

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(aktualizált, módosított változat)

2026. április 30.

Alapadatok

Intézmény neve	: Little Star Óvoda
Intézmény OM-azonosítója	: 203253
Intézmény székhelye, címe	: 2040 Budaörs, Farkasréti út 107.
<i>Intézmény telephelyei, címei</i>	
Sunlight „óvoda” épület	: 2040 Budaörs, Ötvös u. 6.
Moonlight „óvoda” épület	: 2040 Budaörs, Ötvös u. 10.
Az intézmény fenntartója	: DIMASOL Nonprofit Kft.
A fenntartó képviselője	: Kovács Kitti ügyvezető
Az intézmény vezetője	: Laki-Szilágyi Zsanett

I.

Általános rendelkezések, az alapító okiratban foglaltak részletezése

1. A Little Star Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának célja

A Little Star Óvoda – mint köznevelési intézmény – működésére, belső és külső kapcsolat rendszerére vonatkozó rendelkezéseket és szabályokat, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a későbbiekben: SZMSZ) határozza meg.

A Little Star Óvoda SZMSZ-ének a megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (a továbbiakban: Nkt.) 25.§(1) bekezdésében foglaltak szerint történik.

Az SZMSZ meghatározza a Little Star Óvoda szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatrendszerét, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

Az SZMSZ célja a köznevelési intézmény jogszerű és demokratikus működésének a biztosítása.

1.1 A Szervezeti és Működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- Magyarország Alaptörvénye
- 2012. évi I Törvény – A Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1993. évi XCIII. Törvény – A munkavédelemről
- 1997. évi XXXI. Törvény – A Gyermek Védelméről és a Gyámügyi igazgatásról szóló törvény és annak módosításai
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet a digitális állampolgárság egyes szabályairól (végrehajtási rendelet)
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- A 26/1997.(IX.3.) NM rendelet Az óvodai egészségügyi ellátásról
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.)
- Az intézmény hatályos alapító okirata

2. Az intézmény neve és székhelye

Little Star Óvoda
2040 Budaörs, Farkasréti út 107.

2.1 Az intézmény telephelyei és azok címei

2.1.1. Sunlight „óvoda” épület

2040 Budaörs, Ötvös u. 6.

2.2.2. Moonlight „óvoda” épület

2040 Budaörs, Ötvös u. 10.

3. Az intézmény alapítója a DIMASOL Nonprofit Kft., fenntartója a DIMASOL Nonprofit Kft.

Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

Hosszú bélyegző 1 db

Körbélyegző 1 db

LITTLE STAR ÓVODA
2040 Budaörs, Farkasréti út 107.
Adószám: 18752375-1-13
10403756-50526748-85851000



A bélyegzők az intézmény irodájában tarthatók.

Használhatja:

Az intézmény vezetője illetve az általa eseti jelleggel megbízott személy(ek)

Tárolás:

A bélyegzők zárható helyiségben, külön zárható szekrényben kerülnek elhelyezésre.

A bélyegző(k) elvesztése esetén a vonatkozó jogszabály szerint kell intézkedni.

4. Az intézmény felügyeleti szerve, székhelye:

Pest Megyei Kormányhivatal
1052 Budapest, V. kerület Városház utca 7.

5. Az intézmény felügyeleti szervének vezetője :

Dr. Tarnai Richárd kormány megbízott

6. Az intézmény alapító okiratának száma, kelte :

Little Star/1-2017 2017. március 22.

7. OM-azonosító

2 0 3 2 5 3

8. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:

K&H Bank Zrt. 1040 3758 – 5052 6748 – 8585 1000

9. Az intézmény jogállása:

Származtatott adószámú Önálló jogi személy,

10. Az intézmény típusa:

Napközi otthonos óvoda

Az intézmény a fenntartó, és a felügyeleti szerv által jóváhagyott nevelési program szerint látja el kettő és fél éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig – de legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyik évben betölti a hetedik életévét – az óvodai nevelés és iskolai életmódra felkészítés feladatait.

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

11. Az intézmény működési területe

Az óvoda feladat ellátási kötelezettsége, a Magyarország területén élő gyermekekre terjed ki. Ezen belül elsősorban Budaörsön, másodsorban a környező települések közigazgatási területén belül lakó, vagy tartózkodó, óvodáskorú gyermekek óvodai nevelésére, iskolai életmódra való felkészítésére terjed ki. Ezen túlmenően a fennmaradó üres férőhelyek betöltése, a szabad óvodaválasztás érvényesítését szolgálja, tehát a Magyarország közigazgatási területén, bejelentett állandó lakcímmel rendelkező gyermekek ellátását is biztosítja.

12. A felvehető gyerekek maximális száma : 165 fő

- 12.1. A **székhely**ül szolgáló épületbe (2040 Budaörs, Farkasréti út 107.) maximum **45 fő**
12.2. A **Sunlight** „óvoda” épületbe (2040 Budaörs, Ötvös u. 6.) maximum **70 fő**
12.3. A **Moonlight** „óvoda” épületbe (2040 Budaörs, Ötvös u. 10.) maximum **50 fő**

13. Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladatainak száma

13.1 Alaptevékenysége

80111-5	óvodai nevelés, iskolai életmódra felkészítés (tevékenységébe nem tartozik a sajátos nevelési igényű gyermekek (SNI), a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek óvodai nevelése és iskolai életmódra felkészítő foglalkoztatása, beleértve a szükséges logopédiai, dyslexia-megelőző és felzárkóztató foglalkozásokat, az étkezés ideje alatti átfedési időt és rendszeres egészségügyi felügyeletet is)
55231-2	óvodai intézményi közétkeztetés

13.2 Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kiegészítő tevékenysége

80591-5	oktatási célok és egyéb feladatok
---------	-----------------------------------

14. Az intézmény vagyona

A 12. pontban felsorolt címen lévő ingatlanok, és a rajta lévő oktatási célra alkalmas besorolású épületeknek, a fenntartó által a működéshez rendelkezésre bocsátott részei, az itt elhelyezett és beépített, a feladat ellátásához szükséges tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.), részben az óvoda, részben a Fenntartó tulajdonát képezik. Ennek megfelelően az eszközök leltározása, mindkét fél hatáskörébe tartozik. Az intézmény önálló vagyona, a leltárában szereplő és a bankszámláján lévő pénz nagyságrendjére terjed ki.

15. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény működéséhez szükséges ingó vagyontárgyak részben az óvoda, részben a fenntartó tulajdonát képezik. Az intézmény működésének helyet biztosító ingatlanok folyamatos rendelkezésre állásáról és annak megfelelőségéről, a Fenntartó gondoskodik. Az intézmény vagyonának megőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Az épületeknek az óvodai funkciók ellátásához rendelkezésre bocsátott része csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.

A zavartalan működtetés biztosítása mellett, a rendelkezésre bocsátott épületrészeket - az alaptevékenység folytatásának sérelme nélkül - a fenntartó egyéb módokon is hasznosíthatja. A rendelkezésre bocsátott területek felett az óvoda vezetője szabadon nem rendelkezhet, azokkal kapcsolatban semmilyen vagyoni jogi nyilatkozatot sem szóban, sem írásban nem tehet.

16. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású alkalmazott, akinek a kinevezését - a fenntartó kezdeményezésére -, az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá.

17. Az alap- és kiegészítő tevékenység forrásai

Az intézmény alap-, kiegészítő és kiegészítő tevékenységének forrását a fenntartó, a Magyar Államkincstár és a szülői befizetések együttesen biztosítják.

18. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

(közzszolgáltató költségvetési szerv, önállóan működő költségvetési szerv)

[Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) kormányrendelet 15. § (4) a) és a (6) bekezdései szerint meghatározott] költségvetési szerv, mely besorolás nem érinti az

intézmény szakmai önállóságát. A személyi előirányzat felett teljes rendelkezési jogkörrel bír, a dologi előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságát a fenntartóval együtt gyakorolja. A pénzügyi feladatokat a fenntartó látja el.

18.1 A pénzkezelés szabályozása

Az óvoda pénzt a szülőktől, kizárólag a meleg étkeztetés önköltségi részének szülői hozzájárulása jogcímén kérhet és fogadhat el. A szülő ez irányú fizetési kötelezettségét készpénzben, illetve az intézmény számlájára történő átutalással teljesítheti.

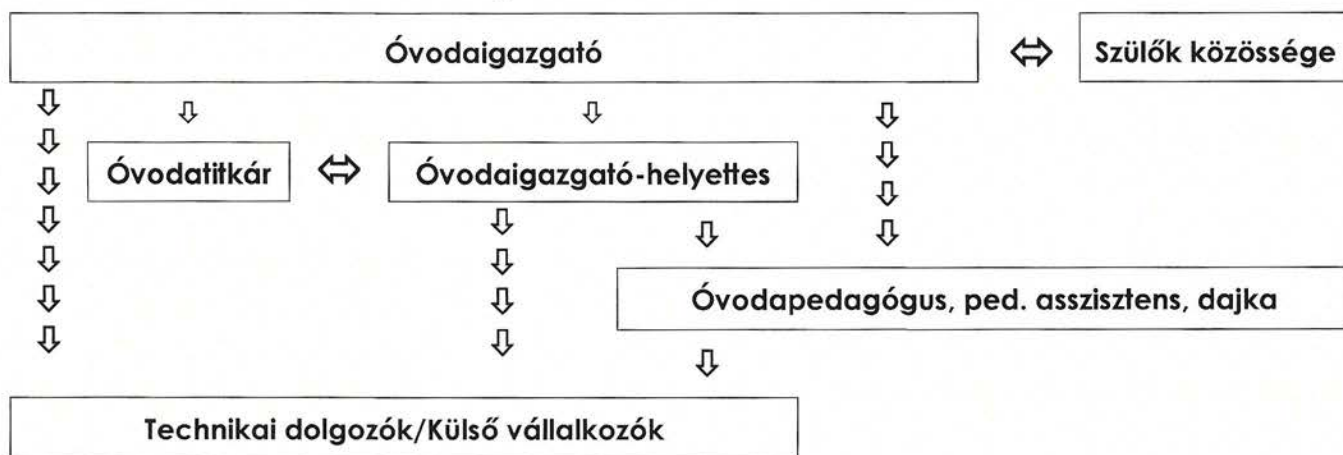
Készpénz fizetés esetén, a szülőktől pénzt – átvételi elismervény vagy számviteli bizonylat ellenében –, kizárólag az intézmény vezetője, illetve az általa erre felhatalmazott személy vehet át. A szülői befizetésről az intézmény, a hatályos törvényi előírásoknak megfelelő pénzügyi bizonylatot állít ki (számlázó programmal, készpénzfizetési számla kitöltésével, átutalásos számla, átvételi elismervény, stb.).

A szülőktől átvett készpénzt, az intézmény pénzkazettájában, elzárt szekrényben és zárható irodában kell tárolni. A pénzkazettát az annak kezelésére jogosult személy(ek) minden munkanap reggelén, a fenntartó irodájában veheti(k) fel, ahová azt a nap végén lezárt állapotban kell leadni. A pénzkazetta munkaidőn kívüli biztonságos tárolásának garantálása, a fenntartó feladata, kötelezettsége és felelőssége.

19. Feladatmutatók megnevezése és köre

Feladatmutató megnevezése	Köre
óvodai nevelés, iskolai életmódra való felkészítés	Az óvodába felvett gyermekek
Intézményi közétkeztetés éves ételmezési napok száma (nap/év)	Az óvodában étkező gyermekek, az étkeztetést igénybe vevők létszáma
Pedagógus szakvizsga és továbbképzés	Az óvodában óvodapedagógusi munkakörben foglalkoztatottak

20. Az óvoda elméleti szervezeti felépítése



21. Az óvoda szervezeti egysége

1. Vezető beosztású dolgozó(k)
2. Alkalmazotti közösség
 - 2.1 Nevelőtestület (óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens, pedagógusok munkáját közvetlenül segítők)
 - 2.2 Technikai dolgozó(k)

II.

A Little Star Óvoda működési rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdése alapján összeállított Szervezeti és Működési Szabályzatban köteles rögzíteni többek között a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét, és egyéb a jelzett jogszabályban meghatározott kérdéseket.

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A **nyitvatartási idő, napi 9 óra (reggel 8⁰⁰ órától, délután 17⁰⁰ óráig).**

Az intézmény zárva, a hétfői munkaszüneti napokon és a hivatalos nemzeti ünnepnapokon van.

Az óvodában az ellátás az őszi, a téli, a tavaszi, és a nyári, valamint a nevelés nélküli munkanapokon, a szülői igények figyelembevételével, összevont csoport(ok)ban, az intézmény székhelyén vagy valamelyik telephelyén, illetve megállapodás alapján másik óvodában, ügyeleti rendszerben történik.

Ezekben az időszakokban, az intézmény gyermekellátásra nem használt épületeiben történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás is.

Továbbá minden oktatási évben az óvoda vezetője elrendelhet legfeljebb öt nevelés nélküli napot is.

Az óvodának az adott nevelési évre vonatkozó részletes programtervéről (ügyeleti ellátás időszakai, ünnepek, stb.) a szülők legkésőbb a nevelési év első napján írásos tájékoztatást kapnak. Az intézmény biztosítja, hogy a részletes éves programterv egész évben folyamatosan, a szülők által korlátozás nélkül elérhető legyen.

A hivatalos ügyek intézése az óvoda – szükség esetén a fenntartó - irodájában történik.

Rendezvények esetén, a nyitvatartási időtől való eltérést - a fenntartóval történő egyeztetés és annak jóváhagyása után - az óvoda igazgatója engedélyezi.

Az intézmény nyitvatartási idején belül, intézkedési jogkörrel az óvodaigazgató – vagy a helyettesítésére jogosult és ezzel a feladattal megbízott személy – rendelkezik, aki az adott időben az intézményben tartózkodik.

2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A gyermekeket kísérő személyek kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az óvoda valamely dolgozójának jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

A dolgozó a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az intézményvezetőnek vagy a fenntartó képviselőjének jelenti be.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézmény vezetőjével történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok látogatását az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek részére, kivételes és indokolt esetben, az óvodaigazgató engedélyezi.

Az ételszállítás az adott épület tálalókonyhához tartozó bejáraton keresztül, az ételszállító céggel történő megállapodás szerinti idő(k)ben történik. A konyhában csak az oda beosztott személyek tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával, az intézmény helyiségeinek használati rendjét – a fenntartóval történt egyeztetés után - az intézmény vezetője állapítja meg.

3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának bejelentése, igazolása

A gyermek betegsége miatti hiányzása esetén, csak érvényes – „egészséges, közösségbe mehet” megjegyzéssel ellátott - orvosi igazolás átadása, bemutatása után vehet részt ismét az

óvodai nevelésben.

Egyéb esetben, amikor a szülő rövidebb vagy hosszabb ideig, váratlanul vagy előre tervezetten (üdülés, külföldi tartózkodás, stb.) nem kívánja igénybe venni az óvoda szolgáltatásait, akkor erről e-mail-ben (office@littlestarovi.hu) köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét. Ebben az esetben a gyermeknek az ellátásba történő visszatérésekor, a „Szülői Igazolás” kitöltése kötelező. (lásd az 1. számú mellékletet)

4. Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnésének általános szabályai

- 4.1 A gyermek napközbeni ellátásra irányuló óvodai jogviszonya a fenntartó és/vagy az óvoda által **megszűnhet**, ha
- a gyerek egy nevelési évben az óvodából igazolatlanul 10-nél több napot hiányzik,
 - a szülő nem teljesíti az intézmény vagy a fenntartó felé vállalt fizetési kötelezettségeit,
 - a szülő nem működik együtt az intézménnyel, a gyermek fejlődésének megfelelő biztosítása érdekében.
- 4.2 A gyermek napközbeni ellátásra irányuló óvodai jogviszonya a fenntartó és/vagy az óvoda által **kötelezően megszűnik**, ha
- amennyiben a szülő egy másik óvodába helyezi át gyermekét,
 - amennyiben a gyermek életkora miatt semmilyen indokkal nem halasztható tovább az iskoláztatás megkezdése,
 - amennyiben a gyermeknek külföldön létesítenek ellátási jogviszonyt,
 - a gyermek 13.1 pontban meghatározott státuszt kap.

5. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, nemzeti zászló kihelyezésének szabályai

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.

Lehetőség szerint a belső termek is az ünnepekhez méltó díszítést kapnak.

Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre – az óvónő a gyerekek számára érthető tartalommal, formával tegye emlékezetessé, bensőséggé.

A gyermekközösséggel kapcsolatos megemlékezéseket, hagyományokat különböző szervezési formában az éves óvodai munkaterv tartalmazza, amit az óvónők saját csoportjukban egyedivé alakítanak, konkretizálnak.

A gyerekek hagyományos ünnepei az intézményben:

Mikulás, Karácsony, Farsang, Március 15, Húsvét, Anyák napja, Gyermeknap, Ballagás. Az intézmény ezeken túlmenően egyedi ünnepeket és rendezvényeket is megtarthat.

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy lehetőség szerint, az egyes rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

A gyermekek, a nevelési időben, kizárólag a szülő/gondviselő ez irányú írásos beleegyezése esetén hagyhatják el az intézmény területét.

Az intézmény hagyományápolásának körébe tartozó konkrét események, rendezvények nevét a helyi nevelési program tartalmazza.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata,
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja, az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése,
- A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományörzés eszközei:

- Ünnepségek, rendezvények,
- kirándulás



Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekeket,
- a dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelképhasználatával (például zászló, jelvény),
- a gyermekek ünnepi (egyenruha) viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

Az intézmény épületére - a vonatkozó előírások szerinti méretű - zászló kihelyezése szükséges. A kihelyezés minimális időtartama a hivatalos nemzeti ünnepek előtt két nappal kezdődik és utána két napig tart.

6. A reklámtevékenység szabályai

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha az a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, a környezet- és átvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze. A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag a fenntartó adhat engedélyt.

7. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

Az óvoda vezetése által lefolytatandó belső ellenőrzés legfontosabb feladata, az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése. A pedagógiai munka belső ellenőrzése, a nevelési intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet az óvodaigazgató készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területét, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni (az éves munkaterv része).

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- a fenntartó- tulajdonos,
- a nevelő testület vezetője és
- a szülői szervezet is.

Az intézményvezető minden óvodapedagógus, és az oktatási-nevelési munkát segítő dolgozó munkáját a nevelési év során, legalább egy alkalommal értékeli.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- a fenntartó-tulajdonost,
- a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt (fenntartó jóváhagyása után).

Az ellenőrzés formái:

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- speciális felmérések, vizsgálatok.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintettekkel ismertetni kell, akik arra írásban észrevételt tehetnek. A tanévzáró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

8. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény minden nevelési évben egy alkalommal – egészségkép keretében – biztosítja a törvényben meghatározott egészségügyi vizsgálat(ok) lebonyolítását. Ez történhet külső személy(ek) bevonásával, vagy az intézmény alkalmazásában álló személyek által.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az ellenőrzés lebonyolításának feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről, és
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A szülők jogait, kötelezettségeit a gyermekük egészségügyi ellátására vonatkozóan, az intézmény házirendje tartalmazza.

Az intézmény működése során, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat be kell tartani *(fertőző gyerekek elkülönítése, csak a szülő érkezéséig, illetve a legszükségesebb ideig tartózkodhatnak az óvodában).*

Fertőző gyerekbetegség esetén a szülőnek az intézményt értesíteni kell.

Az intézménybe járó valamely gyermek, fertőző megbetegedésről a többi szülőt az intézmény köteles haladéktalanul tájékoztatni *(pl.: faliújságon, kör e-mailben, stb.)*.

Az intézményben a további megbetegedés elkerülése érdekében, fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

9. Intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerinti esetekben *(például az első foglalkozás, kirándulás előtt)* ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő, óvó előírás:

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

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

Az intézmény házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása a nevelő testület valamennyi tagjának, állandó feladat.

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és szükség esetén azonnal orvost kell hívni. Gondoskodni kell az érintett gyermek(ek) szüleinek/gondviselőinek mielőbbi értesítéséről.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, és a közösségbe visszatérhet, azt orvosnak kell igazolnia.

Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

A felsorolt célok elérése érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben, szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően –, ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- 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 annak megfelelően alkalmazni.

- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket, az intézmény területére nem hozhatnak be.
- Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az intézményvezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt, az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az intézményvezető által kijelölt szekrénybe kell zárni.
- Ittas, bódult állapotban lévő szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket az intézmény dolgozói nem adhatnak ki.
- A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén, 10 gyerekenként egy óvodapedagógust kell biztosítani. Az intézmény elhagyása előtt, az intézményt elhagyó gyermekek létszámáról, az intézmény vezetőjét tájékoztatni kell. Ajánlott a gyermekek nyakába információs kártya akasztása, melyen feltüntetésre kell, hogy kerüljön a gyermek neve, az intézmény neve és elérhetősége. Ilyen esetben, láthatósági mellény viselése is ajánlott a gyermekek számára.

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- ❖ A sérült gyereket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- ❖ A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- ❖ Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő többi nevelőknek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget. Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét. Elsősegélydoboz helye: Minden épületben jól látható, de a gyermekek által elérhetetlen magasságban van elhelyezve, és az erre a célra szabványos táblával van megjelölve.

10. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az alkalmazandó eljárások részletes leírását a HIT tartalmazza.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- ❖ az érintett hatóságokat,
- ❖ a fenntartót,
- ❖ a szülőket és
- ❖ megtesz minden szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- ❖ a tűz,
- ❖ az árvíz,
- ❖ a földrengés,
- ❖ a bombariadó és
- ❖ egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a jelenlévő helyettese jogosult eljárni. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Fegyelmезetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen elektromos berendezéshez ne nyúljunk.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Jó idő esetén a környező játszótérre visszük a gyerekeket.

Bombariadó esetén a gyermekek ideiglenes elhelyezésének megszervezéséről az intézmény vezetője köteles gondoskodni. Az esetleges tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

Rendkívüli eseményt, bombariadót az intézményvezető a szükséges és elengedhetetlen intézkedések megtétele után a fenntartó felé haladéktalanul jelentenie kell. Az esemény után az intézményvezető írásos jelentést küld a fenntartónak, mely tartalmazza az esemény leírását, a megtett intézkedéseket, az elhárítás módját és időtartamát és az esetleges következményeket.

11. Az intézményben történő dohányzás szabályozása

A Little Star Óvodának helyet adó ingatlan teljes területén, valamint annak közterületi utca szakaszának teljes hosszban, azaz két kaputól mérve 5-5 méteres körzetben tilos a dohányzás!

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást.

Az 1999. évi XLII. törvény 36.§ értelmében nem lehet dohányzó helyet kijelölni abban az intézményben, ahol 6 évnél fiatalabb korú gyermekeket nevelnek. Továbbá az 1999. évi XLII. törvény 2.§ (2) bekezdése egyértelműen nevesíti az intézményt, miszerint az óvodában nem alakítható ki dohányzóhely és az óvoda egész területén, valamint annak kapujától számított 5 méteres körzetben tilos a dohányzás.

Az 1999. évi XLII. törvény 40.§-a értelmében a dohányzásra vonatkozó szabályok megszegése pénzbírságot von maga után.

A dohányzás tilalmáról szóló rendelkezések betartásának ellenőrzése a törvényben megjelölt hatóságokon kívül az intézmény mindenkor vezetője jogosult.

III.

Az intézmény szervezeti egységeinek feladatai

1. Az óvoda vezetői közötti feladatmegosztás

1.1 Óvodaigazgató

Az óvodaigazgató a közoktatási intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az óvodaigazgató felel:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi továbbképzési program elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzéseken történő részvételének lehetővé tételéért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetéséért,
- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- felel a nemdohányzók védelmére előírt szabályok betartatásáért.

Az óvodaigazgató hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- a javaslattevél a munkáltatói döntések meghozatalára,
- közvetlenül irányítja az alkalmazottakat,
- fenntartó előtti képviselő.

Az óvodaigazgató feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítására vonatkozó javaslatok kidolgozása a fenntartó felé,
- szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése.
- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- a szülői szervezet (közösség) működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.
- az intézmény külső szervek előtti képviselője azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának segítése,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási program működtetése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint,
- igazgatási feladatok ellátása
- az intézménybe felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakóhelye nem az intézmény 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 intézmény téli 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 a jogszabály előírja,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más előre nem látható ok miatt a nevelési intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.
Ezen intézkedések elrendeléséhez előzetesen be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell a megtett lépésekről.

1.2 Óvodaigazgató helyettes

Amennyiben kinevezésre kerül, akkor a feladata:

- a vezetői tevékenységet az óvodaigazgató közvetlen irányítása mellett végzi,
- az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodaigazgató helyettesítését,
- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában,

Felelős:

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

1.3 Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az óvodaigazgató tartós távolléte esetén a kijelölt helyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább egy hetes, folyamatos távollét. Amennyiben az intézményvezető évi rendes szabadsága alatt nem elérhető (például külföldön tartózkodik, vagy egyéb ok), úgy a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is a helyettes gyakorolja.

Az óvodaigazgató és a helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodaigazgató által adott megbízás alapján történik.

Egy-egy esetben, részfeladat intézésében, illetve halasztást nem tűrő ügyekben megbízott óvónő járhat el (testi épség- és vagyonvédelem). A megbízás egy nevelési évre szól, a délelőtti és a délutáni műszakrendben dolgozó két óvónő részére.

Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az intézményvezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. A helyettes kiválasztása az intézményvezető hatásköre, megbízása a fenntartó feladata.

1.4 Az óvodavezetés állandó tagjai

- óvodaigazgató,
- fenntartó-tulajdonos

1.5 A kapcsolattartás rendje

- Az óvodaigazgató és a tulajdonos legalább heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.
- A vezetőséget három havonta legalább egyszer össze kell hívni.
Az összehívásról a vezető gondoskodik. Az ülésekre a tárgyalt napirend függvényében meg kell hívni:
- az alkalmazottakat
- a szülői szervezet (közösség) képviselőjét,

2. Az Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi alkalmazott alkotja.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, a vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá
- az intézményi minőségirányítási program elfogadására.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, ügyintéző és műszaki, kisegítő dolgozók együttműködését.

3. A Nevelőtestület

A nevelőtestületet az intézményben foglalkoztatott pedagógusok, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő pszichológus, logopédus, fejlesztőpedagógus alkotja.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a helyi nevelési program és módosítása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosítása,
- a nevelési intézmény éves munkaterve,
- a házirend tartalmi kérdései,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hatodik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása,
- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,
- munkaközösség-vezetői megbízásról.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

3.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet,
- féléves értekezlet
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- azt az intézményvezető összehívja,
- azt a nevelőtestület egyharmada kéri,
- azt a szülői szervezet kezdeményezi, és ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

4. Szakmai munkaközösség

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

A szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával.

A munkaközösségek évenként, az igényeknek megfelelően változhatnak.

Feladatai:

- segítséget ad szakmai, módszertani kérdésekben a nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- a tagok véleményezhetik a feladatok megvalósulását, munkájuk során javaslatot tehetnek a nevelőmunka változtatására,
- igényelheti szaktanácsadó segítségét,
- támogatja a pályakezdő és új pedagógusok munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat, javaslatokat tehet a helyi nevelési program módosítására.

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

- összekötő a munkaközösség és az óvoda vezetője között,
- adott témában együttműködik a szaktanácsadóval és a területgondozóval,
- képviseli a munkaközösséget szakmai fórumokon, az intézményen belül és kívül,
- állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- tájékoztatást ad a nevelői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezletet hív össze, hospitálást, látogatást szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja a nevelési program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkatervét – mely az óvoda éves munkatervének melléklete,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- szakmai továbbképzésekre ad javaslatot,
- véleményezi a vezetői pályázatokat.

Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza, amit minden tanév elején az érintett munkaközösség-vezetőkkel a vezető módosít.

5. A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak

- dajka
- takarító
- karbantartó

A dajkák az óvodában nem alkotnak önálló csoportot. A dajkák részt vesznek a munkaértekezleteken, melyeket az intézményvezető hív össze az éves munkaterv szerint.

6. Gyermekvédelmi felelős

A gyermekvédelmi felelős munkáját az óvodapedagógus végzi.

Feladata:

- koordinálja a prevenció munkáját,
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját,
- segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Családsegítő Szolgálattal, Gyerekjóléti Központtal és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.

A szülőket az oktatási év elején tájékoztatni kell a gyermekvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy hol, milyen időpontban kereshető fel.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

IV.

Az intézmény külső kapcsolati rendszere

1. A Gyermekjóléti Központ

Az intézmény szokásos kapcsolattartásán kívül azonnal felveszi a kapcsolatot, ha:

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja,
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani,
- esetmegbeszélésre tart igényt,
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az intézményvezető vagy az általa megbízott személy feladata. Megbízott személy esetén legalább havi rendszerességgel konzultáció/beszámolás szükséges az intézményvezetővel.

2. A Nevelési Tanácsadó

Az intézmény a gyermekek fejlesztése, gondozása érdekében szükség szerint közreműködik a Tanácsadó vezetőjével, munkatársaival. Az együttműködésért a gyermekekkel közvetlenül foglalkozó pedagógus, valamint a gyermekvédelmi felelős közös felelősséggel tartoznak.

3. Az Egészségügyi Szolgáltató

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart a helyi gyermekorvossal és a védőnővel, a körzeti rendelőintézzettel.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező jogos igények szerint célszerű rendezni.

4. A Fenntartó

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- intézmény átszervezése, megszüntetése,
- intézmény tevékenységi körének módosítása,

A kapcsolattartása formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli utasítások, beszámolók,
- egyeztető tárgyalások

Külső kapcsolatok lehetségesek még más közoktatási intézményekkel, OKM, OH, intézményt támogató szervezetekkel. A kapcsolattartás szabályait az intézmény belátása szerint érdemes szabályozni.

V.

Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

- Az intézmény helyi nevelési/pedagógiai programját, az intézményi minőségirányítási programját, a házirendet, a szervezeti és működési szabályzatot a szülők az irodában megtekinthetik.
- A házirendet a szülők által folyamatosan elérhető és jól látható helyre is ki kell függeszteni.
- A dokumentumok elérhetőségének módját, az intézmény honlapján közzé kell tenni és biztosítani kell, hogy azokat, az intézmény által nyújtott szolgáltatások iránt érdeklődő szülők is megismerhessék.
- Az intézményben előállított, és a gyermekek személyes adatait illetve a fejlődésüket nyomon követő dokumentumok kizárólag belső használatra és egy eredeti példányban készülnek. Azokról másolat, fényképfelvétel, stb. nem készíthető, azonban a szülő(k)nek joguk van a saját gyermekük vonatkozásában azokba beletekinteni.

Ezen dokumentumok a következők:

- Óvodai Felvételi Előjegyzési napló
- Mulasztási napló
- Étkezés nyilvántartási napló
- Egyéni feladatlapok
- Komplex részképességeket mérő dokumentumok

SZÜLŐI IGAZOLÁS

Alulírott _____ (szülő/gondviselő neve)

igazolom, hogy a _____ nevű

gyermekem 20__ év _____ hó _____ napjától,

20__ év _____ hó _____ napjáig, _____

_____ ok/okok miatt hiányzott az óvodából.

_____, 20__ év _____ hó _____ nap

szülő/gondviselő aláírása