

SZENTMÁRTONKÁTAI
APRAJAFALVA ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2016.

1. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Megalkotása a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25.§ - ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény
- 2012.évi CXXIV. tv. A nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 2011. évi CXCV. tv. Az államháztartásról
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rend. az államháztartás működési rendjéről
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012.évi I. tv. a Munka törvénykönyvéről (Mt.)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Korm.rendelet (módosította a 315/2012.(XI.13.) Korm.rendelet)
- 1999.évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről

- 363/2012.(XII.17.) Korm.rend. Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja
- 62/2011.(XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Tv. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 335/2005.(XII.29.) Korm. rend. a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálatok működéséről
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rend. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi tv. a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 68/2013 (XII.29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási feladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről.

Az Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel jogviszonyban állókra.

2. Az óvoda adatai

Az intézmény neve: **Szentmártonkátai Aprajafalva Óvoda**

Az intézmény székhelye: **2254 Szentmártonkáta, Óvoda u. 1.**

Az intézmény telephelye: a telephelyen tagintézmény működik.

2254 Szentmártonkáta, Iskola u. 14.

Az intézmény fenntartója: **Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata**

2254 Szentmártonkáta, Rákóczi u. 52/c.

Az intézmény felügyeleti szerve: **Szentmártonkáta Képviselő-testülete**

Az intézmény típusa: **köznevelési, ezen belül nevelő intézmény**

Az intézmény férőhelye: **a székhelyen 100 fő, a tagintézményben 75 fő**

Az intézmény jogállása: **önálló jogi személy**

Az intézmény OM azonosítója: **033054**

Törzskönyvi azonosító száma: **652863**

Adószáma: **16798636-2-13**

KSH statisztikai számjele: **16798636-8510-322-13**

Foglalkoztatási jogviszony: **közalkalmazotti jogviszony**

➤ **Az intézmény feladatellátási rendje**

Az intézmény alaptevékenysége: **Óvodai nevelés**

Kormányzati funkció kód: 091110 – Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselőt teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott óvodavezető látja el.

Alapító Okiratának száma, kelte: 1992.07.30.

Módosítva és egységes szerkezetbe foglalva: 2003.05.29.

Utolsó módosítása időpontja: 2016.08.09.

Az óvoda jogállása:

Az óvoda alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében történik.

Az óvoda a gyermekek hároméves (két és fél éves) korától a tankötelezettség megkezdéséig nevelő intézmény. Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő, a nevelőtestület által elfogadott és az intézményvezető által jóváhagyott helyi pedagógiai program alapján folyik.

Az intézmény kiegészítő tevékenysége:

A székhelyen központi konyha üzemel.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

➤ **Az intézmény működési területe**

Elsősorban Szentmártonkáta közigazgatási területe, másodsorban igény szerint a szabad óvodaválasztás alapján.

➤ **Az intézmény gazdálkodása**

Az óvoda részben önálló gazdálkodó költségvetési szerv, melynek gazdálkodását Szentmártonkáta Nagyközség Önkormányzata látja el.

Az intézmény székhelyét és telephelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat az önkormányzat gyakorolja.

Az önkormányzat határozza meg a költségvetési kereteket és előirányzatokat, az intézmény vezetője az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény vezetője a szakmai teljesítés igazolására jogosult, míg a fenntartó önkormányzat pénzügyi dolgozója a szabályzatuknak megfelelően érvényesíti, a jegyző ellen jegyzi, a polgármester pedig utalványozza a kifizetett összeget, aláírásukkal igazolva, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéshez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

➤ **Az intézményi étkeztetés biztosítása**

Az intézményben tálalókonyha, illetve főzőkonyha üzemel. Az étkezési térítési díjat – az étkezési nyersanyag norma alapul vételével, a hatályos jogszabályok figyelembe vételével – a fenntartó határozza meg.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

➤ **Az óvoda vezetője**

A köznevelési intézmény vezetője – a nemzeti köznevelésről szóló tv. előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak megszervezéséért.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

➤ **Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítési rend**

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben. A vezetők munkaidejüket egymáshoz igazítva kötelesek meghatározni.

Az óvodavezető távollétében és akadályoztatása esetén az általános óvodavezető-helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben.

Együttes akadályoztatásukkor a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezetőségi tagok közül az intézményben legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező vezetőségi tag, távollétében a legrégebbi alkalmazott óvodapedagógus jogosult intézkedni.

➤ **Az intézményvezető által átadott feladat-és hatáskörök**

Az óvodavezető, hatásköréből átruházza az általános óvodavezető-helyettesre és a tagintézmény-vezetőre:

- Az óvodás gyermekek felvételi ügyeiben való döntést,
- a munkarenddel és a szabadsággal kapcsolatos feladatokat,
- az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos megbeszéléseken az intézmény képviselőjét.

➤ **Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

- általános óvodavezető-helyettes,
- tagintézmény vezető,
- az óvodatitkár.

Az óvodavezető a közvetlen munkatársai segítségével látja el vezetői feladatait.

Munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel az intézmény vezetőjének tartoznak.

Az általános vezető helyettes – a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az óvodavezető bízta meg. Vezető helyettesi és tagintézmény-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Munkaköri leírásukat az intézmény vezetője készíti el.

➤ **A bélyegző használata**

Az óvoda hosszú bélyegzőinek (3 db) lenyomata:

Az óvoda kerek bélyegzőinek (2 db) lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak:

- Az óvoda vezetője és az általános vezető-helyettes minden ügyben,

- a tagintézmény-vezető és az óvodatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben használhatják.

A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani.

4. Az óvoda működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Az alapító okirat
- A Szervezeti és Működési Szabályzat
- A Pedagógiai Program
- A házirend

Az óvoda tervezhető és értékelhető részeként funkcionál az éves munkaterv.

➤ Az alapító okirat

Tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az óvoda nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az alapító okiratot a fenntartó készíti el, s szükség szerint módosítja.

➤ A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja biztosítja a nevelőmunka tartalmi és szakmai alapjait. A program megalkotásához az óvoda szakmai önállóságát a köznevelésről szóló törvény 24.§ (1) bekezdése biztosítja.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, s az intézményvezető hagyja jóvá.

Az óvoda pedagógiai programja az érdeklődők számára az óvodavezetői irodában tekinthető meg. Tájékoztatást a vezetők munkaidejükben bármikor adnak a programmal kapcsolatosan.

➤ Az éves munkaterv

Az éves munkaterv a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programja alapján tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósítását biztosító tevékenységek, munkafolyamatok beosztott cselekvési tervét – felelősök és határidők megjelölésével.

Tartalmazza:

- A tanév rendjét,

- A nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- Az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének a módját,
- A szülői értekezletek időpontjait és témáit,
- A nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját, és
- A bemutató foglalkozások/nyitott napok időpontját.

Az óvoda éves munkatervét a nevelőtestület készíti és fogadja el. Az elfogadáshoz be kell szerezni a szülői szervezet és a fenntartó véleményét is.

5. A kiadmányozás szabályozása

Az óvoda nevében aláírásra és a körbélyegző használatára az óvodavezető jogosult.

- Kiadmányozza a működéssel összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, a hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat, az önkormányzattal történő együttműködés kapcsán a leveleket, tájékoztatókat.
- Kiadmányozza az intézménnyel kapcsolatban álló intézmények vezetőivel szóló levelezést. (Pedagógiai szakszolgálat, pedagógiai szakmai szolgáltató, gyermekjóléti szolgálat, óvodák, iskolák...)
- Az óvodai szakvéleményeket.
- Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi és szülői tájékoztatókat.
- Az óvodavezető távollétében a vezető-helyettes jogosult az azonnali intézkedést igénylő iratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni az óvodavezetőnek.

6. Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok kezelési rendje

➤ Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése

Az elektronikus úton előállított, kinyomtatott dokumentumokat az óvodavezető aláírásával és az óvoda körbélyegzőjével ellátva hitelesíti.

➤ Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumok kezelése

- A KIR rendszerben az elektronikus rendszer használata során kinyomtatott és az óvodavezető által hitelesített dokumentumok, iratok irattári elhelyezésre kerülnek:
- Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,

- Az alkalmazottakra vonatkozó bejelentések,
- Az óvodai jogviszonyra vonatkozó jelentések,
- OSAP jelentés,
- Az október 1-jei alkalmazott és gyermek lista.

7. A működés rendje

➤ A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart. A nyári időszakban (június 1. - augusztus 31.-ig) a csoportok összevontan működnek, a nyitva tartási rendben szabályozottak szerint.

A nyári időszakban (június 1. és augusztus 31. között) az óvoda négy hétig zárva van a fenntartó által engedélyezett időszakban. A nyári zárásról a szülőket minden csoport faliújságján kihelyezett hirdetményben kell értesíteni február 15-ig.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez. Nevelés nélküli munkanapokon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni oly módon, hogy a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozzon.

A nevelési év rendjét mindkét épületben, jól látható helyen kell kifüggesztve tartani, továbbá a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban.

➤ Az intézmény nyitva tartása, az óvodában tartózkodás rendje

Az óvoda a nevelési évben **hétfőtől-péntekig 6.30 órától 17 óráig tart nyitva**. Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva tart. A szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt a fenntartó önkormányzat ad, és az óvoda vezetője rendeli el a változtatást.

Reggel 6.30-tól 7.30-ig összevontan gyülekeznek a gyermekek, délután 16.30-17 óráig összevontan játszanak hazamenésig. Az óvodába érkezés reggel 6.30 és 8.30 óra között történik. Az óvodában nem ebédelő gyermekek 11.30-12.00 óra között távozhatnak az óvodából. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 13.00 – 13.15 óráig lehet elvinni. Délután a hazavitel ideje: 15.30-17 óráig.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 25 főt nem haladhatja meg.

A köznevelési intézménnyel közalkalmazotti munkaviszonyban és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve a gyereket kísérő szülők, családtagok és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

Az épületbe való belépésükkor a vezetőhöz kell kísérni őket, hogy jelezzék, milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi indokolt esetben.
- A tagóvodában a tagóvoda-vezető fogadja a jogviszonyban nem álló külső látogatókat.

➤ **Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az óvoda épületét címtáblával kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az óvoda minden munkavállalója és kisgyermeké, valamint szülei felelősek:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiatakarékoskodással való takarékoskodásért.

A gyerekek az intézmény helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A csoportszobák, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirend tartalmazza.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az óvodavezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

➤ **A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben és a bejárat 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

A pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

➤ **A pedagógusok munkaideje, beosztása**

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok (a tevékenységekre való felkészülés, a gyermekek értékelése, az intézményi programok szervezése, szülői értekezletek, fogadóórák, kirándulások, továbbképzések, nevelőtestületi értekezletek, szertárrendezés, dekoráció, adminisztrációs feladatok) ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Az óvodapedagógusok munkarendjét az óvodavezető-helyettes és a tagóvoda vezetője állapítják meg egyeztetve az óvoda vezetőjével az intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

A pedagógus köteles 10 perccel a foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén megjelenni. Munkából való rendkívüli távolmaradását lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott

napon reggel 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy a helyettesének, hogy helyettesítéséről gondoskodhasson.

A táppénzes lapokat a munkába állást követően le kell adni a vezetői irodában.

➤ **Az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje**

A dajkák, valamint az óvodatitkár és a pedagógiai asszisztensek munkarendjét az óvodavezető-helyettes és a tagóvoda vezetője állapítják meg egyeztetve az óvoda vezetőjével az intézmény zavartalan működésének az érdekeit figyelembe véve.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda vezetője és vezető-helyettese készíti el.

Munkaköri leírás minták

Az óvodapedagógus munkaköri leírása:

- **A munkakör megnevezése:** óvodapedagógus
- **Közvetlen felettese:** az óvodavezető
- **Legfontosabb feladata:** a gyermekek személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése.

Nevelői tevékenysége és életvitele:

- munkáját az erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi nevelői munkája mintául szolgál
- kollégáiról, munkatársairól a gyermekek és szüleik előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat, és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- követi a pedagógiai programban rögzített nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a gyermekcsoportoknak az óvoda életébe történő bevonásában.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- megtartja a változatos tevékenységeket biztosító foglalkozásokat

- feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik
- legalább 10 perccel a munkaidő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- nyilvántartja a hiányzó és az étkező gyermekeket, vezeti a csoport életéhez kapcsolódó dokumentációt (csoportnapló, felvételi és mulasztási napló, fejlődési napló)
- rendszeresen értékeli a gyermekeket, évente kétszer tájékoztatja a szülőket előrehaladásuk mértékéről
- javaslatot tesz az óvodai munkaterv pedagógiai, szervezési, stb. feladataira
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein
- előkészíti, ill. elkészíti a szükséges szemléltető eszközöket
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatáért
- folyamatosan végzi a gyerekek felzárkóztatásával, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri a rábízott gyermekeket az óvoda által szervezett programokra, a település hagyományos rendezvényeire, alkalmanként biztosítja a műsorban való részvételt.

Különleges felelőssége:

- felelős a gyermeki és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, a csoportokkal és az óvodával kapcsolatos információkat
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az óvodavezetőnek vagy a vezető helyettesnek.

Járandósága:

- a kinevezésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- a köznevelési törvényben meghatározott kötelező pótlékok

➤ A pedagógiai munkát segítő dajka munkaköri leírása

- **A munkakör megnevezése:** óvodai dajka
- **Közvetlen felettese:** az általános vezető helyettes
- **Kinevezése, munkaideje:**
 - határozatlan időtartamra
 - munkabére kinevezése szerint
 - naponta 6.30-14.30. óráig - délutános műszak

esetén 9.00-17.00 óráig végzi munkáját.

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása:

- az általános vezető helyettes közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó csoportszobákat, mosdókat, öltözőket, padozatukat felmossa,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,
- naponta lemossa, fertőtleníti a WC-kagylókat és az ülőkéket,
- szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket,
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, az ablakok tisztítását,
- napi gyakorisággal takarítja –szükség esetén fertőtleníti - a gyermek és óvónői asztalokat és székeket,
- kötelessége a csoportszobákban és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása,
- porszívózza a szőnyeget, fertőtlenítő felmosást végez,
- szükség szerint öntözi a csoportszobában és a folyosón, valamint az udvaron lévő virágokat
- a nagytakarítások időszakában – a többi dajkával közösen – az általános vezető helyettes utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását, kimossa a függönyöket,
- a használaton kívüli termekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a vezetőknek.

Járandósága :

- a kinevezésében meghatározott munkabér
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök .

<h2>8. A gyermek balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok</h2>
--

A gyerekek számára minden nevelési év elején óvodapedagógusaik tűz- és balesetvédelmi tájékoztatót tartanak, amelynek során – életkoruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívják a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az óvoda közvetlen környezetének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a pedagógusok aláírásukkal igazolják.

Külön balesetvédelmi tájékoztatót kell tartani a gyerekek és szüleik számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. kirándulás). A tájékoztatást az óvodapedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A gyermek balesetek bejelentése pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti a megtörtént balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az óvodatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi oktatást végző személy megbízása a fenntartó önkormányzat jegyzőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az önértékelést támogató munkacsoport működése:

A csoport működését a 2011.évi CXC tv. határozza meg. Az önértékelést támogató csoport létszáma: 3 fő. Tagjait önkéntes alapon az óvodavezető bízta meg a nevelőtestület jóváhagyásával.

Az önértékelést támogató munkacsoport feladata:

- az önértékelési kézikönyv alapján az önértékelési tevékenység/rendszer bevezetése, megvalósítása,
- az egységes külső és belső értékelés objektív, fejlesztő értékelése által értelmezhető, az óvodánkra jellemző értékelési eredmény összesítése,
- az önértékelési tevékenységek adminisztrációs feladatainak elvégzése.

A Csoportvezető feladatai:

- A csoportmunka szervezése, ütemterv-munkaterv elkészítése a tagok bevonásával
- Nevelőtestület bekapcsolása a feladatokba
- Tájékoztatás a csoport munkájáról, szóbeli, írásbeli beszámolók
- Óvodavezetővel való kapcsolattartás.

Az együttműködés szabályai és normái:

- Döntéseket megelőzi a folyamatos információcsere
- Időbeliség és a meghatározott feladatok betartása
- Kölcsönös együttműködésen alapuló munka, normáinak betartása elvárandó követelmény
- Kapott részfeladatok megfelelő határidejű és minőségű teljesítése
- Etikus magatartás, hivatali titok betartása kötelező minden tagra.

A csoport beszámolási kötelezettsége folyamatos az óvodavezetőnek és a nevelőtestületnek. Félévkor szóbeli összegzés a munkáról, év végén írásbeli beszámoló.

9. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

- A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/n szakasz végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe:
A rendkívüli események megelőzése érdekében az óvoda vezetője és az óvodatitkár esetenként, a dajkák a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek ellenőrizni a, hogy az épületben rendkívüli tárgy , bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.
- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz , a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az óvoda a legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendeli a bombariadót. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz történik.
- Az óvoda épületében tartózkodó gyermekek és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. Az óvodapedagógusok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelen lévő és a hiányzó gyerekeket haladéktalanul megszámolni, a gyermekek kíséretét és felügyeletét ellátni, a gyermekek csoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezésig az épületben tartózkodni tilos!
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történik, akkor az üzenetet észlelő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

Bombariadó esetére meghatározott szabályok:

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény mindkét épületében évente egyszer el kell gyakorolni.

10. Az intézmény közösségek a kapcsolattartás formái és rendje

➤ **A nevelőtestület** – a köznevelési törvény 70. § alapján – a köznevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

➤ **A Nevelőtestület működésének a rendje**

A nevelőtestület feladatai és jogai:

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- A helyi óvodai pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadásában
- Az éves munkaterv elfogadásában
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában és nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában.

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:

- Az intézményvezetői pályázatok szakmai véleményezésében.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi.

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

A nevelőtestület értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése), az óvodai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt.

A szavazatok egyenlősége esetén az óvodavezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az óvodavezető által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az óvodavezető vagy helyettese vezeti.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az óvoda valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az óvodavezető adhat felmentést.

➤ **Alkalmazotti közösség**

Az óvoda vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkatársi értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az óvoda valamennyi dolgozóját.

Az óvodavezető az értekezleten:

- beszámol az óvoda eltelt időszak alatt végzett munkájáról,

- értékeli az óvoda programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az óvodában dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az óvodavezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

➤ **Óvodaközösség**

Az óvodaközösség az intézménybe járó gyermekek, azok szüleinek valamint az óvodában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

➤ **Szülői munkaközösség**

Az óvodában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SZMK) tagjainak száma: óvodai csoportonként 2-2- fő.

Döntési jogkörébe tartóznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl: a szülői munkaközösség elnöke),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

Az SZMK munkáját az óvoda tevékenységével a csoportvezető óvónők hangolják össze. Az SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény vezetője felelős.

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodása szerint történhet szóban vagy írásban. A szülő szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek nevelőtestületi vagy egyéb fórumban történő tárgyalásnál. A meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia.

Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvénysülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülők tájékoztatásának formái:

- **Szülői értekezletek:** A csoportok szülői értekezletét az óvodapedagógusok tartják. Az óvoda nevelési évenként legalább három szülői értekezletet tart. Összevont szülői értekezletet az óvodavezető hívhat össze.
- **Fogadóórák:** Az óvoda valamennyi pedagógusa a szülőkkel egyeztetett időpontban tart fogadóórát.
- **A szülők írbeli tájékoztatása:** Az intézmény a faliújságokon kitett írásos közleményekben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

➤ **Dolgozói érdekképviseleti szervezetek**

Az óvoda vezetése együttműködik az óvodai dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Az óvoda vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az óvoda vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az óvoda működését segítő testületek, szervezetek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni; megőrzéséről az óvoda vezetője gondoskodik.

11. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart:

- védőnővel,
- gyermekorvosi szolgálattal,
- fogorvossal.

➤ **Az óvodavezető és az gyermekorvos kapcsolatának rendszere**

Az gyermekorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 206/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásáról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

A gyermekorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az óvodába járó gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§(5) bek.) alapján.

A gyermekorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az óvodavezetőjével.

➤ **Az óvodaorvos minden nevelési évben elvégzi a következő feladatokat**

- Az óvodás gyermekek folyamatos egészségügyi felügyelete, évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a köznevelési törvény 46.§(6)/d bekezdése valamint 25.§(5) bek. előírja a gyerekek rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a gyermek gondozásba vétele a 26/1998.(IX.31.) NM-rendelet alapján.
- Ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a gyermekek egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a kisgyermekek a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.
- A csoportok szűrését követően kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a gyermekeknél tapasztalt rendellenességekre.

➤ **A védőnő feladatai**

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az gyermekorvossal. Elősegíti annak munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a gyerekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezető- helyettesével.

- Végzi a szükséges egészségnevelő munkát, előadásokat tart az óvodapedagógusokkal együttműködve.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

➤ **A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok**

A gyermek és ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermekvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvodavezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

<p>12. A gyermekek ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok</p>
--

➤ **Hiányzás a kötelező óvodai foglalkozásokról:**

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 3. életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi 4 órában óvodai foglalkozáson vesz részt. Felmentést a jegyző adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, a szülő kérelmére - az óvodavezető és a védőnő egyetértésével - a gyermek 5. életévének betöltéséig. 5 éves kórtól napi 4 órában köteles óvodai nevelésben részt venni.

➤ **Az óvodai hiányzás igazolása**

A hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre.

A szülő köteles a gyermeke távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az óvodapedagógus a nevelési év végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő írásbeli kérelmére,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodába járási kötelezettségének eleget tenni.

➤ **Tájékoztatás, a szülő értesítése**

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Az igazolatlan hiányzás következményei:

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

- első igazolatlan nap után: a szülő értesítése,
- **öt nap hiányzás** esetén, ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda vezetője értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermek igazolatlan mulasztása eléri a **10 nevelési napot**, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot,
- **20 nap igazolatlan** mulasztás esetén az óvodavezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

13. Az intézményi hagyományok ápolása

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda hírnevének megőrzése, öregbítése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

➤ Az ünnepek megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepek megrendezésének alapelvei

- Feleljen meg az életkori sajátosságoknak,
- Gondosan megtervezett és megvalósított formai jegyeket tartalmazzon.

Az anyák napja, valamint az iskolába menők búcsúztatása nyilvános (a házirendünk szerint az adventi készülődés és a farsang is nyitott). Ezekre a szülők meghívást kapnak, és más vendéget is hozhatnak.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában

- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Gyermeknap

A népi hagyományok ápolása körében történik

- Falunap
- Településünk névadójához: Szent Mártonhoz kapcsolódó hagyomány-Márton-napi rendezvénysorozat.

Nemzeti ünnepeinkről életkoruknak megfelelően megemlékezünk és bekapcsolódunk a nagyközségi rendezvényekbe.

14. Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el. Véleményt nyilvánít a szülői munkaközösség. A szervezeti és működési szabályzat az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé. A fenntartó jóváhagyása abban az esetben szükséges, amennyiben többletköltség hárul rá.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint óvodavezetői utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet. A fenti –módosításokkal egybeszerkesztett és mellékleteket is tartalmazó – Szervezeti és Működési Szabályzatot a SZENTMÁRTONKÁTAI APRAJAFALVA ÓVODA nevelőtestülete a 2013. március 21.-én megtartott értekezletén elfogadta.(Módosításra került a jogszabályok és az alapító okirat változása miatt 2016. december 05-én.)

A szervezeti és működési szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el. Véleményezési jogköre a szülői szervezetnek és az érdekképviselői szervezetnek van.

A szervezeti és működési szabályzat az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

A fenntartó jóváhagyása abban az esetben szükséges, ha az SZMSZ többlet költséget jelent a számára.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény eddig az időpontig érvényes szervezeti és működési szabályzata.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Véleményezte:

Kelt: SZENTMÁRTONKÁTA, 2016.12.02.

Szülői Szervezet Képviselője

Elfogadta:

Kelt: SZENTMÁRTONKÁTA, 2016.12.05.

Nevelőtestület Képviselőjében

A Szervezet és Működési Szabályzatot jóváhagyta:

Kelt: SZENTMÁRTONKÁTA, 2016.12.05.

Óvodavezető

TARTALOM

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2. old.
II.	AZ ÓVODA ADATAI	3. old.
III.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	5. old.
IV.	AZ ÓVODA MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	7. old.
V.	A KIADVÁNYOZÁS SZBÁLYOZÁSA	8. old.
VI.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	8. old.
VII.	A MŰKÖDÉS RENDJE	9. old.
VIII.	A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	14. old.
IX.	TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE	15. old.
X.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	16. old.
XI.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA	19. old.
XII.	A GYERMEK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	21. old.
XIII.	AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	22. old.
XIV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	23. old. 24. old.

