

**A ZALASZÁNTÓI KÓPÉKUCKÓ ÓVODA**

**OM: 202426**

**Szervezeti és Működési Szabályzata**



## Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§(1) és (4) bekezdése szerint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján, a szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

A szülők, illetve a külső személyek figyelmét fel kell hívni a benne foglaltak betartására.

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott köznevelési intézményben. A közoktatási intézmények működésének legfontosabb szabályait, a szervezeti és eljárási kérdéseket, a SZMSZ tartalmi elemeit jogszabály határozza meg. Tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapszabályokkal.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Előírásai érvényesek az intézmény területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvény ideje alatt.

A Szabályzatot az intézmény vezetője készíti el.

A szabályzat nevelőtestület fogadja el a szülői közösség véleményezését követően, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

# Tartalom

## I. rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése

## II. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

1. Működés rendje.
2. A vezető és alkalmazottak közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek kapcsolattartási rendje.
3. Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje.
4. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tanintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje.
5. A belépés, benntartózkodás és helyiségek használatának rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.
6. A vezető és az óvodaszék, valamint az óvodai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje.
7. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzatvéleményezési, egyetértési joggal ruházza fel.
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések.
9. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával, tájékoztatással kapcsolatos rendelkezések.
10. Fakultatív hit és vallásoktatás rendje.
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.
12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.
13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.
15. Az intézményi védő, óvó előírások gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.
16. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.
17. Reklámtevékenységek szabályai.
18. Kártérítési felelősség.
19. Egyéb szabályzatok.
20. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának, valamint kezelésének rendje.
21. Mellékletek

## I. rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése

1. A költségvetési szerv neve: Zalaszántói Kópékuckó Óvoda

Az intézmény székhelye: 8353, Zalaszántó, Zrínyi u. 14.

OM azonosítója: OM.202426

2. Közfeladata: Óvodai nevelés

3. Államháztartási szakágazati besorolása: 851020 Óvodai nevelés

4. Alaptevékenysége kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

091130 Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104030 Gyermekek napközbeni ellátása

5. Illetékessége, működési köre: Zalaszántó község és Vindornyalak község közigazgatási területe, szabad kapacitás terhére az ország bármely településéről fogadhat gyermekeket.

6. Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye: Zalaszántó Község Önkormányzata 8353 Zalaszántó, Fő út 50.

7. Fenntartók, működtetők megnevezése:

Zalaszántó Község Önkormányzat 8353 Zalaszántó, Fő u. 50.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Zalaszántó Község Önkormányzata

8. A költségvetési szerv, irányító szerve: Zalaszántó Község önkormányzata Képviselő-testülete 8353 Zalaszántó, Fő u. 50.

9. Gazdálkodási besorolása: Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

Pénzügyi és gazdálkodási feladatait az önkormányzatok közös hivatala látja el.

10. Intézmény típusa: óvoda

Maximális gyermeklétszám: 50 fő

11. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése
12. Vezetőjének megbízási rendje
13. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.
14. Jogi személyiségű szervezeti egységgel nem rendelkezik.

### **Szervezeti Struktúra**

| <i><b>Munkakörök</b></i> | <i><b>A munkakörökben<br/>foglalkoztatható<br/>létszám</b></i> | <i><b>Megjegyzés (teljes vagy rész-<br/>munkakör)</b></i> |
|--------------------------|--|---|
| Intézményvezető          | 1  | Teljes munkakör   |
| Óvodapedagógus           | 2  | Teljes munkakör   |
| Dajka                    | 1  | Teljes munkakör   |

Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

## II. rész A nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó szabályok

### 1 . A működés rendje

#### Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodaszék, (nem működik)
- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját.
- az intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap időpontját

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

#### A nyitva tartás rendje

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

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

Az óvoda:

- az óvoda nyári zárva tartása 4 hét (júl.)
- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően, a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

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

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója illetve a jegyző adhat engedélyt.

#### A gyermekek benttartózkodás rendje:

Az intézmény

- reggel 6.30 órától – 17 óráig fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- a foglalkozásokat követően:
  - ha ebédet nem igényel 11.30 órától – 12 óráig,
  - ha ebédet igényel 12.30 órától – 13 óráig lehet
- délután: 15.00 órától – legkésőbb 17 óráig lehet elvinni.

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

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

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, kázház, öltöző gyermek nem tartózkodhat.

### **Az alkalmazottak benntartózkodás rendje:**

Az alkalmazottak munkaköri feladatait a munkaköri jegyzék és a megbízások tartalmazzák. A munkakörbe tartozó feladatok leírását a túlórák és megbízások pénzügyi vonzata miatt, mindenki kézbe kapja. A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból (32), valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A dajkák heti teljes munkaideje 40 óra.

Az alkalmazottak napi munkarendjét és a helyettesítési rendet a vezető állapítja meg, az óvoda foglalkozási rendjének megfelelően. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátását, zavartalan biztosítását, és a pedagógusok feltétlen jelenlétét és közreműködését a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az intézmény vezetője és a dolgozói javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is.

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

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

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

A közösségi tulajdon érdekében a riasztó és az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka, vagy óvodapedagógus feladata.

Kulcsmásolat az óvoda vezetőjénél van.

### **A vezető és a megbízott nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben, a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezető nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

| <b>Vezetői beosztás megnevezése</b> | <b>Az intézményben való tartózkodásának rendje</b> |
|-------------------------------------|--|
| Óvodavezető vagy megbízott          | 7 – 13.30  |
| Óvodavezető vagy megbízott          | 11.00 – 17.00                                      |

## 2. A vezető és az alkalmazottak közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselés

| Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján          | Feladatot ellátó vezető | Megjegyzés kiadmányozáshoz  |
|--|-------------------------|---|
| Szakszerű és törvényes működés                                   | Óvodavezető             | folyamatos  |
| Célszerű és takarékos gazdálkodás                                | Óvodavezető             | 4 héten túli tartós hiányzás esetén   |
| Pénzügyi és gazdálkodási feladatok                               | Óvodavezető             | 2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel: folyamatos megrendelés, rezszi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése, egyéb rendkívüli esetben. |
| Gyermek és ifjúságvédelem  | Gyermekvédelmi felelős  | 2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztettség felmerülése  |
| Gyermekbalesetek megelőzése                                      | Óvodavezető             | folyamatos  |
| Egészségügyi vizsgálat megszervezése                             | Óvodavezető (helyettes) | folyamatos  |
| Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése             | Óvodavezető             | folyamatos  |
| Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése.                    | Óvodavezető             | folyamatos  |
| Éves munkaterv elkészítése, értékelése                           | Óvodavezető             | 4 héten túli tartós hiányzás esetén   |
| Beiskolázási feladatok lebonyolítása                             | Óvodavezető             | 4 héten túli tartós hiányzás esetén   |
| Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése | Óvodavezető             | 4 héten túli tartós hiányzás esetén   |
| Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása                     | Óvodapedagógus          | folyamatos  |
| Álláshelyek betöltése, kinevezés határozott időre                | Óvodavezető             | 2 héten túli tartós hiányzás esetén   |
| Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre              | Óvodavezető             | 2 héten túli tartós hiányzás esetén   |
| Megbízások   | Óvodavezető             | 4 héten túli tartós hiányzás esetén   |
| Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása                   | Óvodavezető             | folyamatos  |
| Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos                          | Óvodavezető             | 4 héten túli tartós hiányzás esetén   |



|  |             |   |
|--|-------------|---|
| intézkedés   |             |   |
| Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások             | Óvodavezető | 4 héten túli tartós hiányzás esetén   |
| Szükség szerint közalkalmazottak minősítése              | Óvodavezető | 12 héten túli tartós hiányzás esetén  |
| Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése              | Óvodavezető | 12 héten túli tartós hiányzás esetén  |
| Szabadságok tervezése, ütemezése                         | Óvodavezető | folyamatos  |
| Szünetek alatti ügyelet biztosítása                      | Óvodavezető | folyamatos  |
| Munkarend szervezése, ellenőrzése                        | Óvodavezető | folyamatos  |
| Tanügy igazgatási feladatok                              | Óvodavezető | 2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnal kapcsolatos igazolások folyamatos |
| Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel | Óvodavezető | folyamatos  |
| Nyilvántartások naprakész vezetése,                      | Óvodavezető | folyamatos  |
| Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége  | Óvodavezető | 4 héten túli tartós hiányzás esetén   |
| Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése          | Óvodavezető | folyamatos  |
| Tűz és munkavédelmi előírások betartása                  | Óvodavezető | folyamatos  |
| Leltározás selejtezés                                    | Óvodavezető | folyamatos  |
| Épület és vagyontárgyak védelme                          | Óvodavezető | folyamatos  |
| Intézmény képviselője                                    | Óvodavezető | folyamatos  |
| Biztosítja a gyermekek részvételét eseményeken           | Óvodavezető | folyamatos  |

### A vezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

| Vezetői szint   | Szervezeti egység                             | Rendje és formája   |
|---|---|---|
| <b>Legfelsőbb vezetői szint</b><br>(intézmény-vezető) | szervezeti egység neve: <b>nevelőtestület</b> | - Értekezletek ideje, rendszeressége: évente 5 alkalom<br>- Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: havonta, kötelező órákon túl<br>- Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: szükség szerint, kötelező órákon túl<br>Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél |

### 3. Az intézményvezető akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési – oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy akadályoztatása esetén vezetői feladatokat ellássák.

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a helyettes 6 kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni.

Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat a megbízott - helyettesnek kell ellátnia.

*A vezető, illetve a megbízott helyettesítésére vonatkozó további előírások:*

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető akadályoztatása esetén,  
a helyettesítés rendje

| A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell | A helyettesítő megnevezése (munkakör és név) |
|--|--|
| Fekete Zoltánné(vezető)                        | Neményiné Hajas Andrea (megbízott)           |

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

#### **4. Az intézmény tagintézménnyel, intézmény egységgel nem rendelkezik**

Mivel az intézmény jelenleg tagintézménnyel, intézményegységgel nem rendelkezik, ezért szabályozásra nem kerül a tagintézményekkel, illetve az intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje.

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

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

- **külön engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezéskor: a gyermek átöltöztetésére és óvónőnek felügyeletre átadására, valamint a kísérő távozására,

- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételére, átöltöztetésére, valamint a távozásra szükséges.

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

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

- minden más személy.

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

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve

- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

#### **Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje**

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A csoportszobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők is használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll.

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

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

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

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt.

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

Az épület biztonságos nyitásáért a dajka, zárásáért, a kulcsok őrzéséért a mindenkori délutános óvónő a felelős.

## **6. A vezető és az óvodaszék, valamint az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje**

### **A vezető és az óvodaszék közötti kapcsolattartás (jelenleg nem működik)**

A nevelési-oktatási intézmény vezetőjének feladata az óvodaszékekkel való együttműködés

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- a vezető feladata az óvodaszék jogainak gyakorlásához szükséges:
- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását. Közvetlenül rendelkezésre kell bocsátani azokat az iratokat, dokumentumokat, melyek az óvodaszék jogainak /pl.: véleményezési, javaslattevő, illetve egyetértési / gyakorlásához szükségesek),
- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;
- az óvodaszék feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda más belső szabályzataiban megadott jogosítványával, s jogainak gyakorlásával:
  - segítse az intézmény hatékony működését,
  - támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét.

Az óvodaszék kiemelt feladata, hogy

a) javaslatot tegyen az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen:

- az intézmény irányítását érintő kérdésekben,
- a vezető személyével kapcsolatos kérdésekben,
- az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben;

b) egyetértési jogot gyakoroljon az óvodai nevelési program elfogadásakor. E jog gyakorlásához az óvoda vezetője, illetve az általa kijelölt pedagógus köteles tájékoztatást adni a programhoz.

c) egyetértési jogot gyakoroljon a házirend elfogadásakor.

Az óvodaszék és a vezetők kapcsolattartásának egyik speciális eszköze a nevelőtestület összehívásának kezdeményezési joga. Az óvodaszék által a nevelőtestület összehívására tett kezdeményezésről a nevelőtestület dönt.

Az óvodaszék és a vezető kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
- értekezletek,
- írásbeli tájékoztatók,
- az óvodaszék nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- dokumentum, irat az óvodaszék által gyakorolt jogok írásba foglalásával.

### **A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

### **A szülői szervezetek megnevezése**

|                                     |                        |
|-------------------------------------|------------------------|
| <b>Szülői szervezet megnevezése</b> | <b>Szülői Közösség</b> |
|-------------------------------------|------------------------|

## **7. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházta fel**

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

### **a) véleményezési jog:**

- munkaterv véleményezése – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet (közösség) véleményét ki kell kérni – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

### **b) egyetértési jog:**

- ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján

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

## **8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

Az intézmény a nemzeti köznevelés szol6 2011 6vi CXC t6rv6ny figyelembe v6tel6vel a k6vetkezők szerint szab6lyozza a nevel6testület feladatk6r6be tartoz6 6gyek 6truh6z6s6ra, t6v6bb6 a feladatok ell6t6s6val megb6zott besz6mol6s6ra vonatkoz6 rendelkez6seket.

A nevel6testület egyes jogk6reinek gyakorl6s6t 6truh6zhatja:

- a szakmai munkak6z6ss6gre.

A nevel6testület nem ruh6zhatja 6t a k6vetkez6 jogk6reit:

- foglalkoz6si program elfogad6sa,
- a szervezeti 6s m6k6d6si szab6lyzat elfogad6sa.

### **A nevel6testület 6truh6zhatja a k6vetkez6 jogk6reit:**

#### **D6nt6si jogk6r6t:**

- a) a nevel6si-6ktat6si int6zm6ny 6ves munkaterv6nek elk6sz6t6se;
- b) a nevel6si-6ktat6si int6zm6ny munk6j6t 6tfog6 elemz6sek, 6rt6kel6sek, besz6mol6k elfogad6sa;
- c) a nevel6testület k6pviselet6ben elj6r6 pedag6gus kiv6laszt6sa,
- d) a h6zirend elfogad6sa,
- e) az int6zm6nyvezet6i, int6zm6nyegys6g-vezet6i p6ly6zathoz k6sz6tett vezet6si programmal 6sszef6gg6 szakmai v6lem6ny kialak6t6sa;
- f) jogszab6lyban meghat6rozott m6s 6gyek.

#### **V6lem6nynyilv6n6t6si jogk6r6t:**

- a) a nevel6si-6ktat6si int6zm6ny m6k6d6s6vel kapcsolatos valamennyi k6rd6sben,
- b) az egyes pedag6gusok k6l6n megb6z6sainak eloszt6sa sor6n,
- c) az int6zm6nyvezet6-helyettesek megb6z6sa, illetve a megb6z6s visszavon6sa el6tt,
- d) a nevel6si-6ktat6si int6zm6ny k6lts6gvet6s6ben szakmai c6lokra rendelkez6sre 6ll6 p6nz-eszk6z6k felhaszn6l6s6nak megszervez6s6ben,
- e) a nevel6si-6ktat6si int6zm6ny beruh6z6si 6s fejleszt6si terveinek meg6llap6t6s6ban,
- f) m6s, a fenti pontokban nem szerepl6, de jogszab6lyban meghat6rozott esetekben.

**Javaslat6t6teli jogk6r6t** – a nevel6si-6ktat6si int6zm6ny m6k6d6s6vel kapcsolatos – valamennyi k6rd6sben.

Az 6truh6zott jogk6r gyakorl6ja a nevel6testületet t6j6koztatni k6teles azokr6l az 6gyekr6l, amelyekben a nevel6testület megb6z6s6b6l elj6r.

Jelenleg a nevel6testület jogk6rt nem ruh6z 6t.

## **9. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás**

Az óvoda alapdokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük a vezető irodában. A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja, egy példány a bejárat melletti falújságon folyamatosan megtekinthető. Az előbbi dokumentumokra, illetve bármely az intézmény érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok illetve az óvodavezető ad. Szóbeli információ előzetes egyeztetés alapján vezetői vagy pedagógiai fogadóórákon kérhető.

## **10. Fakultatív hit és vallásoktatás**

Megszervezése legalább 8-10 szülő igénye esetén valósulhat meg, ez iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda vezetőjénél. Ezután a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról. Az óvoda zavartalan működése érdekében biztosítunk helyiséget az óvodában.

## **11. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője

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

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás, - speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
- értekezlet,
- foglalkozáslátogatás,
- dokumentumelemzés

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

### **12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokat, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel, referencia intézményekkel, óvodákkal,
- az intézményt támogató szervezetekkel;

b) pedagógiai szakszolgálatokkal

c) pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

d) a gyermekjóléti szolgálattal;

e) az egészségügyi szolgáltatóval;

f) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,
- a település egyéb lakosaival
- civil szervezetekkel.

### **A fenntartóval való kapcsolattartás:**

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
  - szakmai munka eredményessége tekintetében,
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
  - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében-amennyiben szükséges.



A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

### **Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.
- szolgáltatások.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

### **Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás**

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
  - anyagi helyzetéről,
  - támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

### **Pedagógiai szakszolgálatokkal**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődését, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a:

- Megyei, járási Szakértői Bizottsággal, illetve
- Országos Intézetekkel.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

Az intézmény a Megyei Szakértői Bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Megyei, járási Szakértői Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a Megyei, járási Szakértői Bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- utazó gyógypedagógusi és logopédusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

## Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a:

- Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, illetve
- Országos Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény a Megyei Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a Helyi Pedagógiai szakmai szolgáltató címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

## A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
  - személyekkel,
  - intézményekkel és
  - hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A köznevelési intézményekben folyó szociális támogató szolgáltatások bővítése, a gyermekek, tanulók veszélyeztettségének megelőzése érdekében **2018. szeptember 1-jétől óvodai, iskolai szociális segítséget** végző szociális szakemberek kezdik meg munkájukat a Család- és Gyermekjóléti Központokban és köznevelési intézményben.

A 15/1998. (IV.30) NM rendelet módosítása alapján:

*„25. § (1) Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás a gyermek veszélyeztettségének megelőzése érdekében a szociális segítő munka eszközeivel támogatást nyújt a köznevelési intézménybe járó gyermeknek, a gyermek családjának és a köznevelési intézmény pedagógusainak.*

*(2) Az óvodai és iskolai szociális segítő egyéni, csoportos és közösségi szociális munkát végez, valamint gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat lát el. Ennek keretében segíti*

*a) a gyermeket a korának megfelelő nevelésbe és oktatásba való beilleszkedéséhez, valamint tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,*

*b) a gyermeket a tanulmányi előmeneteléhez, későbbi munkavállalásához kapcsolódó lehetőségei kibontakozásában,*

*c) a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők észlelését és feltárását,*

- d) a gyermek családját a gyermek óvodai és iskolai életét érintő kérdésekben, valamint nevelési problémák esetén a gyermeket és a családot a közöttük lévő konfliktus feloldásában,  
e) prevenció eszköz alkalmazásával a gyermek veszélyeztetettségének kiszűrését és  
f) a jelzőrendszer működését.

(3) Ha a köznevelési intézmény foglalkoztat gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, az intézményt érintő gyermekvédelmi feladatokat az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel együttműködésben látja el.

26. § (1) Az óvodai és iskolai szociális segítő szolgáltatás ellátásáról a család- és gyermekjóléti központ együttműködési megállapodást köt a köznevelési intézménnyel.”

1. A *Család és Gyermekjóléti Központ* vállalja, hogy a Köznevelési intézményben, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettségű szakemberrel biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet.
2. A *Család és Gyermekjóléti Központ* vállalja, hogy **2018. november 5-től** határozatlan ideig biztosítja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenységet.
3. A *Család és Gyermekjóléti Központ* vállalja az óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység eszköztárának kialakítását a helyi viszonyoknak és szükségleteknek megfelelően, a felmerült problémák kezelését, a szolgáltatás nyújtásának megtervezését, szervezését és lebonyolítását. Az óvodai és iskolai szociális segítő a gyermeknek, a családjának és az intézmény pedagógusainak nyújt támogatást olyan módon, hogy
  - segíti a gyermeket a korának megfelelő, a tanulmányi kötelezettségei teljesítéséhez, a köznevelési intézménybe való beilleszkedéséhez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
  - segíti a gyermek tanulmányi kötelezettségeinek teljesítését akadályozó tényezők feltárását és megoldását.
  - segíti a gyermek családját és a pedagógust is a gyermek szükségleteinek felismerésében és figyelembevételében, elsődlegesen a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetésében.
  - a szociális segítő részt vállal a köznevelési intézmény mentálhigiéniai-, sport-, és kulturális rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, valamint aktív részvételével elősegíti a prevenció programok szervezését, megvalósítását.
  - a szociális segítő igény esetén lehetőségéhez mértén részt vesz a tantestületi-, és a szülői értekezleteken.
4. A *Család és Gyermekjóléti Központ* vállalja, hogy az óvodai és iskolai szociális segítője támogatja az adott köznevelési intézményben a gyermekvédelmi jelzőrendszer működtetését, illetve a köznevelési intézményben felmerülő életvezetési, szociális, szocializációs problémák megoldásához nyújt segítséget a gyermekeknek, családjaiknak, igény szerint pedagógusoknak, valamint a nevelő-oktató munkát segítő szakembereknek egyaránt.
5. Az együttműködés alapját képezi: az észlelő- és jelzőrendszeri ágazatok, intézmények, szakemberek és magánszemélyek közötti együttműködés, melyek célja a problémák, veszélyeztető tényezők, krízishelyzetek észlelése, felismerése és jelzése a Család és Gyermekjóléti Központ felé. Az együttműködés során kiemelkedő szerepe van a folyamatos információáramlás biztosításának a gyermekek és családjaik problémáinak mielőbbi megoldása, a krízishelyzet következményeinek enyhítése, állapotromlás megelőzése érdekében. Az óvodai és iskolai szociális segítő aktív jelzőrendszeri tagként látja el feladatát.
6. A *Köznevelési intézményt* az óvodai és iskolai szociális segítő szakemberrel való konzultáció nem mentesíti jelzési kötelezettsége alól (írásos formában jelzőlapon) a gyermek veszélyeztetettségének észlelése esetében.

7. Amennyiben az óvodai és iskolai szociális segítő észleli a gyermek veszélyeztetettségét és szükségesnek tartja a jelzést megtenni, akkor erről tájékoztatja a köznevelési intézmény vezetőjét, egyben felhívja a figyelmét a jelzési kötelezettségére.
8. A *Család és Gyermekjóléti Központ* az alábbi szolgáltatásokat biztosítja a köznevelési intézményben az igények és lehetőségek figyelembe vételével egyeztetést követően :
  - egyéni segítség, tanácsadás
  - csoportban végzett szociális segítő munka
  - közösségi szociális segítő munka
  - gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában közreműködés, segítségnyújtás,
  - gyermekvédelmi tevékenység koordinálása
  - együttműködés az oktatási-nevelési intézmény gyermek és ifjúságvédelmi feladatot ellátó szakemberével, pedagógusaival
  - együttműködés a jelzőrendszer tagjaival
9. Az óvodai és iskolai szociális segítő heti 1 óra ügyeleti időtartamban személyes megjelenéssel a Köznevelési intézményben, illetve tagintézményeiben, feladatellátási helyein tartózkodik és ügyfélfogadást biztosít. A szociális segítő ügyfélfogadási ideje az általa ellátott intézményekben kifüggesztésre kerül.

A szociális segítő az ügyfélfogadási időn kívül, megegyezés szerinti időtartamban csoportos, közösségi és egyéni szociális tevékenységet folytat.

A szociális segítő ügyeleti munkaidejének teljesítését a szolgáltatást igénybe vevő intézmény igazolja.

A segítő szakember, az ügyfélfogadási időn kívüli időintervallumban, (8.00 - 16.00 óra között), telefonon és e-mailen elérhető.

#### **Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

#### **Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

## Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

| Az intézményi kapcsolat típusa | A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe   |
|--------------------------------|--|
| 1. Fenntartói                  | Zalaszántó Község Önkormányzat 8353 Zalaszántó Fő u. 50.<br>Vindornyalak Község Önkormányzat 8353 Vindornyalak Bástya tér 2.   |
| 2. Más oktatási intézmény      | Gersei Pethő Általános Iskola (Zalaszántó Fő utca 1.)  |
| 3. Pedagógiai szakszolgálat    | Zöldmező Utcai EGYMI 8360 Keszthely, Zöldmező utca 1.<br>ZMTKVSZRB 8900. Zalaegerszeg, Apáczai Csere János tér 5/a<br>ZMPSZ Keszthelyi Tagintézménye 8360 Keszthely, Lovassy utca 8. |
| 4. Gyermekjóléti szolgálat     | Családsegítő-és gyermekjóléti Szolgálat (Zalaszántó, Fő u. 3.)   |
| 5. Egészségügyi szolgáltató    | Dr. Ódry Péter (orvos),<br>Tatár Melinda (védőnő)<br>Zalaszántó, Fő u. 63.   |
| 6. Egyéb:                      | IKSZT (Zalaszántó Fő u.)<br>Civil szervezetek  |
| 7. Munkaközösség               | A csatlakozni kívánó intézmények együttműködési megállapodás alapján   |

### **13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

#### **Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

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

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

#### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

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

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

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

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

#### **Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

| <b>Az ünnepély, megemlékezés neve</b> | <b>Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja</b> |
|---------------------------------------|---|
| Mikulás                               | December 6.   |
| Advent                                | December 1 – 20                                       |
| Karácsony                             | December 18-22.                                       |
| Farsang                               | Február 1-20.   |
| Március 15.                           | Március 12-14.  |
| Húsvét                                | Április (március)                                     |
| Anyák napja                           | Május 1-10.   |
| Nagycsoportosok búcsúztatása          | Június  |

### Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

| A rendezvény neve                 | A rendezvénnyel érintettek köre             | A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja |
|-----------------------------------|---|---|
| Intézmény fennállásának évforduló | Alkalmazottak, gyermekek, szülők, partnerek | 50 év (2013-ban)<br>55 év (2018-ban)    |
| Születésnap                       | Alkalmazottak, gyerekek                     | folyamatosan                            |
| Gyermeknap                        | Alkalmazottak, gyerekek                     | május vége                              |
| Kirándulás                        | Alkalmazottak, gyerekek                     | Alkalomszerűen                          |

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

| Megnevezés                       | Leírás                         |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Címeres magyar zászló, címer     | szabvány                       |
| Kokárda                          | Nemzeti színű szalag           |
| Ünnepi viselet                   | Szülői ízlés szerint           |
| Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken | Fehér felső, sötét alj, nadrág |

### 14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét-tisztasági szűrését-, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.  
Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a védőnő.

#### Az egészségügyi ellátás rendje:

##### a) orvosi szolgáltatás

| Az egészségügyi ellátás megnevezése                                       | Orvosi szolgáltatás   |
|---|-----------------------|
| Az ellátást nyújtó pontos megnevezése                                     | Dr Ódry Péter         |
| Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.) | megbízás              |
| Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő                     | nincs                 |
| Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)                                | Zalaszántó, Fő u. 63. |

## b) védőnői szolgáltatás

| Az egészségügyi ellátás megnevezése  | Védőnői szolgáltatás  |
|--|-----------------------|
| Az ellátást nyújtó pontos megnevezése  | Védőnő: Tatár Melinda |
| Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)  | megbízás              |
| Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő  | tisztasági szűrés     |
| Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)   | helyben               |
| Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás | Védőnő: Tatár Melinda |

### **15. Az intézményi védő, óvó előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátás rendje**

#### **A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai:**

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel együtt képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését. Jelenleg a vezető látja el a feladatot.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot.

Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel. Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.

Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.

Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.

Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

Továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.



## Általános előírások

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás és egyéb tevékenység előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

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

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

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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

### A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

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

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében az intézményvezetők felelősek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

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

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

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

**A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok** 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169 § alapján

Az intézményvezető feladatai:

- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
  - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább középfokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

  - a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
  - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
  - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
  - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
  - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./
- Lehetővé teszi az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.
- Intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

**A pedagógusok feladata:**

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

Nem pedagógus alkalmazott:

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

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

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- a) haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket;
- b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

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

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

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

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

### **A tiltott és megengedett reklámtevékenység**

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

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

### **A reklámtevékenység engedélyeztetése**

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

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

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

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

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### **A reklámtevékenység jellegének besorolása**

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében a nevelőtestület, a szülői közösség, valamint a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

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

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

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

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

**Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.**

### **18. Kártérítési felelősség**

A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 § szerint kerül alkalmazásra

### **19. Egyéb szabályozások**

#### **Speciális jogszabályok:**

Az Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

#### **Feladatellátás követelményei:**

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

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

Nem releváns.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### 1. Véleményezte

---

Dátum

---

Szülői Közösség

### 2. Elfogadta

---

Dátum

---

Nevelőtestület

### 3. Jóváhagyta

---

Dátum

---

Óvodavezető

### 4. Érvényességi nyilatkozat

2017. 12. 04 - től visszavonásig.

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

### 6. Módosítás előírásai:

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

### 7. Nyilvánosságra hozatala:

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában.