udvari és foglalkozási eszközök előkészítésében, elrakásában,
- az arra rászoruló gyermekeket lemossa, átöltözteti, a szennyezett ruháit átöblíti, és higiénikusan tárolja,
- séták, kirándulások alkalmával segít az óvodapedagógusoknak a gyermekek felügyeletében az óvónő igénye szerint, előzetes megbeszélés alapján,

Amíg a gyermekekkel kapcsolatos teendőit nem végezte el más munkába nem kezdhet.

Konyhában végzett munkaköri feladatai:

- a konyhát, előkészítő helyiséget a Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervének előírásainak megfelelően rendben és tisztán tartja
- felelős az étkezési eszközök tisztántartásáért, fertőtlenítéséért
- az egészségügyi előírásoknak megfelelően mosogat, gondoskodik a kéztörölő, fertőtlenítő szerek pótlásáról
- munka és balesetvédelmi előírásokat betartja
- előkészíti a tízórait, mosogat
- az ebédet szükség szerint újra hő-kezeli, majd megfelelő hőfokon tálalja
- étkezés után mosogat, majd előkészíti az uzsonnát
- egyszemélyi felelőse az ételminták eltevésének, tárolásának és eltávolításának
- feladata a HACCP-rendszerben foglaltak elvégzése és betartása

Egyéb feladatai:

- az óvoda helyiségeiben (csoportszobák, iroda, mosdó, öltöző, előtér, személyi mosdó, elkülönítő) ellátja a takarítási feladatokat

- a takarítást csak akkor kezdheti meg, ha gyermekek már nem tartózkodnak az óvodában. Kivételt képeznek a szükségszerű munkák, melyeket a nap folyamán kell elvégezni
- ellátja a naponkénti, hetenkénti időszakos és nyári nagytakarítási munkákat
- az tagiontézmeny-vezető utasítása szerint köteles az épületen kívüli takarítási munkálatokban is részt venni
- részt vesz az udvar rendezésében, elvégzi a szükséges kerti munkálatokat, homokozót gondozza
- a törülközőket hetente vagy szükség szerint kiadja mosásra, az ágyneműket kéthetente lehúzza
- részt vesz az ünnepek előtti készülétekben,
- ellátja mindazokat a feladatokat, melyeket feladatkörébe utal

A munkaköri feladatait a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, szakmai szokásoknak, valamint a munkáltató utasításainak megfelelően köteles ellátni.

Noszlop, 2016.



A fentieket tudomásul vetem:

Balogh Juditta

dajka

Szolnoki Dzsóka

dajka

Noszlop, 2016. 08. 01.

3. számú melléklet

A gyermekvédelmi felelős feladatai

1. Minden év szeptember 15-ig felméri a segítségre szoruló gyermekek létszámát. Adatait rögzíti a Gyermekvédelmi naplóban.
2. Felmérést készít a 3 vagy több gyermekes családokról, valamint az egyedül gyermeket nevelő szülőkről.
3. Tájékoztatja a szülőket arról, hogy milyen jellegű problémával, hol és mikor fordulhatnak hozzá.
4. Az óvodapedagógusok, szülők jelzése alapján a veszélyeztető okok feltárása érdekében, családlátogatáson igyekszik megismerni a gyermek családi hátterét.
5. Gyermekbántalmazás, valamint pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényezők megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársait.
6. A Gyermekjóléti Szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
7. A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatást kezdeményezhet a Polgármesteri Hivatalban.
8. Javaslatot tehet a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtásra.
9. Az óvodában a központi hirdető táblán közzé teszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények nevét, címét és telefonszámát.
10. Minden év végén beszámolót készít a szeptembertől júniusig tartó időszakról, a gyermekvédelmi munka tekintetében.

A gyermekvédelmi munka anyagi fedezetét és mértékét a törvény biztosítja.

4. számú melléklet

A pedagógiai asszisztens feladatai

A pedagógiai asszisztens közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal.

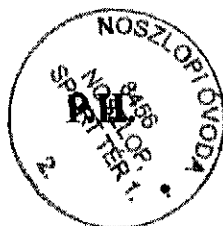
- Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése
- Munkaidejében a gyerekekkel való közvetlen foglalkozást lát el , óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásra való szervezést végzi.
- Az óvodapedagógus útmutatása alapján segíti a gyermekek eredményességét
- Segíti az óvodai csoport mindennapjait , ügyel a személyi és higiéniai szabályok betartására , helyes szokások kialakítására
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében , szervezésében , rendezvényeken segíti a programok megvalósítását
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban
- Részt vesz meghívás esetén a szülői értekezleten , a munkatervi fogadóórákon
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről , személyiségük fejlesztéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot
- Precízen vezeti a szükséges nyilvántartásokat , ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a feladatokat amelyekkel a felettese megbízza
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni , amellyel vezetője , felettese megbízza.

Felelősségi kör:

- A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése
- A feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése
- Az SZMSZ-ben , Pedagógiai Programban és a Házi rendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
- Joga van minden olyan információt megkapni , amit a gyerekek fejlődése érdekében kér az óvodapedagógusoktól
- Kötelessége minden olyan információt átadni mely az óvodapedagógusok munkavégzéséhez szükséges
- Az intézményben és kívül tanúsított magatartása a fenti követelményeknek feleljen meg.

A fentieket tudomásul vettem:

Pedagógia asszisztens: Szikra'né Némethi Anna'Anna



Noszlop , 2016. 08.01.

Jegyzőkönyv

Készült: Noszlopi Óvoda 8456 Noszlop Sport tér 1.

Jelen vannak: Horváth Lászlóné Óvodavezető

Baranyainé Szőke Edit óvodapedagógus

Nyíróné Kiszlinger Erika óvodapedagógus

Szikráné Németh Annamária pedagógiai asszisztens

Babos Andrea dajka

Szolnoki Dezsőné dajka

Tárgy: A 2016. évtől érvényes Szervezeti és Működési Szabályzat megvitatása, elfogadása.


Előadó: Horváth Lászlóné intézményvezető

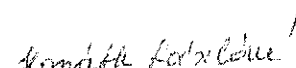
Jegyzőkönyvvezető: Baranyainé Szőke Edit

Témák:

- A szervezeti és Működési Szabályzat Célja, jogszabályi alapja.
- Intézményi adatok.
- Szervezeti felépítés és vezetés
- Óvodavezető mindennapos feladatai , munkája
- Vezető helyettesítése
- Nevelőtestületi feladatok és jogok
- A pedagógiai munka belső ellenőrzése
- Az intézmény működési rendje
- Az óvoda egészségvédelmi szabályzata
- Intézményi kapcsolatok
- Hagyományok ápolása
- Intézményi védő , óvó előírások
- Díjfizetések, támogatások
- Munkaidő nyilvántartás
- Záró rendelkezések
- Mellékletek

Noszlop , 2016 . 08.01.


Baranyainé Szőke Edit
jegyzőkönyvvezető


Horváth Lászlóné
intézményvezető

Tartalomjegyzék

Szervezeti és Működési Szabályzat.....	1
Telephely: NOSZLOP.....	1
Készítette:.....	1
I. Az SZMSZ célja.....	2
1. A szabályzat célja, tartalma:.....	2
1.1. Az SZMSZ jogszabályi alapja:.....	2
1.2. A szabályzat hatálya.....	3
II. Intézményi jellemzők, dokumentáció.....	4
2. Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok.....	4
2.1. Intézményi adatok.....	4
2.2. Intézményi szakfeladatok.....	4
3. Szakmai alapidokumentumok.....	5
3.1. Alapító okirat.....	5
3.2. Pedagógiai program.....	5
4. Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság.....	5
4.1. Intézményi munkaterv.....	5
4.2. A dokumentumok kötelező nyilvánossága.....	5
III. Szervezeti felépítés és vezetés.....	7
5. Az intézmény szervezeti egységei.....	7
6. Az intézmény vezetője.....	7
6.1. Óvoda-vezető.....	7
6.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	8
6.3. Az óvodával való kapcsolattartás rendje és formája.....	9
7. Vezető helyettesítése.....	10
8. Nevelőtestületi feladatok és jogok.....	10
8.1. Nevelőtestület és tagjai:.....	10
8.2. Nevelőtestületi feladatok:.....	10
8.3. Nevelőtestületi jogkör.....	11
IV. A pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	12
9. Ellenőrzési célok, területek, értékelés.....	12
9.1. Belső ellenőrzési célok és típusok.....	12
9.2. Típusai.....	12
9.3. A pedagógiai ellenőrzés területei.....	12
9.4. Értékelés.....	13
V. Az intézmény működési rendje.....	14
10. Az óvoda általános rendje.....	14
10.1. Általános tudnivalók.....	14
10.2. Az óvoda belső rendje.....	16
10.3. A dolgozók munkarendje.....	16
10.4. A gyermekek távolmaradásának igazolására vonatkozó szabályok.....	16
10.5. Az óvodai elhelyezés megszűnése.....	17
VI. Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....	18
11. Egészségügyi felügyelet.....	18
11.1. Általános tudnivalók:.....	18
11.2. A dolgozók egészségügyi előírásai.....	18
11.3. A gyermekek egészségügyi ellátása.....	18
VII. Intézményi kapcsolatok.....	20

12. Kapcsolattartási rendszer.....	20
12.1. Külső kapcsolatok.....	20
12.2. A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartásának rendszere.....	20
VIII. Hagyományok ápolása, ünnepek.....	22
13. Hagyományápolási cél és tartalom.....	22
13.1. A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezések, hagyományok.....	22
13.2. A nevelőkkel kapcsolatos rendezvények, szokások.....	22
IX. Intézményi védő- óvó előírások.....	23
X. Díjfizetések, támogatások.....	24
14. Étkezési díjak befizetése, visszafizetése.....	24
14.1. Befizetés.....	24
14.2. Visszafizetés.....	24
14.3. Támogatások	
XI. Munkaidő	
nyilvántartás.....	24
15.1 A munkaidő-nyilvántartás tartalma.....	25
15.2. A munkaidő-nyilvántartás vezetésének részletes szabályai.....	25
15.3. A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség.....	26
XII. Záró rendelkezések.....	27
1. Módosítások és mellékletek.....	27
2. A dokumentum elfogadása és jóváhagyása.....	27

Jelenléti ív

a Szervezeti és Működési Szabályzat 2016. 08. 01.-én résztvevőkről

Horváth Lászlóné:

Baranyainé Szőke Edit:

Nyíróné Kiszlinger Erika:

Szikráné Németh Annamária:

Babos Andrea:

Szolnoki Dezsőné:

Horváth Lászlóné
Baranyainé Szőke Edit
Nyíróné Kiszlinger Erika
Szikráné Németh Annamária
Babos Andrea
Szolnoki Dezsőné