

Süni Óvoda

2314 Halásztelek, Malonyai u. 46.

Tel.: 24/455-560

OM: 201382

Süni Óvoda

Szervezeti és Működési Szabályzata



Tartalom

Jogszabályok és rendelkezések	4
1. Az intézmény alaptevékenységének leírása	5
1.1. A költségvetési szerv	5
1.2. Az intézmény fenntartója, az alapítói jog gyakorlója:	5
1.3. Felügyeleti szerve:.....	5
1.4. Az intézmény közigazgatási, ellátási területe:	5
1.5. Az intézmény jogállása, jogköre, besorolása:	5
1.6. Az intézmény tevékenységi köre:	5
1.7. Az intézmény működése:	6
1.8. Az óvoda tulajdonában 3 darab bélyegző van:.....	7
2. A működés rendje.....	7
2.1 Működési rendet meghatározó dokumentumok	7
2.2 A Szervezeti és működési szabályzat	8
2.3 Pedagógiai program.....	9
2.4 Munkaterv	10
3. A nevelési év helyi rendje (Az óvoda munkarendje)	10
3.1. A dolgozók munkarendje:	10
3.2. Az óvoda nyitva tartása, a gyerekek felügyeletének ellátása	11
3.3. Az intézmény hivatalos ügyeinek intézése.....	12
4. Belépés és benntartózkodás rendje.....	12
5. Hatáskörök, feladatok, feladatmegosztás	13
5.1. Az intézmény vezetése	13
5.2. Igazgató	13
5.2.1. Az igazgató helyettesítésének rendje	16
5.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje	16
5.4 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)	20
5.4.1 Pedagógiai asszisztens.....	20
5.4.2 Dajka	21
5.4.3 Logopédus	22
6. Szülői Közösség	22
7. Szakmai értekezletek rendje	23
8. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	24
8.1. Az épület használati rendje	24
8.2. Fotózás rendje	25
8.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	26
8.4. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:.....	26
9. Óvó-védő rendelkezések	27
9.1. Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek és a gyermekbalesetek megelőzése érdekében	27
9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	28
9.3. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek ellátása az óvodában.....	28
9.4. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	29
10. Kapcsolattartás rendje	31
10.1. Fenntartóval való kapcsolattartás	31
10.2. Igazgató és a pedagógusok között:.....	31
10.3. Igazgató és a NOKS dolgozók között:	32
10.4. Igazgató és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája.....	32
10.5. Az óvodapedagógusok és a szülői közösség között:	32

11. Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása	32
11.1. Óvoda-bölcsőde kapcsolata	33
11.2. Óvoda- általános iskola	33
11.3. Óvoda- gyermekorvos, védőnők, gyermekfogász, egészségügyi szolgáltatók	34
11.4. Óvoda- Pedagógiai Szakszolgálatokkal és Szakértői Bizottságokkal való kapcsolattartás	34
11.5 Óvoda- Óvodai szociális segítő, a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat, a Gyámügyi Hivatal	34
11.6. Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatókkal való kapcsolattartás	35
11.7. Egyházak és óvoda kapcsolata	35
12. Belső ellenőrzés és minőségfejlesztés az intézményben	35
13. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	36
14. FELVÉTELI ELJÁRÁSREND	38
14.1 Óvodai felvételi eljárásrend.....	38
14.2 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések.	42
15. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	42
A nemzeti és óvodai ünnepek rendezvények megtartása	43
Ünnepélyek, amikor a gyermekek műsorral ünnepelnek:	43
16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	44
Egészségügyi vizsgálatok.....	44
17. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.....	46
18. Nevelési időn belül szervezett foglalkozások formája és rendje.....	46
19. Nevelési időn kívül szervezett foglalkozások formája és rendje	47
20. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség	48
21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	48
22. Az intézményben folytatható reklámtevékenységek szabályai	49
23. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	49
24. Hivatali titok megőrzése.....	50
25. Az intézmény igazgatójának értékelésének eljárásrendje	50
25.1A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	50
25.2 Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:	52
26.A pedagógusok teljesítményértékelő rendszere(TÉR).....	53
27. Záró rendelkezések.....	54
SZMSZ-szel összhangban levő egyéb szabályzatok:	55
LEGITIMÁCIÓ.....	56

Jogszabályok és rendelkezések

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI- rendelet (EMMI r.)
- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány Rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)
- 335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény.
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) kormányrendelet.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- Európai parlament és a tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a közokiratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

1. Az intézmény alaptevékenységének leírása

1.1. A költségvetési szerv

Neve:	Süni Magánóvoda
Székhelye	2314 Halásztelek, Malonyai u. 46.
Telephelye	2314 Halásztelek, Malonyai u. 46.
Típusa	óvoda
OM azonosítója	201382

1.2. Az intézmény fenntartója, az alapítói jog gyakorlója:

Süni Magánóvoda Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Bedőné Farkas Gabriella

1.3. Felügyeleti szerve:

Pest Vármegyei Kormányhivatal

1.4. Az intézmény közigazgatási, ellátási területe:

Halásztelek Város területe és környéke

1.5. Az intézmény jogállása, jogköre, besorolása:

- a.) jogi személyisége: önálló jogi személy
- b.) tevékenység szerinti besorolása: óvoda
- c.) feladatellátás szerinti besorolása: önállóan működő
- d.) gazdálkodási jogköre: önálló gazdálkodó

1.6. Az intézmény tevékenységi köre:

Alaptevékenységek:

Az óvoda a gyermek hároméves korából ellátja – a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint – a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.

- ❖ TEÁOR'08: **85.10 Iskolai előkészítő oktatás**
- ❖ Szakágazat száma, megnevezése: **851020 Óvodai nevelés**
- ❖ Szakfeladat rendje szerint: 851011-1 Óvodai nevelés, ellátás

Az óvoda ellátja az intézményi közétkeztetést.

- ❖ TEÁOR'08: **56.29 Egyéb vendéglátás**
- ❖ Szakfeladat rendje szerint: **562912-1 Óvodai intézményi étkeztetés**
- ❖ Szakfeladat rendje szerint: **851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése, ellátása.**

- a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján

- ❖ a,) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzd
- b) a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzd, (Ktv. 1993.évi LXXIX. 121§(1) 29. a, b)

KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGE

- ❖ TEÁOR'08: **56.29 Egyéb vendéglátás**
- ❖ Szakfeladat rendje szerint: **562917-2 Munkahelyi vendéglátás
Vendégétkezés**

Az intézmény gyermeklétszáma maximum: **50fő**

Csoportok száma: **2**

Normatíva jogcím szerinti bontásban:

Óvodai nevelés:	50 fő
Óvodai gyógypedagógiai ellátás:	5 fő
Kiegészítő hozzájárulás:	50 fő
Intézményben szervezett étkeztetés kedvezményesen:	50 fő

1.7. Az intézmény működése:

Az intézmény működési rendjét szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni. A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület és a Szülői közösség hagyja jóvá. Az intézményben foglalkoztatottakat az intézmény igazgatója köznevelési jogviszony illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

Az intézmény által használt számlaszám:

11600006-00000000-43268834

A fenntartó számlaszáma: 11600006-00000000-38583351

1. 8. Az óvoda tulajdonában 3 darab bélyegző van:

Körbélyegző: 1 darab
Hosszúbélyegző: 2 darab

Feliratuk:

Lenyomatuk:

Fenntartó:

1, Süni Magánóvoda Nonprofit Kft
2314. Halásztelek Malonyai u. 46.
Cg: 13-09-133016
adószám: 14977336-1-13

Intézmény:

Süni Óvoda
2314. Halásztelek Malonyai u. 46
Asz: 18137099-1-13
OM: 201382

Használatukra jogosult:

Fenntartó: Bedőné Farkas Gabriella
Igazgató: Királyné Léránt Veronika

2. A működés rendje

2.1 Működési rendet meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Házirend
- Éves óvodai munkaterv
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapítások
- Munkaköri leírások

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házirend alapvető szabályairól.

Honlapunkon megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend, Adatvédelmi szabályzat. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, a magasabb vezetőktől előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik a magasabb vezetőktől a papír alapú dokumentumot.

2.2 A Szervezeti és működési szabályzat

Célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot az óvoda honlapján (<https://www.suniovi.halasztelek.hu>) közzé kell tenni.

Személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

2.3 Pedagógiai program

A Süni Óvoda pedagógiai programjának címe: Tevékenységközpontú Óvodai Program”.

A helyi pedagógiai program tartalmazza azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítségét.

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai alapjait. A köznevelési törvény biztosítja az intézmény szakmai önállóságát, és iránymutatást ad az intézmény pedagógiai és foglalkozási programjáról.

Az óvodában dolgozó közfoglalkoztatottak létszámát a köznevelési törvény szerint kell meghatározni. Eszerint az intézmény 2 csoportjában alkalmazott óvodapedagógusok száma: 4 fő, a dajkák száma: 2 fő. Az óvodapedagógusok közül 1 fő kerül igazgatói megbízásra.

A Pedagógiai Program meghatározza:

- az óvodában folyó nevelés és fejlesztés célját,
- az óvoda helyi nevelési tervét, ennek keretén belül az egyes tevékenységi formákat, a fejlesztéseket, az előírt követelményeket,
- a szociális hátrányok, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek enyhítését, segítő tevékenységeket,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület az igazgatóval közösen készíti el. A szülői közösség véleményének figyelembe vételével, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé abban az esetben, ha többletköltségek merülnek fel a program módosítása következtében.

A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni, azt a szülőkkel meg kell ismertetni. Az érdeklődő szülők az intézmény nyitva tartása alatt az irodában található példányt megtekinthetik, illetve az óvoda honlapján is megtekinthetik.

2.4 Munkaterv

Az intézmény munkaterve határozza meg:

- a nevelési év kiemelt feladatait,
- a nevelési év helyi rendjét (nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását),
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját és témáját,
- a munkatársi értekezletek gyakoriságát és témáját, a szülői értekezletek rendjét,
- az év eseménynaptárát,
- a feladatellátási tervet,
- az ellenőrzési, mérési és értékelési feladatokat,
- a kapcsolattartás formáit,
- a gyermekvédelmi feladatokat,

A törvény alapján történik az óvodai csoportok létszámának meghatározása, az óvodai csoportlétszám maximálisan 25 fő, átlaglétszám 20 fő.

3. A nevelési év helyi rendje (Az óvoda munkarendje)

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek. Télen, karácsony és újév közötti napokon, valamint nyáron a fenntartó által engedélyezett időszakban az óvoda két hétig zárva tart. A nyári zárásról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell. A szünet ideje alatt a szülők gondoskodnak a gyermekük elhelyezéséről.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

A nevelési év helyi rendjét és az intézmény rendszabályait a fenntartó jóváhagyása után a nevelési év elején a szülőkkel ismertetni kell.

3.1. A dolgozók munkarendje:

A dolgozók munkarendje változhat, melyet a következő tényezők befolyásolhatnak:

- gyermeklétszám
- betegállomány
- szabadság
- különféle feladatok

Az óvodapedagógusok és a dajkák a munkában történő jelenlétüket az intézmény által elfogadott jelenléti íven igazolják. Az alkalmazottak évenkénti munkarendjét és beosztását az óvoda igazgatója készíti el.

- Az alkalmazottak kötelesek az óvodában, olyan időpontban megjelenni, hogy a munkakezdetkor a munkavégzésre, rendelkezésre álljanak.
- A munkába történő érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírásukkal igazolni kell.
- A dolgozók munkaközi szünetet vehetnek igénybe 20 perc időtartamban a munkaidő megkezdésétől számított 3 óra eltelte után.
- A távollét igazolására szolgáló okiratokat munkába lépéskor az óvoda igazgatójának kell leadni (pl. betegállomány).
- A dolgozóknak a munkában való akadályoztatást a lehető legrövidebb időben kötelesek az igazgatónak jelenteni, munkaidőben a dolgozó csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Az óvodapedagógus hiányzása esetén, elsősorban a vele azonos csoportban dolgozó pedagógus látja el a távollevő helyettesítését.

A pedagógus, valamint a nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekekkel, összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Az alkalmazott nem kényszeríthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására.

Az alkalmazottat nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a szabályzatokban meghatározottak szerint az oktatási jogok országgyűlési biztosához forduljon.

Minden ember joga, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen, és hatékony jogvédelemben részesüljön.

Az egyenlő bánásmód követelményét az oktatási intézmények jogviszonyaik létesítése során kötelesek megtartani.

3. 2. Az óvoda nyitva tartása, a gyerekek felügyeletének ellátása

Az óvoda 5 napos munkarendben dolgozik.

Az óvoda nyitva tartása hétfőtől péntekig:

Naponta: 7: 00 – 17:00

Az intézmény:

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- téli zárva tartásának időpontjáról szeptember 15-ig

a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal az igazgatónak kell összegyűjtenie és továbbítani.

A helyi adottságokból adódóan reggel 7:00 és 8:00 között, valamint 16 és 17 óra között összevont – ügyeletes csoportokban helyezhetjük el a gyermekeket.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartás alatt össze lehet vonni az óvodai csoportokat.

A gyermekek érkezésének és elvitelének módját a Házirend szabályozza. Az intézmény fent szabályozott időponttól eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) a fenntartó adhat engedélyt.

Szombati munkanapok alkalmával ügyeletet tart, ahol a dolgozó szülő a gyermekének ügyeleti ellátást kérhet.

3. 3. Az intézmény hivatalos ügyeinek intézése

- A közoktatás információs rendszerébe (az adatok statisztikai célú felhasználása)- kormányrendeletben meghatározottak szerint – köteles az óvoda adatokat szolgáltatni, közreműködik e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában
- Minden óvodai dolgozó KIR információs azonosító kártyával rendelkezik
- A tanügy-igazgatási feladatok között az óvoda köteles a gyerekek adatait a KIR rendszerbe feltölteni, illetve távozáskor onnan kijelenteni.
- Az adatkezelés és a hivatalos iratok kézbesítése (bíróági és államigazgatási eljárás során küldött iratok) és titoktartás részletes szabályozása az iratkezelési szabályzatban kerül rögzítésre

4. Belépés és benntartózkodás rendje

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos és szakmai szervek képviselőit az óvoda igazgatója fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását - a szülők kivételével - az óvoda igazgatója engedélyezi.

- **A gyerekek biztonsága érdekében a bejáratú ajtók reggel 9:00-tól 15.00-ig zárva vannak, ilyenkor csengetéssel lehet bejutni.**
- Az óvoda helyiségeit más, nem oktatási, nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében lehet.

- Amennyiben nem a szülő jön a gyermekért, írásos meghatalmazás benyújtása mellett adható át számára az adott csoportból a gyermek.

Az intézmény nyitva tartási ideje alatt a gyerekek korlátozás nélkül az óvodában tartózkodhatnak. Amennyiben a szülő vagy meghatalmazottja nem viszi el a gyermekét a nyitva tartási idő végéig, a következő eljárásrendet kell követni:

1. a szülő értesítése telefonon
2. 1 óra elteltével a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat értesítése
3. a közvetlen vezető értesítése
4. jegyzőkönyv felvétele az eljárásról (az érintett óvodapedagógus és az igazgató feladata)

5. Hatáskörök, feladatok, feladatmegosztás

5. 1. Az intézmény vezetése

Az intézmény igazgatója a törvényi előírásoknak megfelelően magasabb vezetőnek minősül. Vezetői munkáját egyszemélyi felelősséggel, helyettes közreműködésével végzi.

Az óvoda igazgatója felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az óvoda igazgatója az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét

Amennyiben az óvodának bármilyen oknál fogva nincs igazgatója, a fenntartó intézkedéséig az intézmény igazgató helyettese látja el az igazgatói feladatokat.

Az igazgató személyi feladatainak megosztása:

- Az igazgató a pedagógiai munka szakmai irányítója. Feladatait a helyettesével és a szakmai munkaközösség-vezetővel megosztva látja el.
- A tanügy-igazgatási és a munkáltatói jogkört teljes hatáskörrel gyakorolja, a kapcsolódó feladatokat megosztja helyettesével.
- A gazdálkodási és ügyviteli teendőket az intézmény fenntartójának közreműködésével látja el.
- Az igazgató távollétében helyettese (Szirákné Sáfrán Éva) teljes felelősséggel látja el az igazgatói feladatokat. Folyamatos információs kötelezettséggel tartozik az igazgatónak.

5.2. Igazgató

Felelőssége:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért

- A takarékos gazdálkodásért
- A pedagógiai munkáért
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, és ellátásért
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- Az óvoda ellenőrzési, értékelési minőségfejlesztési rendszerének működéséért
-

Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és
- l) Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Továbbá az Nkt 69. § (1) jogszabálya alapján:

A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

5.2.1. Az igazgató helyettesítésének rendje

Az óvoda igazgatójának akadályoztatása esetén helyettesítését az igazgató helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül 2 hét, illetve ennél hosszabb időtartam.

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által adott megbízás alapján történik. Intézkedési jogköre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megoldásával összefüggő, csak az azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

5.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje

A nevelőtestület

Nkt: „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h-i) ...

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

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

A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) ...

g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

j) ...

k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

l) tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,

n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,

o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az

intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A pedagógusok adminisztratív teendői:

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnézisének, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével

kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,

- a statisztikákat határidőre elkészíti,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivitelének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- előkészíti a szükséges szakvéleményt
- használja az aktuálisan előírt illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt a Szülői közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető feljegyzés készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait
- a jelenlévők nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezleteket követő három munkanapon belül el kell készíteni. csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

5.4 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

- pedagógiai asszisztensek,
- dajkák,
- intézményi titkár.

5.4.1 Pedagógiai asszisztens

Beosztása, munkaideje: teljesállás esetén napi 8 óra, a munkaköri leírás szerint.

Feladata:

- Segíti az intézményben folyó pedagógiai munkát a pedagógus útmutatása alapján.
- Biztosítja a fejlesztési időszakon túl a gyermekek ellátását, felügyeletét.
- Gondoskodik a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a játékos foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutmutatása szerint.
- Segíti az óvodapedagógus irányítása alapján a csoportban folyó pedagógiai munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, ott játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében az óvodapedagógus útmutatása alapján szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti azokat a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Beosztás vagy helyettesítése során a gyermekek felügyeletét önállóan végzi.
- Szükség esetén elvégzi a dajkai teendőket.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

5.4.2 Dajka

Dajka munkaidő beosztása:

teljes állás esetén 07:30 – 15:30- ig, „nyitós” műszakban, 09:00 – 17:00-ig, „zárós” műszakban.

Feladata:

Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.

Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.

Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.

Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.

Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.

A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.

A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.

Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a

gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

5.4.3 Logopédus

Munkaköri kötelessége, hogy év elején kiszűri az óvodások beszédhibáit, elkészíti a csoportbeosztásokat, az órarendet. Vezeti a munkanaplót, a megvizsgált gyermekekről forgalmi naplót ír. Végzi a rászoruló tanköteles gyermekek pöszeség-terápiáját és prevencióját, további vizsgálatra irányítja az arra rászorulókat, a gyermekek szüleit mindenkor tájékoztatja a terápia okairól és eredményeiről. Szoros együttműködést alakít ki a csoportos óvodapedagógusokkal, részt vesz a szülői értekezleteken, fórumokon.

Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza

6.Szülői Közösség

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt.

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

A szülői közösség

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,

- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Az óvodai szülői közösség döntési jogot gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át érintő kérdéseket.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

7. Szakmai értekezletek rendje

Az óvodát érintő legfontosabb nevelési - módszertani kérdésekkel a nevelőtestületi értekezlet foglalkozik.

A nevelőtestület értekezletein az elhangzottakról jegyzőkönyv készül, de a testület egyetértésével hangfelvétel is készülhet.

A pedagógust és a dajkát titoktartási kötelezettség terheli, ami nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti megbeszélésére. A szülővel minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha a közlés súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi, erkölcsi fejlődését.

A nevelőtestületi értekezletet az igazgató vagy megbízottja készíti elő. A nevelő-testület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a pedagógiai programját, az SZMSZ-ét, a házirendjét, a munkatervét, valamint az iskolai munkára irányuló átfogó, elemző beszámolókat, és a SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

8. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak az igazgató engedélyével lehetséges. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és figyelmet megtartani.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést! A dolgozók a gyermekcsoportban a saját mobiltelefonjukat nem használhatják.

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka azonos mértékben felelősek.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a közvetlen felettesének jelenteni. Aki betörést észlel, haladéktalanul köteles értesíteni a rendőrséget az igazgatót. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

8.1. Az épület használati rendje

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

Az óvodaépület nyitását és zárását a dajkák és a takarítók végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodai dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak /az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják/. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják! Ez alól kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények időtartamai, melyek érintik az adott épületrészt, udvarrészt.

8.2.Fotózás rendje

A gyermekekről készített fotókat az óvoda honlapjára tehetjük fel a szülő írásbeli hozzájárulása mellett. A szülők az óvodai rendezvényeken, óvodán kívüli óvoda által szervezett programok alatt készült fotókat csak a fotókon szereplők beleegyező nyilatkozata mellett oszthatják meg.

8.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében külön zárral vagy rácsukható retesszel vannak felszerelve.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint az épületből távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni: a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott eseményekre, melyekre meghívót kapott.

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,
- minden más személy.

Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a helyi vezetőhöz kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését. A feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatóhoz irányítja át. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

8.4. Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak. Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Engedély esetén a benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

9. Óvó-védő rendelkezések

Az óvoda gyermekfelügyeleti kötelezettsége a gyermek szülőtől való átvételétől kezdődik és a szülőnek való átadásáig, illetve az óvoda által szervezett óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

9.1. Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek és a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

A gyermekekkel az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.

Minden pedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja).

Különösen fontos ez:

- ha az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás alatt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- egyéb esetekben.

A balesetveszélyes körülmény elhárítását a Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról című rendelet útmutatása alapján történik. A védőnő évente kétszer és szükség esetén folyamatos tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás-egészségügyi vizsgálatot kell rendelkeznie. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát kérelmezi az igazgató az új dolgozó munkába állása előtt az intézménnyel szerződött foglalkozás egészségügyi ellátást nyújtó orvostól. Az időszakos alkalmassági vizsgálatokon való részvétellel az alkalmazott kötelessége. Az alkalmassági vizsgálat hiánya vagy negatív eredménye esetén a munkaviszony megszüntethető.

Az esetleges későbbi változást azonnal jelenti a munkavállaló az intézmény igazgatójának.

9.3. Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek ellátása az óvodában

Az óvoda igazgatója az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermek szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai irányutatása alapján a köznevelési törvény 62§. (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosít.

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján (Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban) biztosítjuk intézményünkben az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátását, ha a képzésben résztvevő vállalja a gyermek ellátását. Ha nem vállalja, akkor óvodaorvos vagy védőnő útján is biztosítható az ellátás.

Az ellátás érdekében 1 fő dolgozó rendelkezik tanúsítvánnyal a diabéteszes gyermek ellátása érdekében. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett kötelező továbbképzésen szerezte meg. A képzés során elsajátította a vércukorszint mérést és inzulin beadását.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján

- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

9.4. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűzzel, a robbantással történő fenyegetés, stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (112),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112),
- személyi sérülés esetén a mentőket (112),
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (112), ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult helyettese utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekcsoporthoz beosztott alkalmazott a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a helyi vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak a fenntartó engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv” című dokumentum tartalmazza.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az épület irodájában megtalálhatóak.

10. Kapcsolattartás rendje

10.1. Fenntartóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapdokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, szakmai munka értékelésére, a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

Kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések, jelzések,
- egyeztető értekezleten való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése,
- igény- és elégedettségmérés.

10.2. Igazgató és a pedagógusok között:

Az igazgató évente ötször nevelés nélküli munkanap alkalmával tájékoztatja a nevelőtestületet a törvényi változásokról, szükséges információkról. Előkészíti a véleményezést, a döntést igénylő ügyeket. Egyeztet a nevelőtestület álláspontját, megtervezi a következő lépéseket.

Ezek az értekezleteken a Munkaterv további lépéseit is egyeztetik, tervezik meg a jövőbeni munkát és a programok helyi megvalósításának módját.

Ezek a megbeszélések általában havonta vagy szükség szerint történnek.

10.3. Igazgató és a NOKS dolgozók között:

A nevelési értekezleten a pedagógiai asszisztens kollégák is részt vesznek, hiszen szerves részei a pedagógiai folyamatoknak.

Rendszeressége havonta vagy szükség szerint történik.

10.4. Igazgató és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza.

A vezetőség tagja évente közös megbeszélést tart minden csoport Szülői közösségi tagjainak, melyen beszámolnak az elmúlt időszak eseményeiről, beruházásairól, jövőbeni terveikről.

10.5. Az óvodapedagógusok és a szülői közösség között:

Szükséges, hogy a szülők megismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és programját.

A szülők jogos igénye, hogy a gyermekük óvodai életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.

Kívánatos, hogy az óvodapedagógus jól ismerje a csoportjába járó gyerekek családi hátterét, valamint jó óvónő és szülő kapcsolat jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk és szükség szerint megbeszélést a szülőkkel.

11. Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása

Az intézmény igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával, Halásztelek Város Önkormányzatával.

Ezen kívül feladatainak elvégzéséhez az intézmény a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodába íratás, a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel: bölcsődével, óvodákkal, általános iskolával, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal, egészségügyi szolgálattal /orvos, védőnő/, gyermekjóléti szolgálattal. Az intézmény képviselője az igazgató jogköre és feladata.

A kapcsolattartás formái és módja:

- közös értekezletek,

- szakmai előadások, megbeszélések,
- módszertani bemutatók,
- intézményi rendezvények látogatása,
- esetmegbeszélések,
- hivatalos ügyintézés levélben, interneten vagy telefonon, stb.

11.1. Óvoda-bölcsőde kapcsolata

Célunk: biztosítani a gyerekek számára a biztonságot, a nyugalmat, a folyamatosságot.

Feladataink: Lehetőség szerint meglátogatni leendő óvodásainkat a bölcsődei csoportjukban.

Fogadni a leendő ovisokat és az őket nevelőket, gondozókat a közeli óvodában. Részt venni a bölcsődei szülői értekezleteken.

Kezdeményezni a két intézmény egymással szembeni elvárásainak megismerését, közelítését. Mivel több kisgyermek érkezik a bölcsődéből, személyes kapcsolatot tartunk a bölcsőde vezetőjével és gondozónőivel. Figyelembe vesszük az ott kialakult szokásrendszert. Az óvodai beiratkozás előtt a bölcsőde vezetője tájékoztatást ad az intézményükből várható gyermekek létszámáról és az óvoda vezetősége a bölcsődében szervezett szülői fórumon tájékoztatást nyújt a bölcsődébe járó szülők részére.

Kapcsolattartás formái:

- Kölcsönös látogatás, tájékoztatás.
- Meghívásra az óvoda vezetősége a bölcsődei szülői értekezleten részt vesz.
- Beiratkozás után egyeztetés a felvett bölcsődés gyermekek számáról, esetleges fontos információk átadása.

Kapcsolattartó: igazgató, pedagógusok

11.2. Óvoda- általános iskola

Az igazgató és az intézmény pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakókörzet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Kapcsolattartó: igazgatópedagógusok

A kapcsolat formája:

- Kölcsönös látogatás, óvodások iskolával való ismerkedése.
- Tanítók várása óvodánkba az osztályba sorolás után.
- Gyermekek intézményváltását megkönnyítő segítségnyújtás.
- Szakmai fórumon való részvétel.
- Ünnepeken, rendezvényeken való részvétel.

11.3. Óvoda- gyermekorvos, védőnők, gyermekfogász, egészségügyi szolgáltatók

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskolai-egészségügyi feladatokat végző szervezet az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében a közös cél érdekében együttműködés szükséges az egészségügyi ellátó szolgálat és az intézmény között. Védőoltások az óvodában nem adhatók be. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az orvosi rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Kapcsolattartó: igazgató, pedagógusok,

Kapcsolattartás: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

11.4. Óvoda- Pedagógiai Szakszolgálatokkal és Szakértői Bizottságokkal való kapcsolattartás

A gyermekek fejlesztése, lemaradásuk javítása, magatartásproblémák csökkentése céljából és a zökkenőmentes beiskolázás biztosítása érdekében kapcsolatot tartunk fenn a szakszolgálatokkal, szakértői bizottságokkal.

Formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérésére,
- az iskolai alkalmasság megállapítására,
- a gyerekek intézményben történő fejlesztésére, foglalkozására való instrukció kérése.

Az igazgató, az óvodapedagógusok, a gyógypedagógus és az óvodapszichológus konzultációs kapcsolatot tart a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött vagy a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó: igazgató, Fejlesztő team vezetője, esetlegesen a szociális segítő.

Kapcsolattartás formái: szervezett program esetében személyesen, telefonon, emailben.

11.5 Óvoda- Óvodai szociális segítő, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, a Gyámügyi Hivatal

Segítséget kérünk a szociális segítőtől, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség, alkalmazotti közösség védelme miatt ez indokolt.

Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a segítő vagy a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen (prevenció, szülők tájékoztatása, esetmegbeszélés, közös intézkedési terv kidolgozása, stb.). A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza. Fontos, hogy hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Feladata továbbá a szociális és gyermekjóléti központ által delegált óvodai szociális segítő munkájának biztosítása az együttműködési szerződés alapján.

Kapcsolattartó: igazgató, kijelölt gyermekvédelmi felelős, szociális segítő.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció, családok segítése.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

11.6. Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógusok.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve azok ajánlása a szülők felé.

11.7. Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) ben. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

Az intézményt a külső kapcsolatokban az óvoda igazgatója képviseli.

12. Belső ellenőrzés és minőségfejlesztés az intézményben

A szakmai ellenőrzés az igazgató feladata.

A nevelőtestület és a szülői szervezet minden évben értékeli az elvégzett munkát.

Az éves munkaterv havi szintű tervekre lebontva történik. Tartalmazza az elvégzendő feladatokat, azok időbeli ütemezését és a végrehajtásért felelős személyek nevét.

A szabálytalanságok kezelési rendje:

- A szabálytalanság észlelése esetén az igazgató vizsgálatot rendel el.
- A kivizsgált szabálytalanság vagy hiányosság kijavítására tervet készít, amely a határidőket és a felelősöket is tartalmazza.
- A határidő letelte után a javításokat és hiánypótlásokat utóellenőrzi, és a tapasztalatokról jegyzőkönyvet készít.
- Tapasztalatait az illetékesekkel megbeszéli, illetve ismerteti velük az utóellenőrzés eredményét.
- Felhívja az illetők figyelmét a szabálytalanságok és a hiányosságok elkerülésére.

Az óvoda ügyviteli rendje:

Az óvodában a gyermekekkel kapcsolatban az alábbi nyilvántartások vezetése kötelező:

- felvételi könyv
- felvételi és mulasztási napló (csoportonként)
- étkezési nyilvántartó
- csoportnapló
- egészségügyi törzskönyv
- szakvélemény

13. Intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgatóhelyettesétől és a csoport óvodapedagógusaitól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.

- A Pedagógiai Program minden épületben és a honlapon megtalálható, a szülők számára kérésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

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

Tájékoztatás a Házi rendről

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házi rendről.

A Házi rend elhelyezésre kerül az óvoda épületeinek bejáratainál és a honlapon.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házi rend és a pedagógiai program.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt.

A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

14. FELVÉTELI ELJÁRÁSREND

14.1 Óvodai felvételi eljárásrend

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a működési körébe tartozó településen, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek - ha a törvény másképp nem rendelkezik - abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. De a gyermeket, kérelemre - ha családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja - az óvoda igazgatója, vagy a védőnő javaslatára a jegyző felmentheti, hogy részt vegyen a kötelező óvodai nevelésben.

A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti. Abban az évben, amelyben a gyermek a hetedik életévét betölti, akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában, ha augusztus 31. után született, és a szakértői és rehabilitációs bizottság javasolja, hogy még egy nevelési évig maradjon az óvodában.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Süni Óvoda működési körzete az óvoda vonatkozásában:

– Halásztelek közigazgatási területe

Az óvodai felvétel évente egyszer kerül meghirdetésre, a fenntartó által kijelölt időpontban. Az év közben jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A beiratkozás a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik, a gyermekre vonatkozó információk rögzítésével, melyet a szülők tájékoztatása előz meg.

A gyermek számára lehetőséget biztosítunk, hogy megismerkedhessen óvodánk életével, a gyerekekkel, óvónőkkel, bekapcsolódhasson tevékenységeikbe. A szülők számára igyekszünk minél több lehetőséget teremteni óvodánk minél alaposabb megismerésére. Ez nem előre meghirdetett napon történik, hanem a szülői igény alapján, egyeztetett időpontban. Ezt a

szervezési formát elsősorban a már óvodás gyermekeink, és a zavartalan óvodai élet biztosítása érdekében részesítjük előnyben.

Minden szülőt partnernek tekinti óvodánk, s kölcsönös őszinteséggel és segítőkész szándékkal mindent elkövetünk óvodánk és benne gyermekeink minél jobb ellátásáért.

A felvételhez szükséges adatok:

- a gyermek neve
- születési helye és ideje
- anyja neve
- TAJ kártya száma
- a gyermek lakcíme
- Nem magyar állampolgárságú gyermek esetén az itt tartózkodást igazoló okmányt be kell mutatni.

A felvételi eljárás során a gyermek óvodai felvételéről az intézmény igazgatója dönt.

Az óvodai csoportokba történő beosztásról az igazgató dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével. Az óvodai csoportok kialakításánál köteles figyelembe venni, hogy a csoport átlag létszáma 20 gyermek, a maximális létszáma 25 fő. Magasabb létszám esetén Halásztelek Város Önkormányzat képviselő testületének beleegyezése szükséges.

A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján;
- a szülő szóban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon;
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

Mikor lehet a gyermeket elutasítani az óvodából?

- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnél az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti.
- megszűnik az óvodai elhelyezés - a gyermek öt éves kora alatt - ha az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a
- szülőt legalább kétféle alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Az óvodai felvétel általános szabályain túl a felvételt befolyásoló szempontok, jogosultságok, az igazolás módja:

- A gyermek az év folyamán betölti/betöltötte az 5. életévét, és az óvoda felvételi körzetében lakik.
- A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya.

Kötelező felvétel szeptember 1-jétől (a nevelési év kezdő napjától)

- A gyermek sajátos nevelési igényű, a szakértői bizottság kijelölte az óvodát. Szakvélemény, valamint a gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya.

Kötelező felvétel a kijelölt óvoda esetében, ha gyermek a 3. életévét betöltötte

- A gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- A gyámhatóság „HATÁROZAT”-a, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya.

Kötelező felvétel, ha gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében

- A gyermek halmozottan hátrányos helyzetű.
- A gyermekvédelmi kedvezményről szóló „HATÁROZAT”, a halmozottan hátrányos helyzetről szóló „NYILATKOZAT”, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat.

Kötelező felvétel, ha gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik

- A gyermeknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége.
- A gyámhatóság „HATÁROZAT”-a, szakértői vélemény vagy orvosi igazolás, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya.

Kötelező felvétel, ha gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik

(A gyermekek védelméről és a gyámügyigazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 41. § (2) bekezdés).

- Gyermek hátrányos helyzetű (védelembe vett, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult).

- A gyermekvédelmi kedvezményről szóló „HATÁROZAT”, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya.
- A gyermeket a szülő egyedülállóként neveli.
- Az egyedülállóságot igazoló dokumentum, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya.

A napközbeni ellátásra különösen jogosult, ha gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik (a gyermekek védelméről és a gyámügyigazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 41. § (2) bekezdés).

- A gyermeket időskorú neveli.

A napközbeni ellátásra különösen jogosult, ha gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik (a gyermekek védelméről és a gyámügyigazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 41. § (2) bekezdés).

- A gyermekkel együtt a családban három vagy több gyermeket nevel.

A napközbeni ellátásra különösen jogosult feltéve, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik (a gyermekek védelméről és a gyámügyigazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 41. § (2) bekezdés).

- Az előző nevelési évben már bölcsődei elhelyezésben részesülő gyermek, aki adott év augusztus 31-éig betölti 3. életévét.
- A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya.

Egyéb esetek:

A gyermek idősebb testvére már előzőleg felvételt nyert az óvodába.

- A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya.

A szülők kérésének figyelembe vétele.

- A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya.

Aki a 3. életévét nem töltötte be.

- A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya.

Az óvoda igazgatója a felvett gyerekek szüleit határozatban értesíti.

Az elutasításról írásban értesíti a szülőket.

Az elutasított felvételekkel kapcsolatban az igazgató határozatának közzétételét követő 15 napon belül a szülő eljárást megindító felülvizsgálati kérelmet nyújthat be Halásztelek Város jegyzőjéhez.

14.2 A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor augusztus 31-ig betöltik 3. életévüket. Ez alól csak a járási hivatal adhat ki hivatalos felmentést meghatározott időtartamra.

Az óvónők naponta vezetik a Felvételi és mulasztási naplót, jelenléti ívet. A gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az igazgatónak, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedett mértéket. Az óvoda vezetője a Házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.

Lázas, fertőző betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus!

15. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. A gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződésének, nemzeti önzonosságának tiszteletben tartási kötelezettsége hárul az óvodapedagógusokra.

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját a jelen Szabályzat, továbbá az óvodai nevelési év rendjére vonatkozó óvodai munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős (ünnepélyfelelős).

Az intézmény épületét a közterületek fellobogózásáról alkotott 132/2000. (VII. 14.) sz. Kor. rendeletében meghatározott napokon és módokon kell lobogózni.

- Az intézményen egész évben lobogó van elhelyezve. A lobogó tisztán tartásáról, karbantartásáról, elhasználódás esetén cseréjéről az óvoda fenntartója gondoskodik.
- A kitűzött nemzeti színű zászlóval azonos szélességű európai zászlót minden esetben ki kell tűzni, amikor ennek költsége az óvoda feladat ellátási kiadásait nem veszélyezteti. A zászlót az épületen a nemzeti zászlóhoz képest baloldalon kell elhelyezni. Egyéb szabályok megegyeznek a nemzeti zászlóra vonatkozó szabályokkal.
- A címer a zászlók mellett helyezkedik el.

Az óvodai ünnepek, hagyományápoló rendezvények nyilvánosak.

A nemzeti és óvodai ünnepek rendezvények megtartása

Ünnepélyek, amikor a gyermekek műsorral ünnepelnek:

- Márton nap
- Mikulás
- Karácsony,
- Farsang,
- Március 15
- Anyák napja,
- Gyermeknap
- Évzáró, ballagás

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel:

- Húsvét,
- Közös megemlékezés a gyermekek név és születésnapjáról

Gondoskodni a népi hagyományok ápolásáról és intézményi hagyományok kialakításáról, ápolásáról.

Az éves munkatervben (indokolt esetben évente változó jelleggel) kerülnek meghatározásra azok az időpontok amelyekben - meghatározott jeles napokhoz kapcsolódva - kerül sor a népi szokások, hagyományok megismertetésére, népi kézműves technikákkal való ismerkedésre.

Eseti jelleggel egyéb munkaterven kívüli rendezvények is szervezhetők.

A tanulmányi kirándulások, séták, mozi, könyvtár, iskola és színházlátogatások szervezésére ugyancsak a munkaterv szerint kerül sor.

A hagyományápolás eszközei:

- Ünnepek, rendezvények
- Egyéb eszközök (pl. kiadványok, meghívók)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait
- a felnőtt dolgozókat
- alkalmanként a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet az intézmény jelkép használatával:

- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

Az óvoda nyilvános ünnepei:

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

16. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Egészségügyi vizsgálatok

- Az intézmény igazgatója köteles gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Az intézménybe járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos és védőnő látja el.
- A védőnő félévente egyszer egy órában látogatja az intézményt és megvizsgálja a gyermekeket.
- Óvodában az 5 éves óvodásokról kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő látja el.

- Az igazgató biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- Az intézményben az intézmény igazgatója tartja a közvetlen kapcsolatot az intézmény orvosával, ill. védőnővel.
- *Az inzulinfüggő, cukorbeteg gyermekek ellátásához szükséges kapcsolattartás az ellátó intézményekkel, tartós gyógykezelés alatt álló gyermekeket ellátó szolgáltatókkal, a gyermek óvodapedagógusa, illetve az őt ellátó diabétesz képzést kapott kolléga tartja.*
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés, szemészeti-, és hallásvizsgálat történik.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a csoportos óvónő, ill. gondozónő értesíteni köteles.
- Az intézmény működtetése során az Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.
 - fertőtlenítés,
 - takarítás,
 - mosogatás,
 - ételminta vétel, stb.
- Az intézmény konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.
- A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást.

17. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján, és facebook csoportjában tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, a közlekedési eszközről.
- Az igazgató előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés, útvonalterv) kitöltésével írásban.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

- A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.
- Tömegközlekedés igénybe vételekor 12 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 12 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

18. Nevelési időn belül szervezett foglalkozások formája és rendje

Az óvodában a nevelési idő 07:00 órától 17:00 óráig tart. A gyerekeket 12:30-kor vagy 15:00-tól elvihetik a szülők, vagy a szülők által felhatalmazott személy. A nevelési időben kizárólag az óvoda által szervezett, ingyenesen igénybe vehető foglalkozások és programok tarthatók. Ez alól kivételt képeznek azon óvodai kirándulások és művészeti programok, amelyek a nevelési program alapján szerveződnek.

A gyermekek egyéni képességeihez mért különféle fejlesztéseket, foglalkozásokat az óvodapedagógusok és fejlesztőpedagógusok végzik a nevelési időben.

Felzárkóztató foglalkozások: a fejlesztő pedagógus munkarendje alapján, az év eleji felmérés függvényében kialakított egyéni és kiscsoportos foglalkoztatási forma.

Egyéni fejlesztés: a nap folyamán alkalmazható, az óvodapedagógus tudatos felkészülése és az adott nevelési helyzet kihasználásával.

Logopédiai ellátás: heti rendszerességgel az év eleji felmérés alapján kiscsoportos és egyéni foglalkoztatás, fejlesztés, beszédjavítás.

19. Nevelési időn kívül szervezett foglalkozások formája és rendje

Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglalkozásokat engedélyezünk 15 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják /mozgás, néptánc, torna, sakk, stb./

Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz a kijelölt szobák állnak rendelkezésre, melyek a délután megüresedtek, illetve a fejlesztő szobák, ha azt az óvoda gyógyepedagógusai, logopédusai nem használják.

A csoportszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, foglalkozás után átadása a szülők felé és a csoportban dolgozó óvodapedagógus vagy pedagógiai asszisztens felé jelezni, hogy a gyermek kísérővel távozott. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatosan.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó között helyiségbérleti szerződés jön létre.

A délutáni foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal. Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat, ennek a szabálynak a betartásáért a Bérő felel.

20. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézmény igazgatója a KIR honlapján keresztül küldi meg.

Az intézmény igazgatója a KIR honlapján keresztül az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül.

Az intézmény igazgatója a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását, a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézmény igazgatója a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

Az intézmény igazgatója a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

Az óvoda igazgatója felel a feltüntetett adatok hitelességéért, pontosságáért.

21. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az egyes iratkezelési feladatok ellátása az óvoda igazgatója által történik.

- Minden beérkező és kimenő levelet iktatni kell, az iktatókönyvben sorszámmal ellátva.
- A be és kimenő elektronikus ügyiratokat papír alapon kinyomtatjuk, majd az iktatókönyvben sorszámmal ellátva iktatjuk és lefűzésre kerül.

- Az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető.
- Az iratkezelés az igazgató feladata, a felügyeletét a fenntartó végzi.

22. Az intézményben folytatható reklámtevékenységek szabályai

A közoktatási- és az állam által gyermekek vagy fiatalok részére fenntartott szociális intézményekben reklámozni csak az intézmény igazgatójának engedélyével szabad. Az engedélyeztetési kötelezettség a reklámozott termék, szolgáltatás jellegére, a reklám tartalmára, a reklámozás módszerére és a közzététel helyére egyaránt vonatkozik.

- Az óvoda területén mindenféle reklámtevékenység mellőzendő. Kivételt azok a közérkölcset nem sértő, láthatóan nem profitorientált, gyermeknek, szülőknek szóló reklámok képezhetnek, amelyek:
 - az egészséges életmódra neveléssel kapcsolatosak,
 - a környezetvédelmet, környezeti nevelést szolgálják,
 - kulturális tevékenységre, a szabadidő hasznos eltöltésére hívnak fel.

Bármilyen reklámozási tevékenység csak az óvoda igazgatójának engedélyével történhet az intézményben (nyomtatványok, szórólapok, auditív információhordozók).

- Az intézmény folyosóján található hirdetőtáblát lehet használni.

23. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani

- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvoda igazgatója, vagy az általa megbízott személy jogosult,
- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvoda igazgatójának engedélye szükséges,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelyek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, a anyagi, vagy

erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,

- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

24. Hivatali titok megőrzése

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban, írásban annak minősít.

25. Az intézmény igazgatójának értékelésének eljárásrendje

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége az igazgatói megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

25.1A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: az igazgató.

Módszerei:

- óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése,

- foglalkozástervezet leadása,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés, aktivitás
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés,
- önreflexió, megbeszélés,
- értékelőlap elkészítése, aláírása, iktatása.

Célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- feltárja az előforduló hibákat.

Követelményei:

- Biztosítsa az igazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, „együtt gondolkodás”, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Alapot adjon a teljesítményértékelés számára.

Az ellenőrzés kiterjed: munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmoszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok:

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- A pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

25.2 Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:

Az igazgató ellenőrzi a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a munkafegyelmet, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a munkaközösségi tervek megvalósítását, a gyermekvédelmi folyamatokat, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a Pedagógiai program alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

A vegyiárú felelős (dajka) ellenőrzi az étkezéssel kapcsolatos teendőket, higiénit, adminisztrációt.

Az ellenőrzés tapasztalatairól az igazgató feljegyzést készít, amelyet ismertet a pedagógussal. A nevelési év záró értekezletén és az éves beszámolóban az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

26. A pedagógusok teljesítmény értékelő rendszere (TÉR)

Alapelvek

Az új rendszer felépítésének alapelvei:

- a köznevelés célja mindenekelőtt a gyermekek nevelése-oktatása, tehát a pedagógus teljesítményértékelés szempontrendszerének is elsősorban ebből a szempontból kell vizsgálnia a pedagógusok munkáját;
- az óvodapedagógusok személyes szakmai autonómiáját vegye figyelembe, az óvodapedagógus fejlődés iránti motivációjának és elkötelezettségének erősítése céljából ne pusztán egy adott szempontrendszer szerinti értékelést jelentsen, hanem jelenjenek meg benne az önreflexiókra épülő, az egyéni fejlődési igényeket is tükröző teljesítménycélok, a pedagógiai kultúra fejlődése és fejlesztése szempontjából végzett tevékenységek;
- egyszerű, világos felépítés;
- adatokra, tényekre épülő rendszer az objektivitás erősítése céljából;
- átlátható és kezelhető számú teljesítménykövetelmény;
- nevelési évhez igazodó értékelési ütemezés;
- jól definiált, közérthető szempontok;
- a teljesítményértékelés a későbbiekben kerüljön összekapcsolásra a pedagógusok továbbképzési rendszerével;
- a személyes kapcsolat és értékelés az értékelővel megkerülhetetlen (a személyes értékelő beszélgetés kötelező elem, akár csak a célok és a fejlesztési követelmények meghatározása);
- hangsúly helyeződik a rendszer bevezetésekor az értékelő vezetők felkészítésére, a folyamatos szakmai támogatás biztosítására;
- legyen lehetőség az értékeltek között az értékelés eredményére épülő bérezési differenciálásra az értékelés eredménye alapján, elsősorban ösztönző-motiváló jelleggel;

Az értékelés szempontrendszere

Az értékelési rendszer 2 részből áll össze:

- személyre szabott szakmai követelmények (adott nevelési évre meghatározásra kerülő éves fejlesztési célok vagy teljesítménycélok) és azok évenkénti értékelése,
- a munkavégzés meghatározott (mennyiségi és minőségi szempontokra egyaránt kiterjedő) értékelési szempontjai alapján történő értékelés.

Az értékelés folyamata, résztvevői

Értékelő személy: pedagógusok esetében az igazgató
igazgató esetében a fenntartó

Az értékelés folyamata a személyes teljesítménycélok kijelölésével kezdődik. A TÉR dokumentálásában az eKRÉTA rendszer nyújt segítséget.

A munkáltató nevében a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az értékelő vezető gyakorolja.

Az értékelő vezető az értékelendő személlyel egyeztetve elsősorban június 30-ig, de legfeljebb

a) vezetői megbízással rendelkező értékelendő személy esetén augusztus 31-ig,

b) más értékelendő személy esetén szeptember 30-ig

27. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, és a fenntartó hagyja jóvá. A kihirdetés napján válik érvényessé, és határozatlan időre szól.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni

- az óvoda azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek
- azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról, a szülőket, a jóváhagyást követő első szülői értekezleten tájékoztatni kell.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az igazgató által hitelesített SZMSZ 1 példánya az igazgatói irodában található meg.

SZMSZ mellékletei:

Jegyzőkönyvek, jelenléti ívek.

SZMSZ függeléke:

Munkaköri leírások.

Minden munkakörből 1 minta került a függelékben becsatolásra.

SZMSZ–szel összhangban lévő egyéb szabályzatok:

- Házi rend
- Munkavédelmi szabályzat és mellékletei
- Tűzvédelmi szabályzat és mellékletei
- Gyakornoki szabályzat
- Teljes körű Intézményi Belső Önértékelési Szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Hatályos vezetői utasítások

SZMSZ mellékletei:

- Adatkezelési Szabályzat

- Munkaköri leírások

SZMSZ-szel összhangban levő egyéb szabályzatok:

- Házi rend
- Munkavédelmi szabályzat és mellékletei
- Tűzvédelmi szabályzat és mellékletei
- Hatályos vezetői utasítások

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette:
Horváth Franciska Az intézmény Igazgatója

Halásztelek, 2025.09.05.

Süni Óvoda
2314 Halásztelek, Malonyai u. 46.
Asz.: 18137099-1-13
OM: 201362
Horváth Franciska
Igazgató

A nevelőtestület 2025.09.05. határozatszámom az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta,

Halásztelek, 2025.09.05.

Vajtha Zsófia
Nevelőtestület

A szülői képviselet, a Süni Óvoda (intézmény SZMSZ elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

Az óvodában működő Szülői Szervezet

2025.09.05.
dátum

Budai Zoltán Árné
alíráás
Szülői Szervezet elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával **jóváhagyta a Fenntartó.**

Hal. 10/1027/2025.
Halásztelek, 2025.09.05.

Süni Magánóvoda Nonprofit Kft.
2314 Halásztelek, Malonyai u. 46.
Cg.: 13-09-133016
Adószám: 1497336
Bedőné Farkas Géburga
Süni Magánóvoda Nonprofit Kft
Fenntartó