

# HONTI ÓVODA



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

**HONT, 2023.**

# Tartalomjegyzék

## Tartalom

### AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXC. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,

- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet.

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Honti Óvoda  
2647. Hont, Ipoly u. 18.

<b>Intézmény OM-azonosítója:202861</b>	<b>Készítette:</b> ..... óvodavezető aláírás	
<b>Legitimációs eljárás- Az érvényességet igazoló aláírások:</b>		
<b>Elfogadta:</b> ..... <b>nevelőtestület nevében névaláírás</b>  ..... <b>nevelőtestület elfogadó határozatának száma</b>	<b>Véleménynyilvánítók:</b>  ..... <b>óvodai szülői szervezet nevében névaláírás</b>  ..... <b>véleményezési jog határozatának száma</b>	
<b>Jóváhagyta:</b>  ..... <b>Fenntartó P.h.</b>		..... <b>Óvodavezető P.h.</b>

**Hatályos: A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya kiterjed az alkalmazotti közösség elfogadását követően, a kihirdetés napjától a szabályzat visszavonásáig.**

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1 Hatálybalépés

Az intézmény fenntartója: Hont Község Önkormányzata

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

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

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

### 1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjedési köre:

- a Honti Óvoda gyermekeire
- a nevelőtestületre
- az alkalmazotti közösségre
- az óvoda vezetőjére
- dajkáira
- a gyermekek szüleire és törvényes képviselőikre

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

## 2. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA AZ ALAPÍTÓ OKIRAT ALAPJÁN

**Hont Község Önkormányzata az óvodai nevelés feladatainak ellátására közoktatási intézményt működtet.**

### 2.1. Az intézmény neve, székhelye

Az intézmény neve: **Honti Óvoda**

Az intézmény székhelye: **2647. Hont, Ipoly u. 18.**

OM- azonosítószáma: **OM 202861**

Működési köre és óvodázási körzete: Hont község közigazgatási területe

- Honti Óvoda, 2647 Hont, Ipoly utca 18. maximális gyermeklétszám: 30 fő

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

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

**Alapításának éve:** 2013.07.01.

**Jogelődjének megnevezése, székhelye:**

Napközi Otthonos Óvoda  
2648 Patak, Kossuth út 6/A.

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

Hont Község Önkormányzata  
2647.Hont, Ipoly utca 55.

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

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

Önállóan működő költségvetési szerv. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság vonatkozásában részjogkörrel rendelkező szerv. Gazdasági és pénzügyi feladatait a Drégelypalánki Közös Önkormányzati Hivatal (2646. Drégelypalánk, Rákóczi út 1.) látja el.

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

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

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

### **Ingtatlanvagyon**

A feladatellátáshoz meglévő ingatlan:

- **2647 Hont**, Ipoly utca 18. szám alatti 40 hrsz-ú 1156<sup>2</sup> alapterületű ingatlan (óvodaépület és udvar).

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

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

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

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

851 020

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

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

- Ellátja 3 éves kortól a tankötelezettség teljesítéséig a gyermekek óvodai nevelését, az iskolai előkészítést, és az óvodai étkeztetést.
- Azon feladatok, amelyek akár szakmai, tartalmi, akár infrastrukturális fejlesztésekhez kapcsolódnak, és amelyek komplex tartalmuk miatt nem rendelhetőek az óvodai nevelés ellátás, vagy a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése ellátása feladathoz.
- A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel kapcsolatos feladatok.

Megállapodás alapján óvodai, gyermek napközbeni étkeztetése (szünidő alatt), munkahelyi étkeztetés, valamint szociális étkeztetés, szabad kapacitás terhére vendég étkeztetést végezhet.

Az intézményi térítési díjat a képviselőtestület önkormányzati rendeletben szabályozza, beszedéséről az önkormányzat gondoskodik.

Az ellátás igénybeviteléhez szükséges feladatokat ( pl. felvételi, személyi térítési díj megállapítása) az önkormányzat végzi.

**A rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének biztosításával összefüggő feladatok ellátása.**

**A koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai vagy szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel**

étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott legalább napi egyszeri meleg étkezésével összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése.

### **2.6.3. Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása**

Óvodai nevelés

**091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat**

**091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladat**

Óvodai intézményi közétkeztetés

**096015 Gyermekeitkeztetés köznevelési intézményben**

**096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben**

Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

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

Intézményen kívüli, szociális étkeztetés

**104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés**

**107051 Intézményen kívüli szociális étkeztetés**

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

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

Az Alapító Okiratot Hont Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyta jóvá 2/ 2017. számú határozatával.

## **2. 8. A kiadmányozás szabályai**

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodavezetőt illeti meg.

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

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt, az óvodavezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

**Az Óvoda bélyegzőinek felirata:**

1.számú- kerek: Honti Óvoda  
Hont

P:H:

2.számú-hosszú: Honti Óvoda  
2647 Hont, Ipoly u. 18.  
Adószám: 15822136-1-12

P:H:

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

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

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

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

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

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

Az adatokhoz kizárólag az óvodavezető és a fenntartó férhet hozzá.

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

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



### 3. HONTI ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATELLÁTÁSA

#### 3.1 Szervezeti felépítés

##### Vezető beosztás:

- **magasabb vezető beosztású-** óvodavezető

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

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

- A **nevelőtestület** kerete egy fő óvodapedagógus, feladatait munkaköri leírása határozza meg, melyet az óvodavezető készít el, és minden nevelési év végén felülvizsgálja.

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

Az óvodában egy dajka áll foglalkoztatásban.

Az óvodában személyi korlátozottság miatt, óvodai-szakmai munkaközösség nem működik. **Azonban intézményközi óvodai munkaközösség 2023. szeptemberétől működik, melynek vezetője Horváth Orsolya óvodavezető.**

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

##### 3.2.1 Vezetői feladatmegosztás

##### Az intézmény vezetése

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

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

##### a) Az óvodavezető felelős

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért
  - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért
  - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért
  - a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
  - a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért
  - a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
  - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
  - 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
  - az óvoda ellenőrzési, mérési, értékelési működéséért,
  - a középtávú pedagógus-továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért,
  - a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adat továbbításának szabályosságáért,
  - a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért,
  - az óvoda költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért az elvárható takarékoság mellett,
  - a nem dohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért,
  - jogszabályok által a vezetőhöz utalt feladatok ellátásáért;
- b, jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- b) gyakorolja a munkáltatói jogkört;**
- c) **dönt** az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- d) képviseli** az intézményt;
- e) az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében a jogszabályban előírt **egyeztetéseket lefolytatja;**
- f) feladatkörébe tartozik** különösen:
- az óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés,
  - a szülői szervezetekkel való együttműködés,
  - a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése,
  - a gyermekvédelmi munka irányítása,
  - a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása,
  - a gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás megszervezése,
  - a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
  - az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által

meghatározottak szerint, a határidő lejárta előtt legalább 30 nappal,

- az igazgatási feladatok ellátása a fenntartó közreműködésével, így különösen:
  - az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte,
  - a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele,
  - a szülők értesítése az óvoda nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja;

**g)** kizárólagos jogkörébe tartozik:

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

**h)** közvetlenül irányítja:

- a dajkát
- az óvodapedagógust

### 3.2.2. A konyha, mint szervezeti egység

**INTÉZMÉNYVEZETŐ**

**ÉLELMEZÉSVEZETŐ**

Közétkeztetés gyermekétkeztetés (óvodai , szünidei) <b>Szakács,konyhai kisegítő</b>	Szociális étkeztetés nappali ellátásban  <b>Szakács,konyhai kisegítő</b>	Munkahelyi étkeztetés  <b>Szakács,konyhai kisegítő</b>	Vendég étkeztetés  <b>Szakács, konyhai kisegítő</b>
--	---	--	---

A konyha élén az élelmezésvezető áll.

Az élelmezésvezető kötelessége a konyhát érintő szabályok változásáról, esetleges technikai- és személyi problémákról azonnal tájékoztatni az intézményvezetőt

Az konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítést rendjét.

1. A konyha munkavégzéssel kapcsolatos szabályok:

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen , az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy kinevezési okmányban leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. A dolgozó a munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- A konyha nyitvatartási ideje Hétfőtől- Péntekig 6.00-tól 14 óráig

A konyhai feladatok ellátásának feltételeit és pontos rendjét az Élelmezési szabályzat határozza meg.

### **3.2.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

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

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

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatói intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- nevelési-oktatói intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatói intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- az óvodavezető,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- az intézményi tanács, szülői szervezet, közösség kezdeményezésére.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni előtt,

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az óvodapedagógusok részesei a nevelőtestületi közösség értekezleteinek.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- A közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- A dajka, élelmezésvezető, konyhalány részese az alkalmazotti közösség értekezleteinek.

**Az alkalmazotti és nevelőtestületi közösség értekezletét az óvodavezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.**

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

**A szülőknek lehetőséget teremtünk a Honti Óvoda dokumentumainak megismerésére:**

- Helyi Óvodai Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Gyermekének fejlődésének nyomonkövetési dokumentumai

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

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

#### **3.3.2 A szülői szervezet dönt:**

- saját működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

#### **3.3.3. A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben

- a Házi rend elfogadásakor

### **3.3.4. A szülői szervezet véleményét be kell szerezni:**

- a Helyi Óvodai Nevelési Program elfogadása előtt
- a nevelési év rendjének elfogadása előtt

### **3.3.5. A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik:**

- az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
  - az óvoda irányítását, a vezető személyét
  - az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- 
- Az óvodavezető a csoport szülői képviselőjének szükség szerint tájékoztatást ad.
  - Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni.
  - A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének.
  - A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek tárgyalásánál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia. A gyermekek nagyobb csoportját a házi rend határozza meg.

## **4. HONTI ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK BELSŐ RENDJE**

### **4.1 Általános szabályok**

Az óvodai nevelési év működési rendjét az éves óvodai munkaterv határozza meg.

- A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év helyi rendjében kell meghatározni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok, az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

### **4.2 A nevelési év rendje**

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

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

által engedélyezett időszakban.

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

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

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

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

A Honti Óvoda nyitvatartását meghatározzuk az éves munkatervben.

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

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

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

Idegen személynek csak a szülő írásbeli engedélyével adunk oda gyermeket.

Elvált szülők esetén a bírósági végzésnek megfelelően járunk el.

Ittas személynek nem adunk ki gyermeket az óvodából.

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvoda zárva tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérést Hont Község Polgármestere engedélyezi, és az óvoda vezetője rendeli el a változtatást.

Az ebéd után hazatávozó gyermekeket 12:00-12:30 óráig lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje: 15:10 -16:00-ig történik.

Biztonsági okokból az óvoda bejárati ajtóit 9:00-kor zárjuk, majd 12:00-tól 12.30-ig kinyitjuk /amíg a délben hazaindulókat elviszik/.

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

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

**Fenntartóval egyeztetve óvodánk ajtaja a gyermekek biztonsága és személyiségi jogaik megvédése érdekében zárva tart. A gyermekek átvétele és átadása az ajtóban történik.**

### **4.4. A Honti Óvoda munkarendje**

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

- ❖ Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben.
- ❖ Az óvodavezető távollétében és akadályoztatása esetén a fenntartó intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben.

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

A Honti Óvodában az óvodapedagógiai munkát egy óvodapedagógus és az óvodavezető látja el.

Az óvodapedagógus, egyben óvodavezető munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógus, egyben óvodavezető munkaideje teljesítését a fenntartó által átadott egyéni munkaidő nyilvántartó lapon tételesen, naprakészen vezeti, jelölve a kötelezően, gyermekek között töltendő órákat.

Nem pedagógus közalkalmazottak: 1 óvodai dajka, 1 ételmezésvezető, **két** konyhalány. Munkarendjüket az óvodavezető, állapítja meg az óvoda zavartalan működése érdekében.

A dajka, az ételmezésvezető, **és a konyhalányok munkaidejüket** az intézmény területén teljesítik. Munkaidejük kezdetét és befejezését az óvodavezető által biztosított jelenléti íven köteles vezetni.

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

A munkaköri leírásokat az óvoda vezetője készíti el.

#### **Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása:**

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

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

#### **A kereset-kiegészítés feltételeinek meghatározása:**

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

#### **A teljesítménypótlék alkalmazási elveinek meghatározása:**

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

#### **4.4.3. Az óvodavezető munkaköri feladatai**

A Honti Óvoda élén az óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Megbízata 5 évre szóló pályázattal történik.

Feladatai:

- az intézmény szakszerű és törvényes működtetése
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működtetése, a Helyi Óvodai Nevelési Program figyelembevételével
- a Honti Óvodában, gyakorolja a munkáltatói jogokat és minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörbe
- az alkalmazottak foglalkoztatása, az élet- és munkakörülményeikre vonatkozó kérdések megoldása
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a Honti Óvoda működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a Hont Község Önkormányzatának Polgármesterével és munkatársaival együttműködve az ésszerű, takarékos gazdálkodás
- a Szülői Szervezettel való együttműködés



- a nemzeti és óvodai ünnepek Helyi Nevelési Programhoz és munkarendhez igazodó, méltó megszervezésének biztosítása
- a gyermekvédelmi munka irányítása
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok irányítása és az egészségügyi szűrővizsgálatok végrehajtásának ellenőrzése

Az óvodavezető feladatainak területei:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

A kapcsolattartási koordináló tevékenységei:

- ❖ kapcsolattartás Hont Község polgármesterével, a képviselő-testülettel
- ❖ a Polgármesteri Hivatal jegyzőjével és munkatársaival
- ❖ a település művelődési intézményeivel /Művelődési ház és Könyvtár/
- ❖ a Nógrád Megyei POK-kal
- ❖ a Pedagógiai Szakszolgálattal
- ❖ a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és Fejlesztő Központtal
- ❖ szakmai szervezetekkel

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

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

#### **4.4.4. Az óvodai nevelőmunkát ellátó óvodapedagógus munkaköri feladatai**

- Az óvodapedagógus az érvényes Helyi óvodai nevelési program (módszertani útmutatók, pedagógiai, pszichológiai szakirodalom, kiegészítő és alternatív programokhoz kapcsolódó szakirodalom) felhasználásával, a képviselőtestület által elfogadott helyi módszertani programjaink megvalósítását végzik a 3-7 éves gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlődésének elősegítése érdekében.
- 
- Az óvoda teljes nyitvatartási idejében óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel.
- A pedagógiai munkára céltudatosan, tervszerűen, rendszeresen felkészül.
- Ellátja a nevelőmunkával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, a pedagógiai dokumentációkat naprakészen vezeti:
  - felvételi- és mulasztási napló, (jelenléti ív)
  - csoportnapló,
  - nevelési és oktatási tervek,
  - fejlődési napló,
  - egyéni fejlesztési tervek
  - családlátogatások, fogadó órák emlékeztetői, szülői értekezletek jegyzőkönyvei.
  - A kötelező óraszám letöltése után mindennap felkészül a másnapi nevelőmunkára. Felkészüléséhez a könyvállományt, szemléltető eszközkészletet, szakmai konzultációt is felhasználja. Gondoskodik a szemléltető eszközök készítéséről, kiegészítéséről és pótlásáról.
- Felelős a rábízott gyermekek szomatikus, mentális és szociális fejlődésének elősegítéséért. Az egész nevelőmunkája hassa át a gyermekek egyéni különbségének tiszteletben tartása, a

- szereteten, az őszinte érdeklődésen és elfogadáson alapuló magatartás, az empátia, a fokozott türelem (tolerancia), a gondoskodás és a feltétlen szeretet adásának képessége.
- Az óvodapedagógus gondoskodik a gyermekcsoport nyugodt, derűs, barátságos légkörének kialakításáról, a csoportszoba esztétikus berendezéséről, a gyermekek tevékenységéhez szükséges hely, eszközrendszer, idő biztosításáról. A gyermekcsoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül.
  - Az óvodában más munkakörben foglalkoztatott dolgozókkal együtt - pedagógiai modellként - gondoskodnak a nevelő hatások egységes és komplex érvényesítéséről.
  - Hivatásból eredő kötelessége, hogy fejlessze általános és szakmai műveltségét, pedagógiai kultúráltságát. Használja fel az önképzésben és a továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
  - A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a családdal, a közművelődési intézményekkel.
  - A szülőkkel való kapcsolatrendszerben korrekt, tapintatos, a nevelés ügyének és a gyermek érdekében megnyerő magatartást kell tanúsítania. A kapcsolattartás rendszeres fórumaira (szülői értekezlet, szülők klubja, családlátogatás, nyitott nap, munkadélután, óvodaszék ülése stb.) gondosan, szakszerűen fel kell készülnie.
  - A gyermekek iskolai életmódra való felkészültségéről szakvéleményt készít.
  - Pályázatokat készít az óvoda tárgyi és nevelési feltételeinek javítása érdekében.
  - Pedagógiai munkájának tapasztalatait, eredményeit pedagógiai pályamunkában, tanulmányban összefoglalja. Az elért eredmények, újítások publikálásában aktívan részt vesz.
  - A gyermeki élet hagyományos ünnepeit megszervezi és megtartja gyermekcsoportjában
- Ellátja:
- a gyermekvédelmi feladatokat,
  - a munkavédelmi feladatokat,
  - a tűzvédelmi feladatokat
  - az óvodai szintű ünnepélyek, rendezvények, kirándulások szervezési feladatait
- Az óvoda működésével, a gyermekek és családi körülményeik, az óvoda dolgozóival kapcsolatos hivatali titkokat köteles megőrizni.

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

Az intézményben kettő, a hivatalos ügyeket intézendő számítógép működik.

Az irodában telepített számítógépet és nyomtatót/fénymásolót az élelmezésvezető és az óvodavezető használhatja. A két számítógéphez a fenntartó internet elérhetőségi lehetőséget biztosít. A csoportszobába telepített laptopot és nyomtatót az óvodavezető használhatja.

A rendelkezésünkre álló televízió használaton kívül van.

#### **4.4.5. Az óvodai nevelőmunka ellátását segítő dajka munkaköri feladatai**

Dajka: az óvodavezető és óvodapedagógus tevékenységét közvetlenül segíti.

Az óvodavezető és óvodapedagógus irányításával segíti az óvodában nevelkedő gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlődésének elősegítését.

Főbb felelősségek és tevékenységek

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

#### **Napi feladatok:**

- ❖ Az óvodavezető és óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (gyermekek fogadása, gondozási feladatok).
- ❖ A csoportszobák, öltözők, mosdóhelyiségek takarítása, rendben tartása.
- ❖ Öltöző, mosdó, előtér felmosása reggeli gyülekező és ebéd után.
- ❖ A csoportszobák, felnőtt mosdó, mellékhelyiségek, irodák kitakarítása.
- ❖ Az ételek szervirozása a napi háromszori étkezés során, eszközök előkészítése és leszedése.
- ❖ A csoportszoba átrendezése, tisztántartása az adott napirendi pontokhoz igazodva (foglalkozások rendje, hagyományok, programok szervezése során).

#### **Heti feladatok:**

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

#### **Időszakos feladatok:**

- Babaruhák, textíliák szükség szerinti javítása, varrása.
- A gyermekek ágyneműinek váltása, mosása havonta egy alkalommal.
- Fertőző betegségek esetén teljes fertőtlenítés.
- 2 havonta nagytakarítás végzése (függőnymosás, radiátorok, ablakok, ajtók lemosása).
- Évente egy alkalommal részt vesz az óvoda felújítási munkálataiban, , nagytakarításban - a nyári zárás ideje alatt.
- Szükség esetén tapasztalatszerző sétára, kirándulásra, logopédiai fejlesztésre, kültéri programokra kíséri a gyermekcsoportot.
- Minden olyan programon való részvétel, amelyen az intézmény képviselteti magát.
- Különös felelőssége a vagyoni érdekeltséggel kapcsolatosan:
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, és az állagmegóváról gondoskodik.
- Az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A csoport textíliáival, eszközeivel a leltár szerint elszámol.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

#### **Tervezés:**

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

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

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

#### **Kapcsolatok:**

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

#### **4.4.6. A konyha szervezeti felépítése**

Az konyhában foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

##### **4.4.6.1. Az élelmezésvezető feladatai:**

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartatása, nyilvántartások vezetése
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyag szükségletek figyelembe vételével két héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát
- az intézményvezetővel közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását
- étlapnak megfelelő nyersanyag beszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben és minőségben rendelkezésre álljanak
- ellenőrzi és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi és minőségi kifogásokat kivizsgálja.
- étkezőkről létszám jelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rendet és fegyelmet, az ételminták szabályos kezelésének rendjét

Továbbá felelős:

- az élelmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért
- élelmezési norma betartásáért
- konyhai berendezések eszközök rendeltetésszerű használatáért, gépek , berendezések állagának megóvásáért
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért
- az árú átvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzése
- a raktárból kivételezett nyersanyagok felhasználásáért
- a HACCP követelményeinek betartásáért

##### **4.4.6.2. Konyhai dolgozók feladatai: szakács, konyhai kisegítő**

Munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- gyermekekkel szemben barátságos, kedves
- tisztában van a gyermek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között nem sérti meg
- tiszteletbe tartja és tolerálja a másságot
- óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet
- példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával

A munkakör célja:

- az intézmény konyhájának, berendezési tárgyainak bútorainak, eszközeinek tisztán tartása az ÁNTSZ, NÉBIH és a HACCP előírásainak betartásával
- étkezéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- szociális étkezők ételeinek kiadagolása ételhordókba

Általános feladatok:

- Feladata a gyermek- és felnőtt élelmezéssel kapcsolatos konyhai teendők ellátása
- HACCP rendszer működtetése során felelőssége kiterjed az előkészítés, az ételkészítés, a tálalás, a hulladékkezelés utasításainak betartása

- feladata a HACCP szerinti kötelezően előírt nyilvántartások vezetése, dokumentálása a megadott nyomtatványokon
- feladata a hűtőszekrényben a tisztaság biztosítása, hűtő hőmérséklet dokumentálása
- naponta minden ételből az ételminta elhelyezése, kezelése
- a napi étkező létszámnak megfelelő reggeli elkészítése, tálalása
- ebéd elkészítése a kiadott nyersanyagokból, majd tálalás
- a mosogatás és szaradás rendjének betartása
- a főző és tálaló edények badellák elmosogatása
- konyha rendbetétele, tűzhely takarítása
- takarítási feladatok megadott rendje szerinti feladatok ellátása

Továbbá felelős:

- felelős a feladatköre által részletezett tevékenységek maradéktalan ellátásáért
- készletek megfelelő kiadagolásáért
- higiéniai szabályok betartásáért
- a fertőtlenítő és tisztítószeres szabályos használatáért
- az elektromos berendezések kezelése vonatkozó szabályok betartásáért, az energiatakarékosságáért
- megfelelő védőruhában történő munkavégzésért
- távol maradását haladéktalanul- a lehető legrövidebb időn belül- köteles jelenteni az intézményvezetőnek
- munkahelyén beosztásának megfelelő időben pontosan megjelenni a jelenléti ívet folyamatosan vezeti
- felelős továbbá a rábízott eszközökért és azok rendeltetésszerű használatáért

A szervezeti és működési szabályzatban és annak függelékeiben, mellékleteiben foglaltak betartása, felel a gyermekek testi épségéért, anyagi felelősséggel tartozik a helyiség leltárban felvett eszközökért, berendezési tárgyakért. Részt vesz az éves leltár előkészítésében.

Munkakapcsolatot tart: Intézményvezető, éllemezésvezető, dajkákkal, falugondnokkal  
Tevékenységet ellenőrizheti: Intézményvezető, éllemezésvezető, fenntartó, külső szakértő, belső ellenőr

#### **4.4.7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

Az óvodavezető irodájában– hitelesített másolati példányban a szülők számára hozzáférhető

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

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

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

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

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

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

Az óvodában szakmai munkaközösség nem működik, mert nevelőtestületünkben csak két fő óvodapedagógus dolgozik, azonban 2023.szeptemberétől intézményközi vezetői munkaközösség indul, melynek vezetője Horváth Orsolya óvodavezető.

#### **4.6. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

##### **4.6.1. A hagyományápolás célja:**

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

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

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

##### **4.6.2 Ünnepeink:**

- A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával:
  - ❖ Farsang
  - ❖ Március 15.
  - ❖ Idősek napja
  - ❖ Anyák Napja
  - ❖ Évzáró (ballagás)
- Az anyák napja, valamint az évzáró nyilvános, és azonos időpontban is szervezhetők. Ezekre a szülők kapnak meghívást, akik más vendéget is hozhatnak.
- A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:
  - ❖ Márton-nap
  - ❖ Mikulás
  - ❖ Karácsony
  - ❖ Húsvét
  - ❖ Gyermeknap
- **Zöld ünnepek:**
  - ❖ **Állatok világnapja**
  - ❖ **Víz világnapja**
  - ❖ **Föld napja**

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül közös megemlékezés történik a gyermekek születésnapjáról.

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

#### **4.6.3. A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok elvei:**

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

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

#### **4.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

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

##### **4.7.1. Az ellenőrzés kiterjed:**

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

##### **4.7.2. Az ellenőrzés elvei:**

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

### **A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.**

Az ellenőrzési tervet az az óvodavezető készíti el.

**Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés**

- területeit,
- módszerét és
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

**Az ellenőrző személy feladata:**

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

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

**Az ellenőrzés fajtái:**

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

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

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



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

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

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

Az óvodai felvételtől, átvételtől az óvoda vezetője dönt.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal

a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján,

b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon, valamint

c) tájékoztatja az óvoda működésének helye szerinti települési önkormányzatot, amennyiben a fenntartó nem települési önkormányzat.

A szülő - a bölcsődei ellátásban részesülő gyermek kivételével - az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban, vagy az óvodalátogatási kötelezettség alól felmentését kérni. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a hivatalt. A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni az óvodavezetőt.

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

Az óvoda vezetője, szükség esetén a gyermekek beóvodázása érdekében intézkedéseket kezdeményez.

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

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

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

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

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

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

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

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

Az óvodai felvételek: az új gyermekek fogadása szeptember 1 – szeptember 30-ig folyamatosan történik.

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

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

A kötelező óvoda-látogatás alól a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) adhat felmentést.

Ha az igazolatlan hiányzás meghaladta a házirendben megengedett mértéket. Az óvoda vezetője a házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.

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

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

Hiányzás (mulasztás) a kötelező óvodai foglalkozásokról :

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

### **Felmentés**

A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt

álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

A kötelező óvodáztatásban részt vevő gyermek hiányzása az óvodából:

- Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.
- A mulasztás igazolása minden óvodaköteles gyermekre egyformán kötelező, akit nem mentettek fel az óvodakötelezettség alól, akár négy órát, akár többet tartózkodik az óvodában.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

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

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

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

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

**Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül**

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

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

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

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

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

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

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

**Nevelésbe vették**

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

## 5.4 Az óvoda rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátásának rendje

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

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

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

- Az óvodában megbetegedő lázas gyermeket a legrövidebb időben belül a szülőnek haza kell vinnie. A csoport óvónőjének a láz csillapításáról a szülő érkezéséig gondoskodnia kell, indokolt esetben az óvoda vezetője orvosi segítséget is igénybe vesz.
- Lábadozó, vagy gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja.
- Gyógyszert csak abban az esetben kaphat a gyermek az óvodában, ha az egészségvédelme érdekében előírás (allergia, asztma, epilepszia).
- Fertőző gyermekbetegség esetén a szülőnek az óvodát azonnal tájékoztatni kell a fertőzés terjedésének megelőzése, a fokozott fertőtlenítés céljából.
- Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be.
- Az óvoda minden alkalmazottjának érvényes egészségügyi alkalmassági bizonyítvánnyal kell rendelkeznie.
- A csoportszobákban a szülő folyamatos tartózkodás során (beszoktatás, nyílt nap, egyéni érdeklődés) papucsban, más alkalommal letisztított cipőben léphet be.

### Az 1-es típusú diabétesszel élő gyerekek speciális ellátására vonatkozó együttműködés:

A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek részére abban az időtartamban, amikor az óvoda 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 a speciális ellátást biztosítja.

- Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja a vércukorszint szükség szerinti mérését, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a feladat ellátását

- olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy
- iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása:

Lásd 38. oldal 6. pont: **AZ ÓVODA ÉS A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

Inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő gyermekre vonatkozó speciális eljárásend:

- Az intézmény vezetője az e szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

## **5.5. Az óvoda védő-óvó előírásai**

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

**Egyéb óvó-védő intézkedések:**

- Csak friss ételféleségeket, mosott gyümölcsöt fogyaszthatnak a gyermekek.
- Az általuk használt edények, evőeszközök, egyéb eszközök tisztántartása, rendszeres fertőtlenítése folyamatos feladat.
- Minden dolgozó kötelessége és feladata az 1-es típusú diabétesszel élő, a tartós gyógykezelés alatt álló, az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, valamint a diétás étkező gyermekre vonatkozó speciális eljárásrend betartása és betartatása.
- A gyermekek textíliájának rendszeres cseréje, tisztítása, a gyermekek egészségének óvása, fontos feladat.
- Az ellenálló képesség, az edzettség, az erőnlét fejlesztését, a **napenkénti** szabadlevegőn való tartózkodást is biztosítjuk.
- A kisgyermeket az óvodában és az óvodán kívül mindenféle lelki és testi "terrortól" óvni kell.
- Kirándulások szervezésénél kerülni kell a fertőzött helyeket, illetve gondoskodni kell a védekezésről.
- Tekintettel az egyre növekvő allergiás megbetegedésekre, fokozott figyelmet kell fordítani az allergiás tünetekre, illetve a kiváltó okok elkerülésére.
- Megkülönböztetett figyelmet szükséges fordítani a fertőző bőrbetegségek terjedésének megelőzésére a szülővel való egyetértésben.
- Az intézményekben szeszes italt fogyasztani szigorúan tilos, alkoholos befolyásoltság alatt lévő egyén az óvodában nem tartózkodhat.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

### **Gyermekvédelmi feladatok**

A Honti Óvoda együttműködik a Kistérségi Szociális Központtal.

Az együttműködés megszervezéséért az óvoda vezetője a felelős.

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

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

### **Óvodavezető és óvodapedagógus:**

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

### **Dajka:**

- Minden gyermek esetében szerető gondoskodással segítik testi, lelki szükségleteik kielégítését - öltözködés, étkezés, alvás, mosdóhasználat stb.
- Tapintattal kezelik a gyermekektől hallott információkat.

- A tudomásukra jutott gyermekeket veszélyeztető tényezőkről tájékoztatják az óvodavezetőt.
- Munkavégzésük során kötelesek a gyermekekre veszélyt jelentő helyzetek megelőzésére, elhárítására.

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

## 5.6. Az óvoda alkalmazottainak feladatai a gyermek balesetek megelőzésében és baleset esetén.

- Az óvoda vezetője felelős a biztonságos, balesetmentes óvodai környezet kialakításáért, biztosításáért.
- Az óvoda épületét, udvarát, kertjét, berendezését oly módon kell kialakítani, hogy az szolgálja a gyermekek biztonságát, kényelmét, megfeleljen testméreteiknek, biztosítsa egészségük megőrzését, lehetővé tegye mozgás-, és játékgényük kielégítését, és a gyermekeket harmóniát árasztó színekkel, formákkal, anyagokkal vegye körül. Az óvoda tárgyi környezete egyidejűleg - a mindenkor előírásokkal összhangban - biztosítson megfelelő munkakörnyezetet az alkalmazotti közösségnek.
- Az óvoda alkalmazottai a személyre szóló munkaköri leírásukban meghatározott munkaköri feladataiknak megfelelően, és a nevelési év kezdetén, a munkavédelmi és tűzvédelmi oktatás keretében elsajátított ismereteik alkalmazásával kötelesek munkájukat végezni, a gyermekbalesetek megelőzése érdekében.
- A gyermekbalesetek megelőzése érdekében **az óvodavezető és az óvodapedagógus a gyermekeket balesetmegelőző oktatásban részesíti.**  
A nevelési tervükben évszakonként rögzítik azokat az óvó-védő szabályokat, amelyek betartása kötelező:
  - az óvoda épületében, játszóudvaron
  - séták során
  - kirándulásokon
  - utazáskor
  - rendezvényeken, könyvtárban.
- A gyermekbalesetek jelentési kötelezettsége. Az óvodavezető a gyermekbalesetet köteles a következő nyomtatványokon nyilvántartani:  
"Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről"  
"Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről"
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni, kiskorú esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító óvoda őrzi meg.
- Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- A súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek - telefonon, faxon vagy személyesen - azonnal bel kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Súlyos az a gyermekbaleset, amely

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

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

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

### **5.7. Bombariadó esetén szükséges teendők**

- Bombariadó esetén az óvodavezető intézkedhet.
- Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető dönt. Az azonnali intézkedéseket az óvodavezető teszi meg.
- A bombariadó esetén az óvoda épületét mindenkinek (óvodás gyermekeknek, óvodai dolgozóknak, óvodában tartózkodó személyeknek) haladéktalanul el kell hagynia.
- Az épületből való távozást az óvoda "Tűzriadó" tervében meghatározottak szerint kell végrehajtani. Az épületet elhagyó gyermekek elhelyezését a legközelebbi közintézményekben/ Művelődési Ház/ kell biztosítani.
- Az óvodavezető az Önkormányzattal közösen dolgoz ki együttműködést, a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.
- Bombariadó esetén haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget, és a fenntartót. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

### **5.8 Rendkívüli események esetén szükséges teendők**

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

### **5.9 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók óvodában tartózkodása**

- Az óvodánkban való tartózkodásra engedélyt csak az óvodavezető adhat, ellenkező esetben jogviszonyban nem állók nem tartózkodhatnak az intézményben. Az óvodában hivatalos ellenőrzés, csak megbízólevél alapján folytatható.



- A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoport és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben. Pl.: nyitott napok, nyitott hetek, családi napok stb.
- Az óvoda helyiségeit, csak az óvodavezető engedélyével és a gyermekek távollétében lehet használni óvodai feladatkörön kívül.
- Az óvoda területén sem a dolgozó, sem más ügynökök kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak.

### **5.10 Reklámtevékenység szabályozása**

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

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

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

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

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

### **Az óvoda - iskola kapcsolata**

A pedagógiai munkánk megújításának időszakában az eddigieknél szorosabb és hatékonyabb együttműködésre van szükség az óvodák és az iskolák között. Fontosnak tartjuk az azonos szellemiség érdekében a folyamatos, rendszeres, hagyományteremtő- és megtartó kapcsolatot, együttműködést óvodánk és a környező iskolák között. A kapcsolat felvétele, az iskola felé nyitás és a hatékony, kölcsönösen gazdagító szakmai együttműködésben a kezdeményező szerep az óvodáé. Törekvéseink közt szerepel tanítónők meghívása a szülők iskolaválasztásával felmerülő kérdések megvitatására, illetve nagyon jó volna hagyományt teremteni a ballagókkal iskolalátogatás keretein belül.

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

Folyamatos, rendszeres kapcsolatot építettünk ki a "kulturaközvetítés" helyi intézményével. Fontosnak tartjuk, hogy más nevelési szintereket is bekapcsoljunk a gyermekek harmonikus, sokoldalú személyiségfejlesztésébe. A Művelődési Házban szervezendő gyermekprogramokba óvodai szinten bekapcsolódunk, és az ugyanitt működő könyvtárat havi rendszerességgel látogatjuk.

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

Folyamatosságra, rendszerességre és kölcsönösségre törekszünk, amely biztosítja a Honti Óvoda önálló, zavartalan, jó színvonalon való működését.

Hont Község Önkormányzata, mint fenntartónk az együttműködés során biztosítja intézményünk autonómiáját, támogatja és segíti a hatékony és sokféle értéket képviselő óvodai nevelőmunkánk megvalósítását.

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

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

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

A különböző intézményekkel való együttműködés tartalmi feladatait az éves munkaterv tartalmazza intézményi szinten.

- A Szervezeti és Működési Szabályzatot Hont Község Önkormányzatának Képviselő testülete és a Honti Óvoda alkalmazotti közössége fogadja el.
- A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni
  - az óvoda minden alkalmazottjával, valamint
  - azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával és meghatározott körben használják helyiségeit.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

### **A SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2023.év szeptember 1. napján Hont Község Önkormányzatának Képviselő Testülete általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

### **SZMSZ felülvizsgálata**

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

### **Záradék**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Honti Óvoda alkalmazotti közössége a 2023.08. .-án megtartott, határozatképes alkalmazotti értekezletén 100 %-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az óvodavezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Hont, 2023.08. .

.....  
óvodavezető

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

Hont, 2023.08. .

.....  
Szülői Szervezet  
képviselője

.....  
Szülői Szervezet  
képviselője

# SZABÁLYZAT

## 2023

- ❖ A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményekben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- ❖ Az intézmények tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az ott dolgozókat panasztételi jog illeti meg.
- ❖ Panaszos ügyek esetén az a törekvésünk, hogy azokat az érintettek egymással közvetlenül tisztázzák.
- ❖ Amennyiben valakinek az intézmények szervezeti és működési szabályzatában foglalt intézményi alapelveket és alapértékeket sértő viselkedés jut a tudomására, függetlenül attól, hogy annak ő-e az elszenvedője vagy sem, köteles azt jelezni az intézmény vezetője felé.
- ❖ A panasz jogosságát, okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetője köteles megvizsgálni, az ügy tudomására jutásától kezdve 3 napon belül köteles egyeztetni a panaszossal.
- ❖ A panasz jogossága esetén köteles az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni vagy intézkedést kezdeményezni azzal a céllal, hogy az érintettek megállapodásra jussanak. Ennek lehetséges formái: közvetlen megegyezés az érintettekkel, mediációs folyamat elindítása, ill. fegyelmi eljárás kezdeményezése.
- ❖ Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek írásban rögzítik.
- ❖ Ha a probléma a megállapodás ellenére is fennmarad, a panaszos vagy képviselője és/vagy az intézményvezető jelenti a panaszt a fenntartó felé.
- ❖ A fenntartó csak olyan ügyekkel foglalkozik, melyekben az intézmények már döntést hoztak, ám azzal az érintettek egyike nem elégedett (fellebbezés) vagy pedig ennek ellenére a panasz továbbra is fennáll.
- ❖ A fenntartó az intézmény vezetőjének és az érintetteknek a bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, egyeztet a panaszt tevővel, közös, írásos javaslatot tesznek a

probléma kezelésére.

- ❖ A folyamat gazdája az intézmény vezetője, aki a panasz jellegétől függően bevonhat más személyeket is a folyamat kezelésébe.
- ❖ Az intézmény vezetője a nevelési év végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.
- ❖ Amennyiben a panaszban az intézmény vezetője közvetlenül érintett, úgy az adott ügyet a fenntartónak delegálja.
- ❖ Amennyiben az ügy a fenntartóhoz kerül, és ott fennáll a fenntartó képviselőjének érintettsége, úgy az ügyet a vezetőség más tagjának kell átadni.
- ❖ A panaszokról az intézmény vezetője „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni.
- ❖ A panaszkezelési eljárás során mindvégig be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.
- ❖ A „Panaszkezelési szabályzat”-ról az intézménybe lépéskor a házirenddel együtt minden tanulót, szüleit, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

## **1. A panaszkezelési eljárás rendje**

### **A szabályozás célja:**

A munkavégzés során a szülők, az óvoda konyha szolgáltatását igénybe vevő felnőtt étkezők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.

### **A szabályozás érintettjei:**

alkalmazotti kör, óvodavezető

### **A szabályozásért felelős:**

óvodavezető

### **Határidő:**

a problémához rendelt

### **Eljárásrend:**

- A panaszt, a vélt, vagy valós problémát elsősorban és először a „bepanaszolttal” kell tisztázni korrekten, négy szemközt. Amennyiben ez nem vezet eredményre, akkor tovább kell lépni a panaszkezelés szabályzata szerint.
- Ha a panasz nem a megfelelő szintre érkezik, vissza kell utalni a megfelelőre, vissza kell utalni a megfelelőre, erről a panaszost értesíteni kell.
- A panaszt legalább a II. szinttől írásba kell foglalni.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi időre van szükség, meghatározott időtartam után (pl. 1 hónap) az érintettek közösen értékelik a beválást.
- A panaszkezelés rendjét az érintettekkel ismertetni kell.
- A panaszokkal kapcsolatos dokumentációt erre a célra kijelölt dossziéban kell tartani.
- Az intézményvezető ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat és értékeli a megvalósítást; illetve szükség esetén korrekciós javaslatot tesz és készíti.

## **2. A tevékenység szintjei, lépései**

### **2.1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárásrend**

#### **I.szint:**

- A panaszos saját, vagy gyermeke képviselőjében az óvodavezetőhöz fordul problémájával fogadóóra keretében
- Az óvodavezető megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem találja jogosnak, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.

#### **II.szint:**

- Amennyiben a probléma továbbra is fennáll, illetve az első szinten nem sikerül ezt megnyugtatóan rendezni, a panaszos jelezheti problémáját a fenntartó felé.



- A fenntartó a vezető bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.  
Határidő: 30 nap  
Felelős: fenntartó

III.szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, az ügy végig vitele után még a bírósági eljárás van hátra. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

**2.2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárásrend**

I.szint:

- A panaszos dolgozó problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:

Gyermekekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések	óvodavezető
Neveléssel kapcsolatos kérdések	óvodavezető
Munkaügyi/munkajogi kérdések	óvodavezető
Munkaszervezési kérdések	óvodavezető
Egyéb kérdések	óvodavezető

- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, tovább viszi az ügyet az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.  
Határidő: 3 munkanap  
Felelős: a közvetlen felettes

II.szint:

- A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.
- A fenntartó a vezető bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.  
Határidő: 30 munkanap  
Felelős: fenntartó

III.szint:

- A panaszos bejelenti a panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

**A panaszkezelés lépéseit be kell tartani. A panaszkezelés során keletkezett dokumentumokat iktatni kell.**

**Egyéb rendelkezések:**

A szabályzat az intézmény valamennyi dolgozójára és partnerére kiterjed.

**A szabályzat elérhetősége:**

Jelen szabályzat a Honti Óvodában lesz elérhető.

**A szabályzat hatályba lépése:**

Jelen Panaszkezelési szabályzat 2020. január.... napjával lép hatályba.

**Jóváhagyási, véleményezési, egyetértési záradék**

A Honti Óvoda „Panaszkezelési szabályzatát” az alkalmazotti közösség megismerte, véleményezte, egyetértését kinyilvánította és 2023.09.01j-én elfogadta.

Jelenléti ív:

Botka Rita.....

Gál Sándorné.....

Horváth Orsolya.....

Rodák Andrea.....

Sebestyén Gerda.....

Gálné Csonka Gyöngyi.....

A Honti Óvoda „Panaszkezelési szabályzatát” a szülői közösség 2029.09.01-jén megismerte, véleményezte, javaslattevő jogukkal rendelkeztek.

Jelenléti ív: a szülők képviselőiben

.....  
Cellahóné Kupeczki Krisztina  
SZMK képviselő

.....  
Tóthné Gönczöl Klaudia  
SZMK képviselő

Jogszályi háttér:

- 2013. évi CLXV törvény panaszokról és a közérdekű bejelentésekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési névhasználatról

Mellékletek:

- ❖ ha a panasz vagy a tájékoztatás írásban történt, annak a dokumentumai
- ❖ a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el
- ❖ ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről

<b>Panaszkezelési Nyilvántartó Lap</b>		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:	
Panasz leírása:		
Panasz fogadó	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés:		
Végrehajtásért felelős neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

# Különös közzétételi szabályzat

A Kormány „A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról” szóló 229/2012. (VIII.28.) rendelete 23.§ (1) – (2) bekezdés alapján a következő adatokat tesszük közzé:

## **1. Tájékoztató a felvételi lehetőségekről**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8.§ (1) alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

*A Honti Óvoda alapító okiratában foglaltak szerint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 1. pontja alapján alapfeladata:*

- óvodai nevelés

Az óvodai felvétel, átvétel személyes jelentkezés alapján történik. Férőhely esetén a gyermek felvételére év közben is van lehetőség.

## **2. A beiratkozás rendje, engedélyezett csoportok**

A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről hirdetményt tesz közzé a beiratkozás első napját megelőzően legalább 30 nappal, amit az intézményvezető jól látható helyre kifüggeszt.

*A beiratkozás várható időpontja: április*

*A fenntartó által engedélyezett csoportok: 1*

### **3. Az étkezésért fizetendő térítési díj**

Hont Község Önkormányzatának Képviselő testülete ..... számú rendeletével, 201...  
.....i napjával kezdődő hatállyal megállapította a gyermekintézményekben nyújtott étkezés  
intézményi díjait.

*Az igénybe vett napi 3x-i étkezést figyelembe véve: ..... Ft*

*A személyi térítési díj megállapításakor az 1997. évi XXXI. törvény 21/B.§ (1)-(2) bekezdés  
rendelkezését kell figyelembe venni:*

- a) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- b) Tartósan beteg vagy fogyatékos
- c) Családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- d) Családjában három vagy több gyermeket nevelnek
- e) Nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság
- f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékcal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

### **4. Nyitva tartás rendje. A nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai**

- *A nevelési év szeptember 01. – augusztus 31.-ig tart*
- *A gyermekek részére az óvoda nyitva tartása a hét öt munkanapján:7:00 – 15:30*
- *A nyári óvodai élet, valamint nagyarányú létszámcsökkenés esetén az iskolai szünetek (pl.: őszi-, téli-, tavaszi szünet) idején a szülők nyilatkozata alapján, az óvoda zárva tart.*
- *Nyári zárás: A nyári zárás időpontját a fenntartó határozza meg, amiről adott nevelési évben február 15-ig adunk tájékoztatást a szülőknek.*

- *Nevelés nélküli munkanapok:* A 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet értelmében, évente 5 nevelés nélküli munkanap rendelhető el. A szülőket egy héttel előbb, írásban értesítjük a nevelés nélküli munkanapról.

**3. Az éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvényeink, ünnepeink:**

**Őszi ünnepkör:**

1. Szüreti Mulatság- kisvonatozás a faluban
2. Márton napi ludasságok
3. Honti Süteménysütő verseny
4. November végétől karácsonyi hangulatteremtés, koszorúkészítés, mézeskalácssütés.
5. Adventi készülődés

**Téli ünnepkör**

1. Látogatás a Mikulásházban Patakon- szülőkkel közösen
2. Mikulás: Mikulásvárás a Kultúrházban – zenés előadás,
3. Karácsonyi kézműves délután- szülőkkel közösen
4. Karácsony: Ajándékozás, ajándékvárás az óvodában
5. Karácsonyi műsor a Művelődési Házban
6. Farsang: Zenés, táncos mulatság a Művelődési Házban

**Tavaszi ünnepkör**

1. Március 15. - az óvodások a saját készítésű zászlókkal, valamint ünnepi műsorral készülnek a nemzeti ünnepre.
2. Idősek napja: óvodások előadása

3. Kirándulás Tsitárba- élményszerző kirándulás
4. Családi kirándulás
5. Anyák napja az óvodában
6. Ballagással egybekötött évzáró ünnepség