

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Intézmény neve: **Ágoston Művészeti Óvoda**
1032 Budapest, Ágoston u. 2/a
Th: Óvoda 1035 Budapest, Váradi u. 15/b
Ti: Kastély Óvoda 1037 Budapest, Bécsi út

236

Készítette: Szalontai Edit- óvodavezető
Rikker Tiborné
Lucz Gyözőné

Nevelőtestület jóváhagyása: 2009. 08. 28.

Szülői Szervezet egyetértési jogot gyakorolt: 2009. 09. 18

A fenntartóhoz benyújtás dátuma: 2009.
szeptember 25.

Fenntartói jóváhagyás: **2009.**

Hatályba lépés időpontja: **2009.**

I. Törvényi háttér

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi törvények és rendeletek alapján készült:

- 8/2000 (V.24.) OM rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról.
- 30/2004. (X. 28.) OM rendelet - a nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról.
- **2006. évi LXXI. törvény – (2006.09. 01. 2007. 01.05. 2007. 09.01.) a közoktatásról szóló 1993. Évi LXXIX. törvény átfogó módosításáról.**
- 1992. évi XXII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról és annak módosításai, **(2007. évi C. törvény).**
- 137/1996.(VIII. 28.) Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról.
- 139/ÖK/2008.(III.27.) Határozat az óvodák átszervezéséről.
- 19/2009. (VI.18.) Eü.M. – Védőnői ellátást szabályozó rendelet.

II. Általános rendelkezések (217/1998 (XII.30.) kormányrendelet 10§)

- **Az intézmény neve, székhelye:** **Ágoston Művészeti Óvoda**
1032 Budapest, Ágoston u. 2/a
- **Telephelye:** **Óvoda**
1035 Budapest, Váradi u. 15/b
- **Tagintézménye:** **Kastély Óvoda**
1038. Budapest, Bécsi út 236

- **Az alapító okirat keltje:** 2009.Szeptember

Száma: 466/ÖK/2009.
(VIII.26.)sz.

A jogszabályban meghatározott közfeladatai: 2009.december 31-ig

Az intézmény tevékenységei:

851020 ALAPFOKÚ OKTATÁS

Alaptevékenység: 80110 ÓVODAI NEVELÉS

Ellátandó alaptevékenységek szakfeladatok szerint:

80111-5 óvodai nevelés

A Nevelési Tanácsadó szakvéleményével rendelkező beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek számára is, nyújt szolgáltatást. A tagintézményben (1037 Budapest, Bécsi u. 236.) német nemzetiségi nevelés és oktatás.

80112-6 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs bizottság, illetve az Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján **integráltan nevelhető és oktatható enyhe értelmi fogyatékos, nagyot halló és beszéd fogyatékos gyermekek számára** az Ágoston Művészeti Óvodában, székhelyen és telephelyen.

55231-2 óvodai intézményi közétkeztetés

Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő, kiegészítő tevékenység:

Tanfolyamszervezés – mértéke 10%

Gazdasági-, pénzügyi-, számviteli tevékenysége:

Pénzügyi és számviteli, valamint a hozzá kapcsolódó nyilvántartási tevékenységet megállapodás alapján a Költségvetési Szerveket Kiszolgáló Intézmény (1033. Budapest, Folyamőr u. 22.) látja el.

A jogszabályban meghatározott közfeladatai: 2010.január 01-től

Alaptevékenység: 8510 Iskolai előkészítő oktatás, 85101 óvodai nevelés

Ellátandó alaptevékenység:

851000 Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása

851011 Óvodai nevelés ellátása

Ezen felül a Nevelési Tanácsadó szakvéleményével rendelkező beilleszkedési zavarral, tanulási nehézséggel, magatartási rendellenességgel küzdő gyermekek számára nyújt szolgáltatást.

851013 nemzeti és etnikai kisebbségi nevelés ellátás a tagintézményben (Kastély Óvoda 1037Budapest, Bécsi u. 236.) német nemzetiségi nevelés és oktatás.

851012 sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs bizottság, illetve az Országos Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján **integráltan nevelhető és oktatható enyhe értelmi fogyatékos, nagyot halló és beszéd fogyatékos gyermekek számára** az Ágoston Művészeti Óvodában, székhelyen és telephelyen.

562912 óvodai intézményi étkeztetés

562917 munkahelyi étkezés

856099 egyéb oktatást kiegészítő tevékenység, (tanfolyam szervezés)

682002 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése, mértéke: 10%

III. A működése rendje (R. 4. §(1) bekezdés)

A gyermekek fogadása:

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Ilyenkor történik az óvodák szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás idejéről a szülők tájékoztatást kapnak minden év február 15.- ig. A szülők aláírással igazolják a tudomásulvételt.

A nyári zárás ideje alatt a szülők kérhetik gyermekeik elhelyezését a kerület bármely nyitva tartó óvodájába. Az igényeket időben jelezni kell, hogy a másik óvodát tájékoztatni tudjuk.

A zárva tartás ideje alatt az OKF tájékoztatása szerint (kéthetente) a vezetőnek ügyeletet kell biztosítani- külön megállapított beosztás szerint.

A nyitvatartási idő:

Ágoston Művészeti Óvoda:	napi 11 óra,	6. 30 - 17. 30.-ig
Óvoda- Th.	napi 11 óra,	6. 30 - 17. 30.-ig
Kastély Tagóvoda:	napi 11 ½ óra	6. 30 – 18.-ig

- ***Az ügyelet: összevont csoportban egy óvónő fogadja a gyerekeket.***

I. Ágoston Művészeti Óvoda és telephelye: reggel 6. 30 órától - 7. 00 óráig,
délután 17. órától 17. 30.-ig tart.

II. Kastély Tagintézmény: reggel
délután

6.30 órától - 7.00 óráig,
17.00 órától 18.00.-ig tart.

Amíg gyermek tartózkodik az intézményben, a gyermekekhez beosztott óvodapedagógus nem távozhat el.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajkák nyitják és 18 órakor zárják a délutános műszakban lévők (minden épületben).

A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár és az óvodavezető irodájában történik.

Rendezvények esetén a nyitva tartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Minden dolgozó köteles olyan időpontban érkezni, hogy munkaidejének kezdetén munkavégzésre készen álljon.

Munkaidő alatt a dolgozók az intézményt csak az óvodavezető vagy a helyettesek engedélyével hagyhatják el.

A gyermekcsoportok sétára, kirándulásra az óvodavezető vagy helyettesei engedélyével és megfelelő kísérettel mehetnek.

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden tíz gyermek után egy felnőttet kell biztosítani.

Az intézményben tartózkodás rendje külső használók esetén:

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

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

Az óvoda által megrendelt szakmunkák elvégzése céljából az óvodában dolgozó szakemberek, az óvodai pszichológus, logopédus, gyermekorvos és védőnő az óvodavezetővel egyeztetve végzi munkáját az intézményben.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

A vezetők benn tartózkodása és a helyettesítés rendje:

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel 8. 00 és délután 16. 00 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása. A megbízott felel az intézmény biztonságos működéséért, felelőssége és intézkedési jogköre a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezetők közötti feladatmegosztás :

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit az

Ágoston Művészeti Óvoda és telephelyén:

- egy helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

A Kastély Tagintézményben:

- egy függetlenített tagintézmény vezető segíti.

Az óvodavezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, vezeti az egységes szervezetet, ezen belül is ellátja valamennyi elkülönült szervezeti egység (1 telephely és 1 tagóvoda) vezetését.

Az óvoda vezetője közvetlenül ellátja valamennyi elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, de sajátos önállósággal rendelkező egységek - nevelőtestület, technikai dolgozók közössége, szakmai munkaközösség, vezetői team vezetését.

Az óvodavezető az óvodákban dolgozó pedagógusokkal rendszeresen kapcsolatot tart a nevelőtestületi értekezleteken, a csoportlátogatások során, valamint az egész nap folyamán.

A technikai dolgozókkal kapcsolatot tart a munkatársi értekezleteken, valamint a napi munka folyamán.

Az óvodavezető a tagóvodában lehetőség szerint heti egy – egy napot tölt, a többi napokon, telefonon és email-en történik az információcsere.

- Az **óvodatitkárok** a telephelyen, tagóvodában is rendszeresen tájékoztatják a többi dolgozót az őket érintő munkaügyi teendőkről, lehetőségekről, az információs táblákra kihelyezik a fontosabb tudnivalókat.
- A **vezető helyettessel** és a **tagintézmény vezetővel** rendszeresen megbeszélést tart az aktuális tennivalókról, az esetleges problémákról.

Az óvodavezetőnek az óvoda vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény határozza meg. Ellátja továbbá a más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

Az óvoda egységes szervezeti rendszerű intézmény, amelyben elkülönült szervezeti egységek nem működnek.

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatoknak megfelelően sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik

- óvodavezető helyettes
- a nevelőtestület,
- a dajkák,
- a szakmai munkaközösség,
- az óvodatitkár,
- a kertész-karbantartó.

Az óvodavezető-helyettes és a tagintézmény vezető: a vezetői tevékenységüket az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátják a helyettesítését. A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában, ellenőrzésében. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Nevelőtestület: az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Dajkák: elkülönült feladatkörük alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak. A dajkák részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Szakmai munkaközösség: az óvodapedagógusok - elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő - szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez. Részletes feladatukat külön megállapodás alapján végzik.

Az óvodatitkár, a kertész-karbantartó: Az óvodatitkár (ügyintéző) és a kertész-karbantartó a nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazottak, akiknek feladata elsősorban az óvoda rendeltetésszerű működéséhez szükséges feltételek biztosítása. Részletes feladatukat a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az óvodavezető a vezető helyettes és a tagintézmény vezető részletes feladatait a munkaköri leírásukban dokumentálja.

Az óvodavezető

A közoktatási törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

A vezetői megbízás legfontosabb követelménye:

Felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség.

A pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás.

Szükséges minimum 5 év szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízza meg a feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szerezni az intézmény alkalmazotti közösségének, az óvoda Szülői Szervezetének a véleményét, egyetértését.

Az óvodavezető felel:

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- Az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- A pedagógiai munkáért.
- A gyakornoki idő bevezetésért, ahol szükséges.
- Az óvoda ellenőrzési, mérési, minőségbiztosítási rendszerének működtetéséért.
- **A pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetéséért.**
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
- **Az Esélyegyenlőségi tervben meghatározott feladatok megvalósításáért.**

- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- A gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A pedagógus középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért.
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítéséért, vezetéséért.
- A nevelőmunka irányításáért és ellenőrzéséért.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a munkavállaló érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködésért.
- A kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlásáért.
- Az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (Közalkalmazotti Szabályzat) nem utal más hatáskörbe.
- A jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet - és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben.
- A jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott – feladatok ellátásáért.
- A gazdálkodási feladatokban közreműködő óvodatitkár, valamint a kertész - karbantartók munkájának közvetlen irányításáért.
- Kapcsolatok ápolása, koordináló tevékenység a Polgármesteri Hivatallal, KSZKI - val, PSZI- vel, Nevelési Tanácsadóval, Szakmai Szervezetekkel.

Az óvodavezető feladatainak csoportosítása:

- Pedagógiai feladatok,
- Tanügy igazgatási feladatok,
- Munkaügyi feladatok,
- Gazdálkodási feladatok,

Vezető helyettes és tagintézmény vezető:

A törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 5 év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy.

A vezető helyettes és tagintézmény vezető megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Jogkörük, felelősségük, feladataik:

- Vezetői tevékenységüket az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik.

- Az óvodavezető akadályoztatása esetén teljes felelősséggel ellátják helyettesítését.
- Munkájukat azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, amelyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az óvodavezető írásban meghatároz.
- Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére,
- A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában és ellenőrzésében.
- Közvetlenül szervezik és irányítják a dajkák munkáját.

A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az óvodavezető helyettesítését akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes és tagintézmény vezető látják el teljes felelősséggel.

Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másképp intézkedik.

Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

Az óvodavezető, a vezető helyettes és tagintézmény vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

A reggeli és délutáni ügyelet ideje alatt a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A kapcsolattartás rendjét évente rögzítjük az intézményi munkatervben, itt olvasható a kapcsolattartás részletes leírása.

Az óvodavezető kapcsolatát tart:

- A fenntartóval: Óbuda – Békásmegyery Önkormányzatával, az Oktatási és Kulturális Főosztállyal,
- Pedagógiai Szakmai Szolgáltatóval, (PSZI)
- Nevelési Tanácsadóval,
- A legközelebb lévő bölcsőde és általános iskolák képviselőivel,
- Az egészségügyi szakszolgálatokkal,(óvoda orvosaival, védőnőivel, üzemorvosokkal)
- A Gyermekjóléti Szolgálattal, Családsegítővel,
- „Nevelés a művészetek eszközeivel „szakmai egyesülettel
- Nemzeti, etnikai kisebbségi önkormányzatokkal, szervezetekkel,

V. A tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje

Az Ágoston Művészeti Óvoda és **telephelye** napi rendszerességgel tart kapcsolatot egymással.

- A napi feladatokat, teendőket önállóan végzik a pedagógusok és a dajkai dolgozók a munkaköri leírások és a helyi nevelési program alapján, a telephelyen. A telephely és az Ágoston Művészeti Óvoda programja megegyező.
- A telephelyen külön vezető helyettes nincs. A kisebb döntési ügyekben a vezető által kijelölt személy adhat felvilágosítást és/vagy átirányítja az érdeklődőt a székhelyen tartózkodó vezetőhöz vagy helyetteshez.
- A két épület szükség szerint telefonon vagy az óvodatitkár által nyomtatott formában nyújtott információk alapján tájékozódnak a szükséges feladatokkal kapcsolatban.
- Heti egy alkalommal az Ágoston Óvodában szakmai beszélgetéseket, egyeztetéseket szervezünk a pedagógusok számára.
- Havi egy alkalommal és szükség szerint az alkalmazottakkal is szervezünk egyeztetéseket a felmerülő kérdésekről megvitatására.
- A vezetési, irányítási ügyeket az Ágoston épületében tartózkodó vezető, helyettes és óvodatitkár látja el.
- A szülők ebéd befizetése a telephelyen és a székhelyen is történik.

Az Ágoston Művészeti Óvoda és **Kastély tagintézmény** kapcsolattartásának rendje:

- A napi feladatokat, teendőket a tagintézmény vezető közvetlen irányításával végzik a pedagógusok és a dajkai dolgozók a munkaköri leírások és a helyi nevelési program alapján. A tagintézmény helyi pedagógiai programja önálló, elfogadott pedagógiai program, mely nem egyezik meg a székhely pedagógiai programjával.
- A tagintézmény vezető munkaköri leírása részletesen tartalmazza a saját hatáskörben hozható döntések és az intézmény vezetővel szükséges egyeztetések körét.
- A vezető heti rendszerességgel a tagintézményben tartózkodik. Szakmai beszélgetések, és a hét folyamán felmerülő (azonnali döntést nem igénylő) ügyek kerülnek rendezésre.
- Az azonnali ügyek rendezését telefonon és/vagy személyesen oldja meg a vezető.
- A tagintézmény vezető és az óvodatitkár szükség esetén rendkívüli és postázási napokat a székhelyen tartózkodó vezetőhöz a székhelyre hozzák az aláírni való dokumentumokat (számlák, Nevelési Tanácsadóhoz címzett levelek...)
- A dolgozók a szükséges információkhoz napi rendszerességgel az óvodatitkár és a tagintézmény vezető közreműködésével jutnak. Az információk számítógépen és papír alapon is biztosítottak (HETI tájékoztató).
- A szülők ebéd befizetése a tagintézményben történik.

Mindhárom intézményi egység:

- A nevelés nélküli munkanapokat közösen, változó színhellyel szervezzük.
- Közös felnőtt ünnepeket, megemlékezéseket tartunk: karácsony, pedagógus nap.
- A vezető, a helyettesek és az óvodatitkárok havi egy alkalommal a várható feladatok egyeztetése, azok felosztása érdekében változó helyszínen megbeszélést tartanak.
- Az intézményi dokumentumok szakszerű, törvényes elkészítése érdekében alkalmanként a dokumentumok előkészítésében érdekelt személyek részvételével megbeszéléseket tartanak.

VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése, a nevelési programban meghatározott célok megvalósítása mindazok figyelembevételével, hogy a pedagógusok részére széles szakmai szabadságot biztosítson a nevelési, pedagógiai program keretei között.

Az ellenőrzési tervet az óvodavezető készíti el az óvodavezető - helyettes, tagóvodavezetők és a szakmai munkaközösség vezetőjével történő megbeszélés alapján.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- Az ellenőrzés – mérés – értékelés területeit
- Az ellenőrzés – mérés – értékelés módját, eszközeit
- A felelősöket
- Az érintettek körét
- A visszacsatolás módját
- ütemezését

Az ellenőrzés fajtái:

- Havonta ismétlődő, visszatérő ellenőrzések,
- Időszakos ellenőrzések,
- Írásbeli dokumentációk ellenőrzése,
- Tervszerű, előre megbeszélt idő és kitűzött cél szerint történő ellenőrzések, Csoportlátogatások.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Vezetőhelyettes, tagóvoda vezető,
- Szakmai munkaközösség vezető,

Az óvodavezető az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- Vezető helyettes,
- Tagóvoda vezető,
- Szakmai munkaközösség vezetőjét,

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni, hozzáférhetővé kell tenni. A dokumentumot a munkaterv tartalmazza, melyeket az óvónők számára kialakított helyiségben függesztünk ki, mindhárom intézményi egységben. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet. Minden pedagógusnak saját dokumentációs anyaga van, melybe csak a vezetőnek és az adott személynek van betekintési joga.

Az ellenőrzés lefolyásának írásbeli dokumentációja:

- Ellenőrzési terv, mely a munkatervben szerepel (szempontok, sikerkritériumok)
- Ellenőrzési lap, mely tartalmazza a megfigyeléssel kapcsolatos kérdéssort adott személynél,
- Záró összegzés a megfigyelés alapján, táblázatos és szöveges értékeléssel.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait. Az értékelésben részt vett pedagógusok %-os értékelésének eredményét a munkatervi beszámolóba nyilvánosságra hozzuk (név nélkül).

A kiemelt munkáért, munkateljesítményért adható kereset kiegészítés odaítélésének feltételei:

- 1. Aktív pedagógiai alkotótevékenység**
 - Önértékelés objektív alkalmazása.
 - A visszajelzések tartalmának átgondolása. Legyen fogadó kész az ellenőrzések során megfogalmazott jobbító szándékú feltevésekre.
 - Legyen képes a nevelési, ismeretátadás módszerek változtatására, ha azok a gyakorlatban nem azt az eredményt hozzák, mint ahogy az elméletben elképzeltük.
 - A gyermeki jogok maradéktalan érvényesítése, a pedagógusi kötelességek maradéktalan betartása.
- 2. Szakmai igényesség, fogékonyság az új dolgokra**
 - Folyamatos aktív részvétel a továbbképzéseken, odafigyelés az újonnan megjelent szakmai módszertani elvekre.
 - A HOP sajátosságaira való odafigyelés, iránymutatásának követése.
 - Törekvés, nevelési munkánk folyamatos tökéletesítésére.
- 3. Egyéb fejlesztési területeken belüli kiemelkedő tevékenység**
 - A napi fejlesztési feladatainkon túli odafigyelés egy nevelési területen belüli fejlődésre (innovációs készség)
 - Az eredmények megjelenítése a Nevelési tervben, rugalmas beépítése a napi tevékenységekbe.
- 4. A tudás átadásának képessége és igénye**
 - Mind a gyermekek, mind a kollégák felé történjen meg.

- Folyamatos és igényes munkavégzést jelent. Rendszeres felkészülés a napi foglalkozásokra, igényes előkészítés (eszközök).
- Szakmai értekezések kezdeményezése, egy-egy terület új nevelési feladatának módszereinek megvalósítására, alkalmazására.

5. **Az óvodáért, csoportért végzett egyéb tevékenység**

- Mindenképpen olyan tevékenységek, ami a mindennapi munkán túl mutatnak, és az óvoda érdekében állnak.
- Úszás kísérés, színházlátogatás, kirándulások, ünnepekre való dekoráció készítése, egyéb, az óvoda érdekében munkaidőn túl végzett tevékenységek.

6. **Kiemelkedő érzelmi odafordulás a gyermekekhez**

- Minden gyermeknek egyforma, bárholonnan érkezik, bármilyen problémával is küzd, ugyanolyan elbánásban kell, hogy részesüljön.
- A problémákkal küzdő gyermek mindenkori fokozott segítése, pozitív érzelmi odafordulás.
- A fejlettségi lapokon megörökítve tapasztalható legyen egy tanéven belüli pozitív változás a (problémás!) gyermekek esetében.

7. **Jó kapcsolatteremtő készség a legfontosabb partnerekkel**

- Szülőkkel való párbeszéd, kompromisszumkészség, segítségi szándék kinyilvánítása a gyermek érdekében történő nevelési eljárások alkalmazásának megbeszélése.
- Találja meg a megfelelő stílust az adott szülővel. Rugalmasan álljon hozzá a szülő által felvetett problémához, a megoldás érdekében mutasson kompromisszumkészséget.
- Az Iskolákkal (Óbudai, Nagy L., Krúdy, Első Óbudai Á.I.) közös ünnepségek, események szervezése, részvétele pl.: a nagycsoportosak óralátogatásai, a tanító nénik óvodálátogatásai, művésztanár meghívása.
- Óvodán kívüli tevékenység szervezőivel vállalt együttműködés. Állatkert, kirándulás, színházlátogatás, úszás.

8. **Dokumentációs feladatok**

- A dokumentumok elkészítésének, leadásának határidejét betartja. Igényes, esztétikus munkát ad ki a kezéből.

VII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület a szakmai munkaközösségre ruhazza az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a közoktatási törvényben meghatározott véleményezési jogkörét. A véleményezés gyakorlásáról a szakmai munkaközösség a következő nevelőtestületi értekezleten ad számot.

A Nevelési Program és az SZMSZ elfogadására vonatkozó hatáskör átruházását a Kt. 57.§-a kizárja.

VIII. Az SZSZ szerveződése és a kapcsolattartás formái

Az SZSZ minden évben az első szülői értekezleten újra szerveződik, amennyiben a szülők ezt kezdeményezik.

A csoport szintű képviselővel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. A csoport képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatás.

Az óvodapedagógus hatáskörét meghaladó ügyekben a SZSZ a vezetővel tart kapcsolatot.

A Szülői Szervezet véleményezési, egyetértési jogot gyakorolhat pl:

- A szervezeti és működési szabályzatról,
- A házirend elfogadásáról,
- A pedagógiai programról,
- A szülőket anyagilag érintő ügyekben (busz kirándulás, színházlátogatás stb.),
- Az adatvédelmi szabályzatról,
- Az óvoda esélyegyenlőségi programjának elfogadásáról,
- A pedagógusok teljesítményértékelési rendszerének szabályzatáról,
- Az intézmény átszervezésének ügyéről.

XI. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A gyermekek fejlesztésének, iskolai alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő **Nevelési Tanácsadóval**, az óvoda pszichológusával. Az óvodavezető állapodik meg az együttműködés formáiban.

Az óvoda és a Nevelési Tanácsadó közötti kapcsolat a tv. előírásoknak megfelelően (Kt. 35 § (4) bk.) a *megállapodásban* foglaltak szerint működik. A Nevelési Tanácsadó törvényi kötelezettségéből fakadóan évente 2 alkalommal ellenőrzi a szakvéleményekben foglaltak végrehajtását. A megvalósítás tényét, minőségét, egyeztetik, a továbblépés lehetőségét, a teendőket az érdekeltek együtt kidolgozzák.

Az óvoda **gyermekvédelmi felelőse** kapcsolatot tart a **Családsegítő szolgálatokkal**, a **Nevelési Tanácsadóval**, a **Gyám és Gyermekvédelmi Főosztállyal**, a **Gyermekjóléti Szolgálattal**, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol.

Az óvodát a szakmai szervezetekben az óvodavezető képviselteti.

Mindezekon kívül

- Az óvodavezető kapcsolatot tart a fenntartóval,
- A KSZKI munkatársaival a gazdasági és munkáltatói teendők megfelelő ellátása érdekében,
- A kerület óvodavezetőivel,
- Az óvoda orvosával és védőnőjével a gyermekek egészsége érdekében,
- A Bonyár Kft-vel az óvoda dolgozóinak egészségügyi vizsgálatainak érdekében

Reklámtevékenység szabályai az óvodában (KTv, 122.§(12))

Az intézményekben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézmény folyosóján található információs táblára az alábbi reklám jellegű szórólapok kihelyezése történhet:

- A gyermekek életkorához igazodó könyvek ismertetői, kulturális tevékenységek, események,
- Egészségneveléssel, környezetvédelemmel foglalkozó újságcikkek,
- Az óvodai neveléshez kapcsolódó tanfolyamok tájékoztató anyagai,

X. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, az időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményszintű rendezvényeken a pedagógusok és alkalmazottak jelenléte kötelező, alkalomhoz illő öltözékben.

Ágoston Művészeti Óvoda – Váradi u. telephely

- ***A gyermeki élet hagyományos ünnepi:***
- Mikulás
- Karácsony- gyertyagyújtás
- Farsang (farsangi hét szervezése)
- Húsvét
- Anyák napja (egyéni köszöntés)
- Gyermeknap
- Iskolába menő gyermekek köszöntése (közös ünneplés egy adott napon)

Az ünnepek lebonyolításának módját, a felelősök személyét az éves munkaterv tartalmazza.

- ***Néphagyományok ápolása:***
- Szüret, termények gyűjtése
- Márton napi komatálzás
- Advent
- Gergely járás
- Víz - Föld – Állatok világnapja
- Majális
- Pünkösöd

A jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

- ***Megemlékezés :***
- Március 15.- ről (a szabadságharc ünnepéről)

- ***További hagyományaink:***
 - Évszakzáró koncertek,
 - Évszaki kiállítás megnyitók,
 - Csoportokban a gyermekek név és születésnapjának megünneplése,

- Iskolásokkal kulturális programok szervezése.

A jelesebb ünnepek közül **Mikulásra, Karácsonyra és Húsvétra** az óvodapedagógusok ajándékokat készítenek a gyermekeknek, illetve a gyermekek a szülőket is megajándékozzák saját készítésű tárgyakkal, emlékekkel.

- ***Felnőtt közösségünk hagyományai:***

- Névnapi, jubileumi jutalmak megünneplése
- Karácsony – nyugdíjas kolléganők köszöntése
- Nevelési év végén pedagógus napi megemlékezés, alkalmanként kirándulás szervezése.

Kastély tagintézmény

- ***A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok:***

- Közös megemlékezések a gyermek név és születésnapján szülői igény alapján,
- ajándékkészítés anyák napjára, Húsvétra, gyermeknapra, karácsonyra, ill. búcsúzó ajándék a nagycsoportosoknak,

- ***Óvodai rendezvények, ünnepélyek megtartása***

- Mikulás,
- Karácsony,
- Húsvét,
- Pünkösöd,
- Farsang,
- Gyermeknap,
- Anyák napja,
- Évzáró

- ***Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz kapcsolódó szokások, népi kézműves technikák bemutatása, tanítása***
- Márton nap,
- Szüreti mulatság,
- Zöldág-járás,
- Majális

- ***Megemlékezések***
- Március 15.

Ezen kívül:

Kirándulások, séták, mozi–színház-cirkusz látogatások, sportnapok szervezése

Az ünnepek időpontját, és módját az éves munkaterv tartalmazza

- ***A nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:***
- szakmai napok szervezése (alkalmanként),
- nyílt napok szervezése (munkaterv szerint),
- szakmai konzultációk (továbbképzéseken szerzett ismeretek átadása esetenként),

- nevelést közvetlenül segítő alkalmazottak bevonása a csoportok különböző programjaiba,
- kerületi pedagógiai napok, kerületi óvodapedagógiai napokon való részvétel.

Az Alapellátáson kívüli foglalkozások szervezeti formái:

- Az alapító okiratban van szabályozva, tanfolyamok szervezése engedélyezett az óvodába járó gyermekeink számára.
- Arra törekszünk, hogy a foglalkozásokat a délutáni órákban szervezzük.
- A foglalkozások időtartama igazodjék a korosztályhoz.
- Csak olyan szakembereket veszünk igénybe, akik a 3-6 éves korosztály pedagógiai és pszichológiai ismereteinek alkalmazásával tartják a foglalkozást.
- Olyan tevékenységeknek adunk lehetőséget, melyek az óvoda pedagógiai programjához, az egészséges neveléshez szorosan kapcsolódnak.

XI. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását a III. ker. Önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján, az óvodába járó orvos és védőnő látja el. Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munkafeltételeit, gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről.

A 2009. szeptember 1-jétől hatályba lépő 19/2009. (VI. 18.) Eü.M. rendelet több helyen módosította a védőnői ellátást szabályozó rendeleteket, melynek következtében változtak nevelési - oktatási intézményeket ellátó védőnők óvodavédőnő feladatai is. A módosított 51/1997. (XII. 18.) NM rendelet 4§-a az életkorhoz kötött szűrővizsgálatok közül a területileg illetékes védőnő (területi védőnő) feladatkörébe rendelte a 3-6 éves korúak évenkénti szűrővizsgálatát. Ennek értelmében **a korábban az óvoda orvosa illetve védőnője által az óvodákban végzett évenkénti szűrővizsgálatok helyett az ideitől az óvodáskorúak vizsgálatát a területileg illetékes védőnő végzi a Védőnői Tanácsadóknak.**

- Az óvoda védőnője által a nevelési - oktatási intézményben elvégzendő óvodai feladatok a 2009/2010. tanévtől:
 - A gyermekek, tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése (negyedévente, illetve szükség szerint)
 - A rendkívüli orvosi vizsgálatok előkészítése (pl. járvány esetén)
 - A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
 - Kapcsolattartás a szülőkkel
 - Kapcsolattartás az óvoda gyermekvédelmi felelősével, óvodapedagógusokkal
 - Óvodai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiéniás ellenőrzésében való részvétel
 - Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés történik.

Betegsége gyanús, lázas gyermeket az óvodába bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

XII. Az intézmény védő, óvó előírásai

Az óvodavezető feladata:

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a meglévő feltételrendszer vizsgálata és a feltételek állandó javítása.

Az óvodapedagógusok feladata:

- A rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja (életkoruknak megfelelően), és meggyőződik ezek elsajátításáról,
- Balesetveszély észlelésénél, illetve ha a gyermek balesetet szenved a szükséges intézkedések megtétele.

Elsősegélynyújtó láda található a konyhában és az orvosi szobában minden intézmény egységben.

Ennek érdekében:

- Minden óvodai csoportban szükség szerint ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát.
- Az intézmény csak megfelelő minőségi jellel látott játékokat vásárolhat.
- A saját készítésű eszközöknél az óvodapedagógus figyel arra, hogy a tárgy a gyermekek testi épségét ne veszélyeztesse,
- Az óvodapedagógus köteles a játékhasználat során, a játékon feltüntetett, vagy mellékelt tájékoztatót, használati utasítást gondosan tanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.
- Baleset esetén a gyermekekkel foglalkozó óvodapedagógus illetve dajka kötelessége:
 - az elsősegélynyújtás,
 - baleseti veszélyforrás észlelése esetén a munkavédelmi felelős és az óvodavezető figyelmét haladéktalanul felhívni.

A gyermekbalesetekről nyilvántartást kell vezetni, jelentési kötelezettség teljesítése a munkavédelmi felelős feladata. Ennek teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

A pedagógus nevelő-oktató tevékenysége során figyelje a gyermekek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, fogyatékosságát. Segítse a gyermek képességének, tehetségének kibontakoztatását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkóztatását társaihoz.

XIII. Bombariadó, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A helyszínen tartózkodó minden személyt hangosan figyelmeztetni kell a veszélyre.

Az óvodavezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.

Rendkívüli esemény, bombariadó, vészhelyzet esetén az óvodavezető intézkedhet.

Hiányása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni mindhárom épületben.

Az intézmények kiürítése a tűzriadó terv (menekülési útvonal) szerint történik, mely:

Ágoston Művészeti Óvodában: a folyosón, egy helyen (középen) van kifüggesztve,

Th. óvodában: a folyosón van kifüggesztve,

Kastély tagóvodában: folyosón, két helyen van kifüggesztve: emelet, földszint.

Ezen kívül minden óvodai csoportban kifüggesztjük a menekülési útvonalak másolatát.

Az épületek kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről – az intézkedést vezető hatóság információja alapján – az óvodavezető vagy az intézkedéssel megbízott személy dönt. A gyermekek ideiglenes elhelyezése a szomszédos Óbudai Nagy László és a Krúdy Általános iskolába történik.

- Az intézmények „Prevenációs programmal – veszélyhelyzeti cselekvési tervvel” rendelkeznek, mely mindhárom óvodában megtalálható.
- Az intézményi prevenációs munkacsoport (IPM) tagjainak jegyzéke ugyancsak kifüggesztve mindhárom óvodában.

A tűzriadó jele: a folyosón lévő kolomp folyamatos kongatása.

A tűzjelzés során az alábbi adatokat kell közölni a tűzoltóság felé:

- a hívó nevét (aki a tüzet jelenti),
- az épület címét (ahol a tűz van),
- mi ég, mekkora a tűz terjedelme,
- emberélet van-e veszélyben, személyi sérülés történt-e,
- a telefonkészülék hívószámát, amelyen a tüzet jelentették.

A tűz oltása, a dolgozók szükséges tennivalói tűz esetén

- A tűzjelzéssel egy időben - szükség szerint- a tűzvédelmi felelős utasításaira el kell végezni a terület áramtalanítását.
- A tűz jelzésével egy időben azonnal meg kell kezdeni a gyermekek kimenekítését a tűzriadó terv szerinti útvonalon. Különös tekintettel kell lenni a kisgyermekekre. A helyiségeket az ott tartózkodóknak fegyelmetten kell elhagyniuk, ügyelve arra, hogy pánikhelyzet ne alakuljon ki. A tűzriadó terv végrehajtásának gyakorlása évenként történik.
- A rendelkezésre álló tűzoltó eszközökkel haladéktalanul meg kell kezdeni a tűz oltását.
- Az óvoda egyik dolgozója nyissa ki az épület bejárati kapuit, ajtóit, várja és fogadja a tűzoltókat, adja át részükre a tűzriadó tervet, és tájékoztassa őket a tűz helyéről, megközelítéséről, az energiahordozók (elektromos áram, gáz) főkapcsolóinak helyéről, az épületben lévő veszélyes, illetve értékesebb anyagokról.
- Az óvoda dolgozói kezdjék meg a veszélyeztetett helyekről az értékesebb, fontosabb anyagok, eszközök, felszerelések mentését.
- Súlyos illetve tömeges sérülés esetén, valamint bűncselekmény gyanúja esetén értesíteni kell a **mentőket a 104-es, a rendőrséget a 107-es telefonszámon.**

Minden rendkívüli eseményről írásban, postafordultával részletesen be kell számolni a felettes szervnek, az Oktatási és Kulturális Főosztálynak.

XIV. A tájékoztatás rendje a nevelési programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

Az óvodavezető irodájában- **Ágoston Művészeti Óvoda, telephelyén és a Kastély Tagóvoda** - van elhelyezve az óvodavezető által hitelesített másolati példányban:

- az óvoda nevelési programja
- az intézményi minőségirányítási program
- Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Esélyegyenlőségi terv
- az óvoda házirendje.

Ezeket a szülők az óvodatitkártól elkérhetik.

A szülők az óvodavezetőtől, helyettesétől és a tagintézmény vezetőjétől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról, melynek időpontjában előzetesen megállapodtak.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, valamint a tájékoztatás módját.

Az óvodai beiratkozások előtt a szülők tájékoztatására az óvodavezető intézkedése szerint szervezett formában is sor kerülhet.

Az óvoda házirendjét minden új gyermek szülője a beiratkozás napján egy példányban aláírásával igazolva megkapja.

XV. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda alkalmazotti közössége fogadta el, amely a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére nem érkezik válasz, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az Ágoston Művészeti Óvoda és Kastély Óvoda többször módosított Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni:

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

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az óvodák valamennyi alkalmazottjára kötelező érvényű, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Legitimizációs Záradék

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzat a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzatot tartalmazza.

Az Ágoston Művészeti Óvoda és Kastély tagintézmény alkalmazotti közössége a 2009. augusztus 28.-én tartott határozatképes értekezletén az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és 100 % - os igen szavazattal, egyhangúan elfogadta.

A Szülői Szervezet a jogszabályban meghatározott kérdésekben az SZMSZ elfogadásakor egyetértését adta.

Budapest, 2009. szeptember 18.

Óvodavezető
vezető
Ágoston Művészeti Óvoda

Tagintézmény
Kastély Óvoda

Közalkalmazotti Tanács képviselője
képviselője
Ágoston Művészeti Óvoda

Közalkalmazotti Tanács
Kastély Óvoda

Irattári száma: I. 100-69/2009

A fenntartóhoz benyújtás ideje: Budapest, 2009. szeptember

A szabályzatot a fenntartó részéről ellenjegyezte: _____

Tartalomjegyzék

- I. Törvényi háttér
2.
- II. Általános rendelkezések
3.
- III. A működés működése
4.
- IV. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája
6.
- V. A Tagintézmények közötti kapcsolattartás rendje
9.
- VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
10.
- VII. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása
12.
- VIII. Az SZSZ szerveződése és a kapcsolattartás formái
12.
- XI. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
13.
- X. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje,
14.
a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- XI. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
16.
- XII. Az intézmény védő, óvó előírásai
16.
- XIII. Bombariadó, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
17.
- XIV. A tájékoztatás rendje a nevelési programról, az SZMSZ-ről
18.
és a házirendről
- XV. Záró rendelkezések
19.
- Szülői egyetértési nyilatkozat
20.

Legitimációs záradék
22.