



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

# **Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi**

## **Szervezeti és Működési Szabályzat**

Hatályos: 2010. szeptember 1.

Készítette: Szőke Gáborné

Kelt: 2010. augusztus 26.

Jóváhagyta:.....

Kelt:.....



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

## Tartalom

Bevezető

### **I. rész Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az intézmény költségvetési intézményként való működéséből fakadó - szabályozások**

1. Az intézmény neve
2. Az intézmény székhelye
3. Az ellátandó alaptevékenységek
4. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok
5. Felügyeleti szerv(ek)
6. Alapító szerv(ek) neve és címe
7. A fenntartó szerv(ek) neve és címe
8. Az intézményvezető kinevezési rendje
9. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások
10. Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság:
11. Az intézmény megszüntetése
12. Feladatmutatók
13. Az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó további szabályozás
14. A FEUVE rendszerrel kapcsolatos előírások



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

### 1. Működés rendje

- gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje,
- a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

### 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

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

4. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tanintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje

5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

6. A vezetők és az intézmény szülői szervezete (közösség) közötti kapcsolattartás formája

7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízottak beszámolására vonatkozó rendelkezések

8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

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

10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

11. Az intézményi védő, óvó előírások

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

13. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

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

15. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések

16. Házirend



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

## ***Bevezető***

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

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (1) bekezdése alapján e szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

A Szabályzatot a hivatkozott jogszabály 40. § (2) bekezdése alapján az intézményvezető készítette el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

## **I. rész**

# **Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb – az intézmény költségvetési szervként való működéséből fakadó – szabályozások**



## **1. Az intézmény, mint költségvetési szerv neve:**

**Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi**

## **2. Az intézmény székhelye és telephelye**

Az intézmény székhelye:

Szent Miklós Óvoda, 3529 Miskolc, Bocskai út 7.

Az intézmény telephelyei:

1. Szent Miklós Óvoda Tagóvodája, 3561 Felsőzsolca, Deák Ferenc u. 1.

2. Szent Miklós Óvoda Kórházi Tagóvoda, 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 72-76.

## **3. Ellátandó alaptevékenységek**

### **3.1. Az ellátandó tevékenységek leírása az alapító okirat szerint:**

1. A 3-7 éves korú gyermekek óvodai nevelése.

2. egyházi tevékenység

### **3.2. Az intézmény tevékenysége a TEÁOR szerinti megjelöléssel:**

<b>TEÁOR szám</b>	<b>Megnevezés</b>
TEÁOR 851011	Iskolai előkészítő oktatás, óvodai nevelés, az iskola-előkészítőoktatás (alapfokú oktatást megelőző nevelés), a testi és szellemi fogyatékkal élők speciális nevelése ezen a szinten
TEÁOR 889109	Gyermekek napközbeni ellátása
TEÁOR 841200	Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás (kivéve társadalombiztosítás) igazgatása
TEÁOR 949100	Egyházi tevékenység
TEÁOR 889109	gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások
TEÁOR 855100	sport szabadidős képzés
TEÁOR 855200	kulturális képzés



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

### 3.3. Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

Szakfeladat száma	Megnevezése
TEÁOR 949100	Egyházi tevékenység

### 3.4. Óvoda szakágazati besorolása:

- OM azonosító: 028611
- megnevezése: keresztény óvodai nevelés, iskolai előkészítés
- gyermekek napközbeni ellátása

## 4. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel részben önállóan gazdálkodó. (Részben önállóan gazdálkodó jogkör esetén a gazdálkodási jogkörrel kapcsolatos további szabályokat az SZMSZ I. részéhez csatolt melléklet tartalmazza.)

## 5. Felügyeleti szerv(ek)

Az intézmény felügyeleti szerve(i): Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlése  
Észak-Magyarországi Regionális Allamigazgatási Hivatal  
Katolikus Pedagógiai Intézet (Szakmai felügyelet)

## 6. Alapító szerv(ek) neve és címe

Az alapító szerv neve és címe:  
Hajdúdorogi Püspöki Hivatal, 4400 Nyíregyháza, Bethlen Gábor út. 5.

## 7. A fenntartó szerv(ek) neve és címe:

A fenntartó szerv neve és címe:  
Miskolci Görög Katolikus Apostoli Exarchátus, 3744 Múcsony, Ady Endre út 8.  
Levelezési cím: 3530 Miskolc, Bajcsy-Zsilinszky u. 43.

## 8. Az intézmény vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Az intézmény vezetőjét a Miskolci Görög Katolikus Apostoli Exarchátus kormányzója nevezi ki.



## **9. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások:**

9.1. Az intézmény nevelési funkciót tölt be.

9.2. Az intézmény csoportjainak száma:

Szent Miklós Óvoda Miskolc: 2

Szent Miklós Óvoda Felsőzsolcai Tagóvoda: 2

Szent Miklós Óvoda Kórházi Tagóvoda: 4

9.3. Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám:

Szent Miklós Óvoda Miskolc: 60 fő

Szent Miklós Óvoda Felsőzsolcai Tagóvoda: 60 fő

Szent Miklós Óvoda Kórházi Tagóvoda: 120 fő

9.4. Az intézmény területén, épületeiben a dohányzás szigorúan tilos. Az intézményvezető dohányzóhelyiséget nem jelölhet ki.

## **10. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító(k) tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az alapító okiratban meghatározott, valamint az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapító(ka)t illetik meg.

Az intézményvezetőnek az egyes vagyontárgyakkal kapcsolatos bérbeadási, értékesítési jogosultságait az alapító okirat melléklete, illetve a fenntartók vagyongazdálkodási rendeletei tartalmazzák.

## **11. Az intézmény megszüntetése**

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

## 12. A feladatmutatók

Az intézmény által ellátott feladatoknak megfelelő feladatmutatók a következők:

Szakfeladat	
Megnevezése	Száma
Iskolai előkészítő oktatás, óvodai nevelés, testi és szellemi fogyatékkal élők speciális nevelése	TEÁOR 851011
Egészségügy, oktatás, kultúra, egyéb szociális szolgáltatás	TEÁOR 841200
Egyházi tevékenység	TEÁOR 949100
Gyermekek napközbeni ellátásához kapcsolódó egyéb szolgáltatások	TEÁOR 889109
Sport szabadidős képzés	TEÁOR 855100
Kulturális képzés	TEÁOR 855200
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása	TEÁOR 851012
Óvodai intézményi étkeztetés	TEÁOR 562912
Iskolai intézményi étkeztetés	TEÁOR 562913
Üdülői, tábori közétkeztetés	TEÁOR 562916
Munkahelyi étkeztetés	TEÁOR 562917
Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése	TEÁOR 682000
Szabadidős sport tevékenység	TEÁOR 931301
Egyházi tevékenység	TEÁOR 949100

## 13. Az intézmény gazdálkodásából fakadó további szabályozás

A szabályozásra az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 10. § (5) bekezdése alapján kerül sor.

**13.1. Az alapító okirat kelte:** 2009. március 31.(Miskolc)



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

13.2. Az állami feladatként ellátott alaptevékenységet, benne elhatároltan a, **kiegészítő** tevékenységeket, valamint az azokat meghatározó jogszabály(ok) megjelölését, az alaptevékenységek forrásait, valamint az alaptevékenység feladatmutatóit az Alapító Okirat tartalmazza:

**Az intézmény kiegészítő tevékenysége:** TEÁOR 851012 Sajátos nevelési igényű gyermekek

óvodai nevelése ellátása

TEÁOR 562912 óvodai intézményi étkeztetés,

TEÁOR 562913 Iskolai intézményi étkeztetés

TEÁOR 562916 Üdülői, tábori közétkeztetés,

TEÁOR 562917 munkahelyi étkeztetés,

TEÁOR 682000 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan  
bérbeadása, üzemeltetése

TEÁOR 931301 Szabadidős sport tevékenység

TEÁOR 949100 Egyházi tevékenység

**13.3. Az I. részhez tartozó melléklet tartalmazza:**

- a vállalkozási feladatok és közhasznú vagy gazdasági társaságban való részvételnek a részletes- alaptevékenységtől elhatárolt – felsorolását,



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

### 13.4. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, ezen belül a szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

#### 13.4.1. Szervezeti felépítés:

<i>Központi intézmény (székhely) neve és címe</i>	<i>Tagintézmények, intézményegységek neve és címe</i>
Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi 3529 Miskolc Bocskai út 7.	Szent Miklós Óvoda 3529 Miskolc Bocskai út 7.
	Szent Miklós Óvoda Tagóvodája 3561 Felsőzsolca Deák Ferenc utca 1.
	Szent Miklós Bölcsőde 3561 Felsőzsolca, Deák Ferenc u. 1.
	Szent Miklós Óvoda Kórházi Tagóvoda 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 72-76.
	Szent Miklós Kórházi Bölcsőde 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 72-76.
	Szent Miklós Családi Napközi I.-II. 3526 Miskolc Szentpéteri kapu 72-76

#### 13.4.2. A részben önállóan gazdálkodó szerv felépítésének megfelelő szervezeti szintek és vezető beosztások

1. Fenntartói szint: Miskolci Görög Katolikus Apostoli Exarchátus  
3744 Múcsony, Ady Endre út 8.
2. Legfelsőbb vezetői szint: oktatási referens, ökonómus
3. Magasabb vezetői szint: intézményvezető
4. Vezetői szint: óvodavezető helyettes, bölcsődevezető, gazdasági vezető



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

**13.4.3. Az egyes vezetői szintekhez tartozó munkakörök és a munkakörökben foglalkoztatható létszám**

<i>Vezetői szinthez tartozó beosztások</i>	<i>Vezetőknek közvetlenül alárendelt munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám (munkakörönként)</i>	<i>Megjegyzés (teljes vagy részmunkakörre, csatolt munkakörre való hivatkozás)</i>
Intézményvezető	óvodavezető helyettes óvodapedagógus adminisztrátor dajka konyhai alkalmazott karbantartó	3 13 1 8 3 3	karbantartók részmunka-idősek
Minőségügyi munkakör vezetője		3	



#### **13.4.4. Az intézmény működési rendszere**

Az intézményt az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Az intézményen belül megtalálható:

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Az intézményen belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

#### **13.5. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok:**

- a számlavezető pénzügyintézet neve: CIB Bank
- a számlavezető pénzügyintézet címe: 3530 Miskolc, Corvin utca 2.
- költségvetési elszámolási számla száma: 10701173-48010708-51100005

#### **13.6. A szerv általános forgalmi adó alanyisága: alanyi adómentes**

**13.7. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket az I. rész 2. számú, „A költségvetési tervezési és végrehajtási szabályzat” című melléklete határozza meg.**

#### **14. FEUVE rendszerrel kapcsolatos előírások:**

**Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet 145/A.§, 145/B. §, 145/C. §**

A FEUVE rendszer Szabályzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban SZMSZ) részét képezi.

Jelen szabályzat tartalmazza a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésre vonatkozó szabályokat, ennek során követendő szabályokat, eljárásokat, módszertant, amelyeket az intézmény minden munkatársának be kell tartania.

A rendszer elemei:

- elvek, eljárások, belső szabályzatok,
- az ellenőrzési nyomvonal,
- a kockázatkezelés,
- a szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának kötelezettsége.



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

### **Az intézményvezető feladata és felelőssége**

Az intézményvezető köteles

- kialakítani,
- működtetni és
- fejleszteni a FEUVE rendszerét.

Az intézményvezető köteles

- olyan szabályzatokat kiadni,
- olyan folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

### **A FEUVE rendszer kialakítása és működtetése, valamint fejlesztése során figyelembe veszi:**

- a fenntartó gazdálkodásának folyamatait ezen belül
- a tervezési,
- a végrehajtási,
- a beszámolási tevékenységet, valamint
- a szerv egyéb sajátosságait.

### **Kockázatkezelés:**

A költségvetési szerv vezetője köteles meghatározni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

### **A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok:**

Az SZMSZ mellékletét képező Intézményi Szabályzat tartalmazza

## **A büntető, szabálysértési, kártérítési illetve fegyelmi eljárásokról**

### **1. A büntetőeljárás**

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. tv. 10. §. (1). bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli.

A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX.tv. 6. §. (1). bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást indítani.

A 171. §. (2). bek. előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni.



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

## **2. A szabálysértés**

A szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. tv. 1. §. (1). bek. Alapján szabálysértés az a jogellenes tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, rendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít.

A 82. §. (1). bek. kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, vagy a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

## **3. A kártérítési eljárás**

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. 339. §. (1). Bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. tv. rendelkezései az irányadók.

Kártérítési felelősség tekintetében irányadó egyéb jogszabályok:

- 1992. évi XXII. tv. a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXIII. tv. a köztisztviselők jogállásáról
- 1993. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról

A fegyelmi eljárások tekintetében a fenti törvények megfelelő rendelkezései az irányadók.



## **1. számú melléklet az I. rész 13.3. pontjához**

### **A vállalkozási feladatok és közhasznú, vagy gazdasági társaságban való részvételnek a részletes felsorolása, a feladatok forrásai**

#### **1. A vállalkozási tevékenységek**

A szervezet nem végez vállalkozási tevékenységet.

#### **2. Közhasznú társaságban való részvétel**

2.1. A szerv közhasznú társaságnak nem tagja.

#### **3. Gazdasági társaságban való részvétel**

3.1. A szerv gazdasági társaságnak nem tagja.



## **2. számú melléklet az I. rész 13.7. pontjához**

### ***A költségvetési tervezési szabályzat***

#### ***I. A költségvetési terv készítésére és a zárszámadás összeállítására vonatkozó általános és speciális szabályok***

##### **I/1. Közös szabályok**

A költségvetés és a zárszámadás elkészítése során a Fenntartó által meghatározott formát kell alkalmazni.

##### **I/2. A költségvetés tervezésére vonatkozó szabályok**

2.1. Az intézmény a költségvetési terve megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően köteles elkészíteni.

2.2. A költségvetési terv összeállításakor egyrészt az ellátandó feladatokból (továbbgondolva: annak költségvetési kiadás oldalából), illetve az ismert költségvetési bevételekből (várható fenntartói támogatásokból) kell kiindulni.

2.3. A normatív állami hozzájárulásokhoz a szükséges - feladatmutatók és mutatószámok alapján történő - adatszolgáltatás valóságáért és az adatok ellenőrzéséért az intézményvezető tartozik felelősséggel. A kitöltést alátámasztó dokumentumokat, valamint az adatszolgáltatás egy példányát a tervezés ügyiratai között feltétlenül meg kell őrizni.

##### **I/3. A zárszámadásra vonatkozó szabályok**

3.1. A költségvetési beszámolás során a dokumentációk számításait a költségvetési tervezésre vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

3.2. Az állami hozzájárulások, központi és központosított támogatások, kötött felhasználású átvett pénzeszközök felhasználásának és elszámolásának dokumentálásáért, az arról történő adatszolgáltatásért, az abban foglalt adatok ellenőrzéséért az intézmény vezetője tartozik felelősséggel.

3.3. A zárszámadás elkészítésének határideje: március 31.



## ***II. A költségvetési tervezés különleges előírásai, feltételei***

### **II/1. A költségvetési terv elkészítése**

- 1.1. A költségvetési terv összeállításakor számba kell venni:
  - az intézmény által ellátandó feladatokat, ezt követően
  - az intézmény bevételeit,
- 1.2. A költségvetési terv készítésekor az intézmény bevételei között a nem saját bevételeket a rendelkezésre álló, dokumentum értékű okmányok alapján kell bemutatni.
- 1.3. A kiadások tekintetében figyelembe kell venni minden, a terv készítésénél ismert, a költségvetési kiadásokra ható tényezőt.
- 1.4. Amennyiben a Fenntartó a költségvetést nem hagyja jóvá, a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy (gazdasági vezető+intézményvezető) gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról.

## ***III. Költségvetési beszámoló helyi szabályai***

### **III/1. Az éves zárszámadás**

- 3.1. A zárszámadást az intézmény vezetője a gazdaságvezető bevonásával, a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. Az intézmény vezetője a zárszámadás általános jogszerűségéért, a gazdaságvezető a zárszámadás pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős.
- 3.2. A zárszámadást át kell adni felülvizsgálatra a Fenntartónak.

## ***IV. A tervezési és zárszámadási feladatokat ellátó személyek kijelölése***

A tervezési és zárszámadási feladatok jogszabályok, valamint e szabályozás szerinti végrehajtásáért a gazdaságvezető a felelős.



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

## **II. rész**

### **A nevelési-oktatási intézményre vonatkozó szabályok**



## **1. Működés rendje, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) és a 2. § (4) (5) (7) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozza a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét.

### **1.1 Általános szabályok**

Az intézményi nevelési év helyi rendjét az intézményi munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az intézmény szülői szervezete (közösség), valamint
- a nevelőtestület

véleményét.

Az intézményi nevelési év helyi rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az egyházi, nemzeti és az intézményi ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek időpontját.

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

Az intézmény:

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően

a szülőket tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.



## 1.2. Napirend

Az intézményben a napirendet – figyelembe véve az intézmény nevelési programját – úgy kell kialakítani, hogy a szülők (a házirendben szabályozottak szerint) gyermeküket az intézményi tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

### Az intézmény részletes napirendje:

Óvoda:

<i>Időpont (tól-ig)</i>	<i>Feladatok, események</i>
6.30-8.45	Megérkezés az óvodába. Kötetlen játék az udvaron vagy a csoportszobában, kezdeményezés
8.45-9.10	Reggeli együttlét. Mese-vers. Torna
9.10-9.20	Mosakodás, készülődés a tízóraihoz
9.20-9.45	Tízórai
9.45-10.00	Rendrakás, mosakodás
10.00-10.35	Foglalkozás
10.35-10.45	Mosakodás, öltözködés
10.45-11.45	Kötetlen játék az udvaron vagy a csoportszobában
11.45-12.00	Játékelrakás, mosakodás
12.00-12.45	Ebéd
12.45-13.00	Mosakodás, fogmosás
13.00-14.45	Pihenés
14.45-15.00	Ébredés, mosakodás
15.00-15.20	Uzsonna
15.20-15.30	Mosakodás, öltözködés
15.30-17.00	Játék az udvaron vagy a csoportszobában

## 1.3. A nyitva tartás rendje:

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

Az intézmény

1.Szent Miklós Kórházi Tagóvoda:

- reggel 6.30. órától fogad gyermekeket.

Az intézményből a gyermeket:

- délután:-17.00 óráig kell elvinni.

2.Szent Miklós Óvoda Tagóvodája Felsőzsolca:

-reggel 7.00 órától fogad gyermekeket

Az intézményből a gyermeket:

- délután:-17.00 óráig kell elvinni



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

### 3.Szent Miklós Óvoda:

-reggel 7.00 órától fogad gyermekeket

Az intézményből a gyermeket:

- délután:-17.00 óráig kell elvinni

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

A gyermeket érkezéskor a csoportba vezetéssel kell átadni az intézményi dolgozóknak, akik átvesszik a gyermek felügyeletét.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézményvezető adhat engedélyt.

### 1.4. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Intézményvezető	<b>Kórházi Tagóvoda:</b> hétfő 8.00-12.00-ig kedd 8.00-16.00-ig csütörtök:8.00-12.00-ig péntek 8.00-12.00-ig <b>Felsőzsolcai Tagóvoda:</b> szerda 8.00-12.00-ig csütörtök 12.00-16.00-ig <b>Szent Miklós Óvoda:</b> hétfő 12.00-16.00 szerda 12.00-16.00-ig péntek 12.00-16.00-ig



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

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 39. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az intézmény, mint nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása
- a belső rend és fegyelem megszilárdítása

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe
- az ellenőrzés-végrehajtását értékelő megbeszélés követte, erről, pedig jegyzőkönyv készült

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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézményvezető,
- b) az intézményvezető helyettese, helyettesei,
- c) az intézményi minőségirányítási (dolgozói teljesítményértékelési, valamint teljes körű intézményi önértékelési) rendszer működtetésével megbízott személy, illetve személyek a vonatkozó programban meghatározottak szerint,
- d) külső szakértő az a)-c) pontban meghatározottak felkérésére.



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

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás-látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok,
- az óvadás gyermekek által készített iskolaérettségi teszt eredmények elemzése,
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.
- tervező munka értékelése

## **2.5. A pedagógiai munka ellenőrzésének főbb területei:**

- a nevelési program végrehajtása során a katolikus szellemiség megvalósítása
- teljesítményértékelés szempontjainak megvalósulása
- munkatervi feladatok megvalósítása
- nevelés tartalma, színvonala
- pedagógus munkájának ellenőrzése, szakmai- módszertani felkészültsége
- írásbeli munkájuk: tanügyi nyilvántartások, személynapló, csoportnapló vezetése (tartalma, kivitele határidő)
- az éves munkatervben meghatározottak

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

## **2.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a minőségirányítási rendszerben**

Az intézmény, mint közoktatási intézmény rendelkezik minőségirányítási programmal. A minőségirányítási program az intézmény minőségcéljai elérése érdekében meghatározza és rendszerbe foglalja az intézményi ellenőrzési folyamatokat, azon belül pedig kitér a szakmai (pedagógiai munka) ellenőrzésére, illetve részletezi az értékelési folyamatokat, melyek több esetben közvetlenül kapcsolhatóak a pedagógiai munka színvonalához.

Mivel a minőségirányítási program keretében meghatározott minőségcélok gyakran közvetlen összefüggésben vannak a szakmai munkával, nagy hangsúlyt fektet a rendszer a pedagógiai munka értékelésére.

Az értékelés során a pedagógiai munka ellenőrzésre kerül:

- a dolgozói teljesítményértékelés, valamint
- a teljes körű intézményi önértékelés során is.

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.



Az intézményi önértékelés rendszerében a pedagógiai eredmények kerülnek értékelésre, melyek szintén felfoghatóak a pedagógiai munka ellenőrzésének. A részletes szakmai szempontokat a vonatkozó program tartalmazza.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

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

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.

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

Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozói a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet stb.) tagjainak a tevékenységük gyakorlása érdekében történő intézményben tartózkodáskor.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.
- az illetéktelenül benntartózkodóval szembeni intézkedésre-figyelmeztetés után –az óvoda minden alkalmazottja jogosult és köteles!



#### **4. Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendjét az e pont melléklete tartalmazza.

##### **4.1. A kapcsolattartás rendje**

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek a tagintézménnyel/intézményegységgel folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.

A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető és a tagintézmény/intézményegység vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.

- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt/intézményegységet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,

- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézmény/intézményegység is megfelelő súlyt kapjon.

- A tagintézmény/intézményegység vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

- Kétheti rendszerességgel megbeszélés a tagintézmények és intézményvezető között.

##### **4.2. A kapcsolattartás speciális területei**

*Tagintézményi szintű értekezletek, ülések*

A kapcsolattartás során figyelembe kell venni, hogy a tagintézmények döntésüktől függően

- tagintézményi nevelőtestületi értekezletet,
- tagintézményi szülői szervezet értekezletet.

A tagintézmény-vezetők kötelesek az intézményvezetőt értesíteni a tagintézményi szinten megtartandó értekezletekről, ülésekről.

A tagintézmény vezetői, illetve a tagintézményi szervezetek kötelesek az intézmény érintett testületét értesíteni az általuk hozott döntésekről.

*Intézményi szintű értekezletek, ülések*

Az intézményvezető minden döntést, tájékoztatást igénylő ügyben köteles előzőleg mérlegelni, illetve a tagintézmény vezetői véleményét kikérni abban, hogy adott döntés, tájékoztatás milyen szinten történjen meg először.



### **4.3. A tagintézményi és intézményi munkatervek**

A tagintézmény a nevelési év helyi rendjét meghatározó intézményi munkatervet először saját tagintézménye vonatkozásában készíti el, különösen akkor, ha a munkatervben szerepeltetendő egyes feladatok jelentős eltéréseket mutatnak más intézményegységektől (pl. tagintézményi hagyományok, csak a tagintézményt érintő események stb.)

A tagintézményi munkatervek alapján kerül meghatározásra az intézményi munkaterv, melyben jól elkülöníthetően kell bemutatni

- az egész intézményre, illetve
- csak az egyes tagintézményekre vonatkozó előírásokat.

### **4.4. A kapcsolattartás általános formái**

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet, ülés,
- a tagintézmény ellenőrzése stb.

## **5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje**

A nevelési-oktatói intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendjére vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézményvezető az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén hogyan lássák el a feladatokat:

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a tagóvoda vezetőhelyettesnek kell ellátnia.



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

A vezető, illetve a vezető-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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



## **6. A vezetők valamint az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a vezetők valamint az intézményi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendjét.

### **6.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek.

Az együttműködés és kapcsolattartás során kötelezettség terheli

- az intézményvezetőt, valamint
- a szülői szervezet vezetőjét.

*Az intézményvezető feladata*

Az intézményvezető feladata, hogy

- önállóan, segítse a szülői szervezet tevékenységét,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a

a) véleménynyilvánítási jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson

- az intézményi nevelési év rendjéről annak elfogadása előtt (a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra);
- a fenntartó intézményi intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltozásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízatásának visszavonásával kapcsolatos - a végleges döntés meghozása előtt,
- a minőségirányítási program végrehajtásáról,

b) egyetértési jogával, azaz egyetértési jogot gyakoroljon:

- nevelési program, intézményi minőségirányítási program, házirend elfogadásával kapcsolatban,



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

- a közoktatási törvény 3. számú mellékletének meghatározott maximális létszám túllépésére vonatkozó kérelemre vonatkozóan,
- a csoport létszámhatárok túllépésekor, ha az szervezési okok miatt indokolt,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésekor,

c) kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást,

d) egyéb jogával, így hogy

- figyelemmel kísérje a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai (nevelési) munka eredményességét,
- tájékoztatást kérjen a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, s az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

#### *A szülői szervezet vezetőjének feladata*

A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő - a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.

#### *A kapcsolattartás formái*

A szülői szervezet és az intézményvezető, valamint a szabadidő-szervezet közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezető részéről,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
  - szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
  - a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

*A szülői szervezet tisztségviselői*

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.



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

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az intézmény a közoktatásról szóló törvény 57. § (4) bekezdésének figyelembe vételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

### **7.1. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- intézményi szülői szervezetre.

A nevelőtestület átruházhatja

- a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- az intézmény éves munkatervének elkészítése,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a továbbképzési program elfogadása;

- a véleménynyilvánítási jogkörét az alábbi területeken:

- az egyes pedagógusok külön megbízatásának elosztása során,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve megbízatásának visszavonása előtt,
- az intézmény működése vonatkozásában,
- a pedagógusok külön megbízásai,
- a szakmai célú pénzeszköz felhasználása megtervezése,
- a beruházási és fejlesztési tervek megállapítása,
- a feladatellátási terv vonatkozásában,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása ügyében;

- javaslattételi jogkörét a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésével kapcsolatban;

- értékelési jogkörét a minőségirányítási program végrehajtására vonatkozóan,



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

- egyetértési jogkörét a következők szerint:
  - a pedagógus részére tudományos fokozat megszerzésére, kutatómunkában való részvételre, tanulmányút vagy tankönyvírásra történő szabadság adásával kapcsolatban (ha a fenntartó a szükséges fedezetet erre biztosítja),
  - a gyermek számára hetedik életév betöltését követő intézményi nevelési év megkezdésével kapcsolatban, valamint
  - az intézmény belső dokumentumaiban meghatározott kérdésekben;
- egyéb jogait, mint például, hogy
  - döntsön a nevelőtestületi értekezlet összehívása kezdeményezésének elfogadásáról,
  - kialakítsa működésének és döntéshozatalának rendjét, amennyiben erről jogszabály nem rendelkezik,
  - bizottsági tagot delegáljon a nevelőtestületi tagokból az egyetértési jog gyakorlásával kapcsolatosan az érdekeltek közötti vitás kérdés egymás közötti rendezése érdekében létrehozott bizottságba,
    - meghatározza a vezetői pályázatokkal kapcsolatos véleménykialakítás módját,
  - az intézmény gyermekorvosát és a védőnőt egészségügyi kérdésekben felkérje szakértőként való közreműködésre,

## **7.2. Át nem ruházható hatáskörök**

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- nevelési program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása,
- az intézményi minőségirányítási program elfogadása.



## **8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint az intézmény egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
- a fenntartóval,
- KPSZTI
- más oktatási intézményekkel: felekezeti óvodákkal, római katolikus és református óvodákkal
- az intézményt támogató szervezetekkel (alapítványok, Máltai Szeretetszolgálat, Karitas stb.)
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- egyéb közösségekkel:
- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival,

Az intézményben a külső kapcsolatokkal kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény minőségirányítási programja, valamint a teljes körű intézményi önértékelési rendszere határozza meg a partnerekkel kapcsolatos előírások között.

### **8.1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás**

#### **8.1.1. A fenntartóval való kapcsolat:**

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

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



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
- az intézmény SZMSZ-e, valamint annak módosításának jóváhagyására,
- az intézményi nevelési program jóváhagyása tekintetében,
- az intézményi minőségirányítási program jóváhagyása.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

### **8.1.2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakítanak ki.

A kapcsolatok lehetnek:

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

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatása az oktatás színvonaláról, valamint az elvárásokról,
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

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

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

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



## **8.2. Nevelési Tanácsadóval és a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás**

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

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

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

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

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

A kapcsolattartást az intézményvezető, illetve az intézményben a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott személy köteles ellátni.

## **8.3. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

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

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.



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

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

Összetartó szerepe jelentős.

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

Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek felsorolását a melléklet tartalmazza.



## Melléklet

### Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek

Az intézményi kapcsolat típusa	Az érintett szervezet neve és címe, valamint a kapcsolattartás módja
1. Fenntartó:	1.1. Miskolci Görög Katolikus Apostoli Exarchátus, 3530 Miskolc, Bajcsy-Zsilinszky u. 43. Fenntartói értekezlet, eseti megbeszélés, jelentések, dokumentumok
2. Más oktatási intézmény:	2.1. KPSZTI, 1068 Budapest, Városligeti Fásor 42. Értekezletek, továbbképzések  2.2. Helyi egyházi intézmények: Görög Katolikus Általános Iskola 3527 Miskolc, Soltész N. K. u. 27. Kisboldogasszony Óvoda 3530 Miskolc, Puskás Tivadar u. Tizáninnyi Református Óvoda Miskolc, Erdész u. 1. / Lévai út.  2.3. Városkörnyéki egyházi intézmények: Bethánia Óvoda, Szikszó
3. Intézményt támogató szervezetek	3.1. Keresztény Szellemű Nevelésért Alapítvány 3529 Miskolc, Bocskai u. 7. Kuratériumi ülés  3.2. Felsőzsolcai Szent Miklós Óvodáért Alapítvány 3561 Felsőzsolca, Deák F. u. 1. Kuratériumi ülés  3.3. Pro Parochia Alapítvány Miskolc, Fényi Gyula tér 8.
4. Gyermekjóléti szolgálat	4. 1. Egységes Pedagógiai Szakszolgálat Felsőzsolca Értekezletek, szűrővizsgálatok  4.2. Nevelési Tanácsadó Miskolc Értekezletek, szűrővizsgálatok



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

5. Egészségügyi szolgáltató	5.1. Szent Miklós Óvoda, Miskolc Dr. Hajdú Gabriella- gyermekorvos Dr Safadiné Kovács Magdolna- védőnő  5.2. Szent Miklós Óvoda Tagóvodája, Felsőzsolca Dr. Magyar Erzsébet- gyermekorvos Hunyor Mariann- védőnő  5. 3. Miskolc, Kórházi Tagóvoda: Dr. Fehér Annamária- gyermekorvos Dr. Safadiné Kovács Magdolna- védőnő
-----------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



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

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Az ünnepélyekkel, valamint a hagyományápolással kapcsolatos adott évi pontos feladatokat a az intézményi nevelési év helyi rendjének kell tartalmaznia, melyben már pontos időpontokkal és felelősökkel meghatározásra kerülnek ezek az események.

### **9.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

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

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az ünnepély, megemlékezés nevének és az irányadó, hozzátétőleges időpontjának megjelölésével a melléklet tartalmazza.

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

### **9.2. 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.

Az intézményszintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező.

A hagyományápolás eszközei:

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

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben ellátott személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvény-nyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját a melléklet tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

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

Az intézmény konkrét jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírását a melléklet tartalmazza.

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



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

***Melléklet***

**Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**


Ünnep megnevezése	Az ünnepség (ünnep) megtartásának időpontja		
	Szent Miklós Óvoda Miskolc	Szent Miklós Óvoda Tagóvodája Felsőzsolca	Szent Miklós Óvoda Kórházi Tagóvodája Miskolc
Tanévnyitó szentmise	szept.19	szept.19	szept.26.
Termésáldás	okt. 20.	okt. 20.	okt.21.
Apák napja	okt. vége	okt. vége	okt.vége
Megemlékezés az elhunytakra	okt.29.	okt. 29.	okt. 29.
Szent Miklós ünnepe	dec.6.	dec.6.	dec.6.
Kántálás	dec.	dec.	dec.
Karácsony	dec.20.	dec.18.	dec.21.
Vízszentelés	jan.06	jan.06	jan.06
Óvoda-bölcsőde szentelése	jan.07.	jan.07.	jan.07.
Nagyszülők, idősek ünnepe	febr.6.	febr.6.	febr.13.
Március 15. nemzeti ünnep	márc.13.	márc.13.	márc.13.
Virágvasárnap	ápr.17.	ápr.17.	ápr.17.
Anyák napja	máj.10.	máj.10.	máj.10.
Pünkösöd	jún.12.	jún.12.	jún.12.
Évzáró	jún.9-10.	jún.16-17.	jún.14-15.
Hálaadó szentmise	jún.19.	jún.19.	jún. 19.



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

***Melléklet***

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

Megnevezés	Leírás
Jelkép	Szent Miklós kép, Óvodai logóval ellátott kitűző 
Csoportszobai oltár	Kereszt, gyertya, ikon képek, (ünnepkörnek megfelelő)
Csoportok elnevezése	Csillag, Nap, Szivárvány, Felhő
Ünnepi öltözék	Fiúk: sötét nadrág, fehér ing Lányok: sötét szoknya, fehér blúz



## **10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy az intézménybe járó gyermekek évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az egészségügyi ellátás:

- a gyermekorvos és
- a védőnő

együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

### **Az egészségügyi ellátás rendje:**

#### **a) az intézmény gyermekorvosi szolgáltatás**

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Intézményi orvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Fehér Annamária GYEK 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 72-76.
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Heti egy óra
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 72-76.
Az ellátás nyújtása során annak a háziornak (háziornosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

**felnttorvosi szolgáltatás**

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Intézményi orvosi szolgáltatás	
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Márk Miklós	Dr Feczko Mária
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	megbízás	
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	évi egy alkalom	
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Bocskai u.7 Fzs. Deák F. u. 1.	Szentpéteri kapu 72-76
Az ellátás nyújtása során annak a háziornosnak (háziornosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatás nyújtás	Márk Humán Bt.	

**b) védőnői szolgáltatás**

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Safadiné Kovács Magdolna Hunyor Marianna
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Intézményenként heti egy óra
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi 3526 Miskolc, Szentpéteri kapu 72-76. 3529 Miskolc Bocskai u.7 3561 Felsőzsolca, Deák F u. 1.

**c) intézményi fogászati ellátás**

Miskolc

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Intézményi fogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	PRO SANITATE Közhasznú Alapítvány Dr. Imre György
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	évi egyszeri szűrés
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Miskolc 3532 Miskolc, Bokréta utca 1-12 46/412-285



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

Felsőzsolca

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Intézményi fogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	LU-DENT Bt Dr. Lukács György
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	évi egyszeri szűrés
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Felsőzsolca Rákóczy út 27.



## **11. Az intézményi védő, óvó előírások**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 6/a. § (3) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat.

### **11.1. Általános előírások**

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

- az intézményi nevelési év, valamint
  - szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt
- ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
  - a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
  - a tilos és az elvárható magatartásforma
- meghatározása, ismertetése.

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

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

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

### **11.2. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be.



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

A pedagógusok feladata, hogy:

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

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

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

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

Az intézményvezető felelős, hogy az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékot vásároljon. A játékot használó intézmény pedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzat, és az intézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

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

### **11.3. A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

Az intézményvezető feladatai:

- kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja;
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
  - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít;
- súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

/Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkeztétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érezésképeség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- 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 elme zavart okozott;
- lehetővé teszi az intézményszék, ennek hiányában az intézményi szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában;
- intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

Az óvodapedagógusok feladata:

- az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
  - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,
- súlyos balesetekkel kapcsolatban:
  - a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- közreműködés az intézményi szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában,
- intézkedési javaslat kidolgozása minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre; az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításainak végrehajtása.

Nem óvodapedagógus alkalmazott:

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



## *Melléklet*

### **Gyermekeinkkel megismertetendő balesetvédelmi szabályok**

1. A teremben szaladgálás nélkül kell játszani! (csúszásveszély)
2. A felmosott padlón, kövön nem szabad járkálni, csak szükség esetén, lassan, óvatosan!
3. A kicsurgott vizet fel kell törölni!
4. A tornaeszközöket csak engedéllyel és felnőtt jelenlétében szabad használni.
5. Székre, polcra nem szabad felmászni!
6. Az önkiszolgálásnál és a naposágnál csak lassan és max. 3 db tányérral közlekedjenek! Poharat is legfeljebb kettő darabot vihetnek a naposok!
7. Az evőeszközök helyes tartására és használatára ügyelni kell!
8. Olló, kés és egyéb szúró- vágóeszköz csak felnőtt engedélyével és jelenlétében lehet a gyermek kezében! A gyermek ismerkedjen meg ezeknek az eszközöknek a helyes használatával! (hogyan visszük, hogyan tartjuk)
9. A teremrendezésnél csak életkoruknak és erejüknek megfelelő súlyú és számú tárgyakat mozgathatnak a gyerekek!
10. Az ágyazásnál óvatosan, egymásra figyelve 2 gyerek viheti az ágyakat a helyükre! (Összecsatolható ágyakat gyermekek nem vihetnek!)
11. Öltözésnél, vetkőzésnél az öltöző szekrényekre, radiátorra felállni nem szabad!
12. A terem ablakába felmászni, kihajolni veszélyes és tilos!
13. Az ajtók nyitásakor és, zárásakor figyelni kell egymásra!
14. Elektromos dolgokhoz-magnetofon, lemezjátszó, sütő- a gyermekek nem nyúlhatnak!
15. Mindig egymásra figyelve játszanak! Faépítőkockákon, autókon csúszkálni nem szabad!
16. A földön lévő, már nem használt játékokat el kell tenni!
17. A leesett ceruzát, zsírkrétát fel kell venni! (csúszásveszély)
18. Kardot, fegyvert, és más harci eszközként használt játékot az óvodába hozni tilos!
19. A faépítő elemekkel csak építeni szabad! (kardozni, hadonászni, dobálni tilos!)
20. A tornánál és futó vagy fogójátékoknál nem szabad lökdösődni!
21. Az udvari tornaszereket is csak felnőtt engedélyével, jelenlétében, rendeltetésének megfelelően szabad használni!
22. A csúszdáról egyenként, ülve és nyújtott lábbal kell lecsúszni, felnőtt engedélye és jelenléte mellett!
23. A hintát is csak felnőtt jelenlétében használjuk! A körhintánál csak annyian tartózkodhatnak, ahány hintaülőke van!
24. A hintáról csak akkor szabad leszállni, ha megáll, vagy kérni kell a felnőttet, hogy állítsa meg a hintát.
25. Kerékpározni, rollerezni, focizni az arra kijelölt helyen lehet! A kerékpározás, rollerezés szabályait be kell tartani!
26. Az óvoda területén fára mászni tilos!
27. A bokroknál óvatosan kell játszani (karcol, kiszakítja a ruhát) A bokrok közé bújni tilos!
28. A felásott homokdomb tetejére nem szabad felmenni és játék közben homokot szórni tilos!
29. A tűző napsütést kerüljük! Keressék az árnyéket, vagy játsszanak a napernyő alatt!
30. A nyári fürdés alkalmával nem szabad lökdösődni! A mosdóban fröcskölni tilos!



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

31. A mászókákra csak az óvónő által megszabott magasságig szabad felmászni!
32. Utcára felnőtt engedélye és kísérete nélkül tilos kimennie!
33. Séta alkalmával egymás mögött, a járda egyik oldalán megyünk. Mielőtt az úttesten áthaladunk, körülnézünk. A zebrán vagy a zöld lámpánál haladunk át, egymás mögé szorosan felzárkózva, igyekezve, de nem futva! Közlekedési tárcsa használata szabályozott formában ajánlott!
34. A törött, hibás játékokat meg kell mutatni az óvodapedagógusnak, majd a szemetesbe kell tenni!
35. Ha egy gyermeket baleset ér, vagy valakin seb, dudor, esetleg ütés által sérülés keletkezik, arra fel kell hívni a felnőtt figyelmét, meg kell mutatni, hol és mi történt, és el kell látni a sérülést!
36. Ha a gyermek észleli a tüzet, azonnal szóljon a felnőttnek, aki kiüríteti a helyiségeket és értesíti a tűzoltókat. Minden gyermeknek tudnia kell, hogy az óvodában tűzoltó készülékek is vannak, és azokhoz a gyermekeknek nyúlni nem szabad.

Ezeket a szabályokat a gyermekek játékos tevékenységek keretében –a koruknak és értelmi képességeiknek megfelelő mélységben - megismerték.

A gyermekek által megismert jogszabályok betartását az óvodában dolgozó óvodapedagógusok és dajkák kell, hogy elősegítsék, megköveteljék, akik mindezeket a szabályokat pontosan ismerik.



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

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendőket.

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

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
  - egész napos gázszünet,
  - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
  - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó).
  - járvány, melynek során az ellátottak 20. %-a nem tud megjelenni.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

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

A rendkívüli esemény során az intézményvezetőnek gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

Az intézményvezető az egyes rendkívüli eseményekkel kapcsolatos teendőkre vonatkozóan előre intézkedési terveket készíthet, melyet a jelen szabályzat mellékleteként kell kezelni.



## *Melléklet*

### A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések

<i>Rendkívüli esemény megnevezése</i>	<i>Intézkedések</i>
Tűz	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.6. A fenntartó értesítése
Árvíz	
	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Földrengés	
	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Érték mentés
Bombariadó	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadóterv szerint
	1.2. Az illetékes hatóságok értesítése
	1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.4. A fenntartó értesítése
Egyéb veszélyes helyzet	
	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.2. Az illetékes szervek értesítése
	1.3. Indokolt esetben tanítási szünet elrendelése



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

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) e szabályzat véleményezési, illetve egyetértési joggal ruházza fel.

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

a) véleményezési jog:

- munkaterv véleményezése – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 2. § (1) bekezdése alapján,
- a fenntartó intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatváltásával, nevének megállapításával, – a végleges döntés meghozása előtti – döntések véleményezése – A közoktatásról szóló törvény 102 § (3) bekezdése alapján,

b) egyetértési jog:

- egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatás adásra vonatkozó szabályozása terén – a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 8. § (5) bekezdése alapján.

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat:

- a\*) nem határoz meg,



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

#### **14. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles

- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
- rendjét,
- formáját,
- a vezetők közötti feladatmegosztás rendjét,
- a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét.



### 14.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

(A vezetőket, és a szervezeti egységeket az SZMSZ I. része tartalmazza, ezért itt újra szabályozásra nem kerül.)

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája	Egyéb
<b>Legfelsőbb vezetői szint (intézményvezető)</b>	1. számú szervezeti egység, Szent Miklós Óvoda Bocskai út	- Értekezletek ideje, rendszeressége:  - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:  - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:  - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:	Éves munkaterv alapján
	2. számú szervezeti egység - Szent Miklós Óvoda Tagóvodája Felsőzsolca	- Értekezletek ideje, rendszeressége:  - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:  - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:  - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:	Éves munkaterv alapján
	3. számú szervezeti egység -Szent Miklós Kórházi Tagóvodája	- Értekezletek ideje, rendszeressége:  - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:  - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:  - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:	Éves munkaterv alapján



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

	4. számú szervezeti egység - Szent Miklós Bölcsőde	- Értekezletek ideje, rendszeressége:  - Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége:  - Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:  - Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége:	Éves munkaterv alapján
--	-------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------

A Szent Miklós Bölcsőde önálló Szervezeti és Működési Szabályzattal rendelkezik.



## **15. Egyéb jogszabály által szabályozandó kérdések**

### 1. A beiratkozás rendje, intézményi felvétel (Közokt. tv. 65. § 1-2-3)

Az intézményi felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodába azok a gyermekek vehetők fel, akik a harmadik életévüket december 31-ig töltik be. Az óvoda működtetése során figyelembe kell venni azt, hogy a szülő gyermeke intézményi felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az intézményi nevelési évben folyamatosan történhet.

Az óvodába elsősorban azt a gyermeket kell felvenni, átvenni, akik az óvoda keresztény pedagógiai programjával egyetértenek, és vallásos nevelésben kívánják gyermekeiket nevelni.

A jelentkezés ideje: minden tanévet megelőző év december 31-ig.

A felvételtől a bizottság dönt.

Minden érintett szülőt február 15-ig határozatban értesít az intézmény vezetője.

A beiratkozás rendje az intézmény honlapján [www.m.szentmiklosovoda.hu](http://www.m.szentmiklosovoda.hu) oldalon és az intézmény faliújságán olvasható. (11/1994. MKMr. 15. §(2))

### 2. A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánosságra hozása 11/1994 MKM rendelet 8§ (1), (6), (7)

Az óvoda a nevelési programját és az intézményi minőségirányítási programját, az iskola és a kollégium a pedagógiai programját, valamint az intézményi minőségirányítási programját oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

A nevelési-oktatási intézmények - tevékenységükhöz kapcsolódóan - a mellékletben meghatározott adatokat (különös közzétételi lista) közzéteszik. E bekezdés alkalmazásában közzététel a meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tétele. Ha a nevelési-oktatási intézmény nem rendelkezik internetes honlappal, az adatokat a helyben szokásos módon teszi közzé.

A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, illetve tanévenként felül kell vizsgálni.

A Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi minden év október 1-ig teszi közzé dokumentumait.



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei:

Mivel nincs kollektív szerződés, ezért a közoktatásról szóló törvény 118. § (10) bekezdése alapján a SZMSZ-ben kell szabályozni.

A teljesítményértékelés szempontjait a nevelőtestület állította össze és fogadta el. Hagyomány minden évben a Szent Miklós díj kiosztása a tanévzáró hálaadó szentmisén.

**A teljesítményértékelés szempontjai óvodapedagógusok részére:**

**1. Hitélet**

1. Élő katolikus hittel rendelkezzen
2. Hitelesség, példamutató élet a családjában, munkahelyen
3. Bibliai ismeret és hitismeret
4. Ismeret átadása 3-7éves gyerekeknek
5. Igényes a lelki fejlődésre lelki gyakorlatokra

**2. Szakmai tudás alkalmazása**

1. Szakmai módszertani tájékozottság, jártasság, nyitottság a változatosságra
2. Elméleti és szakmai kreativitás, foglalkozás felépítése- megvalósítás
3. Vallási és teológiai ismeretek
4. Jól megtervezi és szervezi az éves munkáját, nyomon követi és korrigálja
5. Komplex látásmóddal rendelkezik, jól szervez és megfelelő módon átadja
6. Szakmai problémák iránt érdeklődik
7. Megerősítéssel, dicséréttel fejleszti a gyerekeket
8. Helyes önértékeléssel korrigálja hibáit
9. Továbbképzési igény (önképzés)



### **3. Kommunikáció, kapcsolatok kezelése:**

1. Jó kommunikációs készség, érthető és meggyőző, fellépése határozott
2. Érvelése tényeken alapuló, logikus véleményét elmondja, ellenvéleményt meghallgat
3. A 'kimondott szavak' összhangban vannak
4. Jól képviseli a gyermek, szülő, intézmény érdekeit
5. Intézmény céljait jól ismeri, és át tudja adni
6. Hatékony konfliktus kezelés

### **4. Megbízhatóság, felelősségvállalás:**

1. Feladatait önállóan, átgondoltan végzi
2. Együttműködő az intézmény munkájában, a nehézségek és a sikerek idején is.
3. Azt teszi, mit mond
4. Egyenletesen, jól teljesít, a vállalt feladatait jól teljesíti
5. Célokat nem téveszt szem elől, mindenkori felelősségérzet
6. Gyermekes lelki életének fejlődéséért érzett felelőség
7. Munkaköri leírások betartása

### **5. Együttműködés:**

1. Együttműködő képesség szülőkkel, gyermekekkel, fenntartóval és más partnerkapcsolatokkal
2. Többféle szerepet vállal – teljesíti is.  
Változatosan szervezi a gyermekek közösségi életét
3. (gyermeki közösség fejlesztés – közösségformáló magatartás)
4. Önálló, motiváló eredményre törekvő, határidőket betartó

### **6. Komplexitás kezelése:**

1. Igyekszik a közös célokat elfogadtatni gyermekekkel, szülőkkel, munkatársakkal
2. Olyan, akire lehet önálló munkát bízni
3. Gyors helyzetfelismerő, kreatív, feladatkörének megfelelően dönt
4. Problémákat nem gondnak, hanem megoldandó feladatnak fogja fel
5. Elismeri, ha hibázik, tanul belőle, felelőséget vállal érte
6. Mindennapi munkát az intézményi cél határozza meg



## 7. Egyéb, a szervezet számára értékes kompetenciák

1. Adminisztrációs munkában „élen jár”
2. Szervezésben, rendezésben kreatív
3. Jó kapcsolatokat épít (az intézményen kívül is)
4. Hitoktatói végzettség
5. Továbbképzések, tanfolyamok

### A teljesítményértékelés szempontjai technikai dolgozók részére:

A teljesítményértékelés olyan értékelési tevékenység, mely kiterjed:

- a munka eredményének,
- a szervezeti magatartásnak, valamint
- a munkavégzéshez szükséges képességeknek az értékelésére.

A teljesítményértékelés célja, hogy a pedagógusok, nem pedagógusok, és az intézmény vezetését ellátó személyek teljesítménye fokozatosan – különösen a feladatellátáshoz szükséges képességek, készségek, tudás és tapasztalat fejlesztésével – javuljon, és ezzel segítse az intézmény minőségcéljainak megvalósítását.

Teljesítménykövetelmények *dajkák* számára:

1. Napirendi tevékenység:
  - Segít az öltöztetésben
  - Segít a gyerekek tisztálkodásában
  - Lebonyolítja az étkezéseket
  - Felügyeli a gyermekeket
  - Séták, kirándulások alkalmával a gyermekeket felügyeli
2. Higiénés feladatok:
  - Hetente fertőtlenítő takarítást végez (mosdók)
  - Tisztán tartja a játék eszközöket
  - A csoportszobát tisztán tartja, portalanít napi rendszerességgel
  - Szellőztet
  - Ellenőrzi és tisztán tartja a konyhát
3. Hitélet:
  - Élő katolikus hittel rendelkezik
  - Ünnepeken aktívan közreműködik
  - Bekapcsolódik a csoport szokásaiba, közös imákban részt vesz
  - Lelkigyakorlatokon szívesen vesz részt
4. Kapcsolat:
  - Munkatársaival együttműködik
  - Segíti a pedagógus munkáját



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

- Szülőkkel megfelelő kapcsolatot épít ki
5. Személye:
- Gyermekekkel:
- Tapintatos
  - Határozott
  - Kedves, megbocsátó
  - Beszéde szeretetteljes
  - Segítőképz, pontos, önálló
- Munkatársakkal:
- Egyenes, nyitott
  - Elfogadja a pedagógus irányítását
- Szülőkkel:
- Barátságos, de nem tolakodó
  - Információt nem ad át, csak amire felkérlik
- Fenntartóval:
- Tisztelettudó
- Vezetővel:
- Együtműködő a nehézségek idején is
  - Figyelemmel van környezete jelzéseire
  - A problémákat észre veszi és helyesen reagál rá



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

### Egyetértő nyilatkozat

#### A szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen **Szervezeti és Működési Szabályzatot** az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadást a nevelőtestület jelenlevő képviselői aláírásukkal tanúsítják.

Dátum: Miskolc, 2010. augusztus 26.

#### Bocskai utca:

.....  
Kovács Erika

.....  
Vanyóné Jelinek Katalin

.....  
Porcsné Köteles Krisztina

.....  
Szászné Hajzsó Csilla

#### Tagóvoda Felsőzsolca

.....  
Veresné Pócsik Gyöngyi

.....  
Tóth Edit

.....  
Szőke Viktória

.....  
Szilvasánné Matiz Anita

#### Kórházi Tagóvoda

.....  
Ondecs Krisztina

.....  
Szászfainé ZsemkóDóra

.....  
Durbák Anita

.....  
Palásthyne Horváth Andrea

.....  
Portelekiné Csapkó Kitti

.....  
Bán Gergelyné Sz. Mária

.....  
Káplár Gabriella

.....  
Csizmárné Gede Erika

.....  
Szemánné Bartók Annamária

a nevelőtestület képviselői

.....  
Szőke Gáborné  
intézményvezető



Szent Miklós Óvoda, Bölcsőde és Családi Napközi  
Szervezeti és Működési Szabályzata

A fenti Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban a **szülői munkaközösség** – a jogszabályban meghatározottak szerint – egyetértési jogot gyakorolt.

Dátum: Miskolc,

.....  
az SZMK elnöke