

Intézmény neve:

**GYÖNGYÖSPATAI BOKRÉTA
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**



Szabályzat típusa:

Intézményi szervezeti és működési szabályzat

Intézmény székhelye, címe:

3035 Gyöngyöspata, Fő út 65/a.

Intézmény OM-azonosítója:

031393

Intézmény fenntartója:

Gyöngyöspata Város Önkormányzata

Intézmény vezetője:

Fodor Márta

Intézményvezető-helyettes:

Tóthné Kis Ildikó

Bevezetés

[2008. évi XV. törvény, 217/1998. (XII. 30.) Korm. rend. 13/A]

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Meghatározza a Gyöngyöspatai Bokréta Óvoda és Bölcsőde, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, szabályait a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja az aktuális törvényekben és végrehajtási szabályokban foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok, szolgáltatást nyújtó személyek közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

A Szervezeti Működési Szabályzat a kialakított cél és feladatrendszerek tevékenységét, a csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

Időbeli hatálya: (NKT. 25.§ (4) bek.)

Az intézményvezető, illetve többletkötelezettség fennállása esetén a fenntartó jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba, határozatlan időre szól.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi SZMSZ-e.

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Módosítása: jogszabályváltozásnak megfelelően, illetve szükség szerint a nevelőtestület, a KT elnök, a Szülői Szervezet kezdeményezésére. Módosítás az intézményvezető hatásköre.

Személyi hatálya:

- az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleinek, vagy törvényes képviselőinek közösségére,
- az intézményvezetőre, vezető helyettesre,
- a nevelőtestületre,
- kisgyermeknevelőkre,
- a szolgáltatást nyújtó személyzetre,
- a gondozó - nevelőmunkát segítő személyzetre,

- a kisegítő személyzetre,
- az egyéb munkakörben dolgozókra,
- az intézmény területén munkát végzőkre.

Az SZMSZ és a mellékletét képező belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi óvoda és bölcsőde korú gyermekére, annak törvényes képviselőjére, valamint közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

Területi hatálya:

- az óvoda és bölcsőde területére,
- az intézmény - a pedagógiai program és szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.

Tárgyi hatálya:

- az óvoda és bölcsőde épületére, hozzátartozó udvarára,
- az óvoda és bölcsőde tulajdonát képező valamennyi tárgyi felszerelésre, eszközre.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

1. AZ INTÉZÉNY SZERVEZETE

Általános rendelkezések, az alapító okiratban foglaltak részletezése

1.1. Az intézmény neve és székhelye:

Gyöngyospatai Bokréta Óvoda és Bölcsőde
3035 Gyöngyospata, Fő út 65/A.

1.2. Az intézmény alapítója és fenntartó szerve:

Gyöngyospata Város Önkormányzat Képviselőtestülete
 Az intézmény bélyegzőinek lenyomata

Hosszú bélyegző 1 db

Körbélyegző 1 db

A bélyegzők az intézmény fém kazettájában tarthatók.

Használhatja:

- vezető,
- helyettes,
- élelmezésvezető

1.3. Az intézmény felügyeleti szerve, székhelye:

**Gyöngyöspata Város Önkormányzatának Képviselőtestülete
3035 Gyöngyöspata, Fő út 65 sz.**

1.4. Az intézmény felügyeleti szervének vezetője:

Hevér Lászlóné (Polgármesterasszony)

1.5. Az intézmény alapító okiratának száma, kelte:

Az intézmény módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt hatályos alapító okiratának 22/2009(V.25.) számú határozata

1.6. OM-azonosító:

031393

1.7. A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:

62000019-11018874

1.8. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy

1.9. Az intézmény típusa:

Óvoda

Az intézmény az intézményvezető és a nevelőtestület által jóváhagyott helyi nevelési program szerint látja el két és fél éves kortól az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig – legfeljebb hétéves korig – az intézményi nevelés és iskolai életmódra felkészítés feladatait.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Bölcsőde

Bölcsődei ellátás keretében a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése.

1.10. Az intézmény működési területe:

Az intézmény feladat ellátási kötelezettsége a fenntartó által jóváhagyott körzetben lakó vagy tartózkodó óvodáskorú gyermekek intézményi nevelésére, valamint 5 hónapos korú bölcsődei gondozása, nevelése. Ezt meghaladóan üres férőhelyeivel a szabad intézményválasztás érvényesítését szolgálja.

1.11. A felvehető gyerekek maximális száma:

Intézmény: 81 fő

Bölcsőde: 14 fő

1.12. Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladatainak száma:

1.12.1 Alaptevékenysége:

091110	Óvodai, ellátás szakmai feladatai. A nevelési tanácsadó szakvéleménye alapján ellátja a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztését. Halmozottan hátrányos gyermekek integrált intézményi gondozása, fejlesztése.
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
801126	Sajátos nevelési igényű gyermekek intézményi nevelése Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, ellátását az intézmény felvállalja, egyéni elbírálás alapján azokat a gyermekeket, akik a nemzeti köznevelésről szóló

	2011. évi CXC.4. § 23. pontja alapján sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján, mozgásszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság-együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus, spektrum zavarral (súlyos tanulás, figyelem vagy más magatartásszabályozási zavarral) küzd.
552312	intézményi közétkeztetés

1.12.2 Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő és kisegítő tevékenysége:

751950	intézményi étkeztetés
552411	munkahelyi vendéglátás
853246	szociális étkeztetés
552323	iskolai intézményi étkeztetés

1.13. Az intézmény vagyona:

1494 helyrajzi számú 4403 m² felépítményes ingatlan ingyenes használata, valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések stb.) állóeszközleltár szerint.

1.14. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogosultság:

Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik. Az intézmény vagyonát az intézmény vezetője működteti. Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál.

A zavartalan működtetés biztosítása mellett, az alaptevékenység sérelme nélkül az intézmény helyiségei – az önkormányzat tulajdonában lévő vagyonnal való rendelkezés szabályairól szóló 7/2004(II.23.) számú önkormányzati rendelet betartásával – hasznosíthatók, de el nem idegeníthetők.

1.15. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetője magasabb vezető beosztású közalkalmazott, akit pályázat útján Gyöngyöspata Város Önkormányzat Képviselőtestülete bíz meg.

1.16. Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.),
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Intézményi nevelés országos alapprogramjáról,
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól,
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól,
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,

- **15/1998.(IV.30.)** NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézmények történő végrehajtásáról,
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet,
- A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet,
- A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI rendelet),
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek intézményi nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26) EMMI rendelet,
- A katasztrófa elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet,
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet,
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
- 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,

- 2017. évi LXVII. törvény Magyarország 2018. évi központi költségvetésének megalapozásáról,
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- **8/2000.(VIII.4.) SZCSM** rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- **9/2000.(VIII.4.) SZCSM** rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- **226/2006.(XI.20.) Kormányrendelet** a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról,
- **2003. évi CXXV. törvény** az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról,
- **1999. évi XLII. törvény** a nemdohányzók védelméről és annak módosításáról,
- **54/2014. (XII. 5.) BM** rendelet, vagyis az új Országos Tűzvédelmi Szabályzat,
- **44/2007. OKM** rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben meghatározott egységes intézmény- bölcsőde működési forma 2018 szeptember 1- től kivezetésre került.

Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók:

- Alapító Okirat
- Házirend
- Pedagógiai Program
- Belső szabályzatok, intézményvezetői utasítások
- Közalkalmazotti Szabályzat

1.17. Az alap- és kiegészítő tevékenység forrásai

Az intézmény alap-, kiegészítő és kiegészítő tevékenységének forrását Gyöngyöspata Város Önkormányzata mindenkor költségvetésében biztosítja.

1.18. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:

(közszolgáltató költségvetési szerv, önállóan működő költségvetési szerv)

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet 13 § (1) bekezdés, miszerint az intézmény önállóan működő.

„8. § (1) Az önállóan működő költségvetési szerv

a) az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,

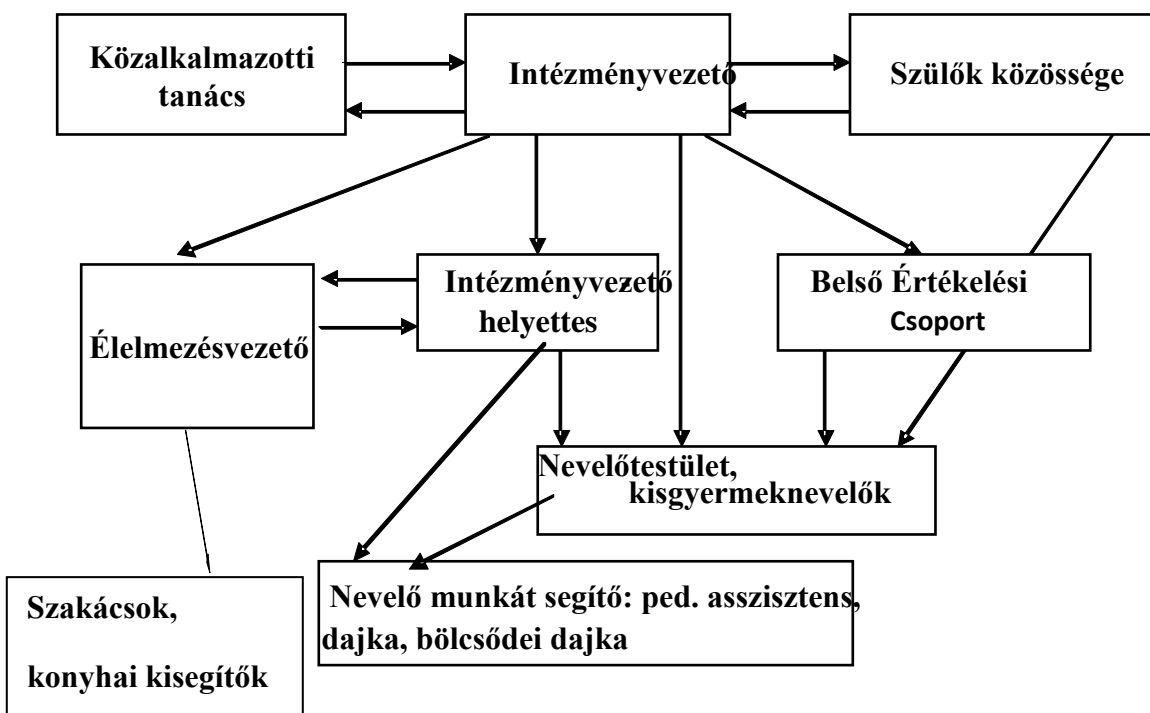
b) egyéb előirányzatokkal a munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően rendelkezik.

A személyi előirányzat felett teljes rendelkezési jogkörrel bír, a dologi előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságát a Városi Önkormányzat intézménnyel együtt gyakorolja. A pénzügyi feladatokat Városi Önkormányzat intézmény látja el. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét külön megállapodás szabályozza.

1.19. Feladatmutatók megnevezése és köre:

Feladatmutató megnevezése	Köre
Óvodai nevelés, ellátás; a gyermekek létszáma, csoportszám	Az óvodába felvett gyermekek
Bölcsődei ellátás	A bölcsődébe felvett gyermekek
Intézményi közétkeztetés éves ételmezési napok száma nap/év	Az óvodában, bölcsődében étkező gyermekek, az étkeztetést igénybe vevők létszáma

1.20. Az intézmény szervezeti felépítése



1.21. Az intézmény szervezeti egysége:

1. vezető beosztások
2. alkalmazotti közösség
3. nevelőtestület
4. szakmai munkaközösség
5. belső értékelési csoport
6. alkalmazotti közösség tagjai, nem pedagógus közalkalmazottak
7. közalkalmazotti tanács

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA:

2.1. A vezetők közötti feladatmegosztás:

[20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4§(1) bekezdés e) pont]

Intézményvezető:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézményvezető felel:

az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,

- a takarékos gazdálkodás,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők továbbképzésének megszervezéséért,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési feladatokért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe,
- az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más előreláthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.
Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell,
- felel a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért, az intézmény ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, adattovábbításának szabályosságáért,
- felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása,
- a tanügyi-igazgatási döntések meghozatala,

- a munkáltatói döntések meghozatala,
- a kötelezettségvállalás,
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása,

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezetője jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá.

Távollétében vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az intézményvezető helyettes írja alá.

- közvetlenül irányítja az intézményvezető-helyettest, a ételmezésvezetőt, a technikai vagy kiségitő alkalmazottakat,
- fenntartó előtti képviselet.

Az intézményvezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése,
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekeképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatok ellátása,
- a gazdálkodási feladatokban közreműködő ételmezésvezető munkájának közvetlen irányítása,
- az ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése,
- a nemzeti és intézményi ünnepek méltó megünneplése,
- a gyermekek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése,
- a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők igénylik,
- a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- az intézményi jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által

meghatározottak szerint.

Igazgatási feladatok ellátása:

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

Az intézményvezető-helyettes:

Feladata:

- a vezetői tevékenységet az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi,
- az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben– el nem halasztható ügyek intézésével– ellátja az intézményvezető helyettesítését,
- nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában,
- közvetlenül szervezi és irányítja a kisgyermeknevelők, dajkák és konyhai dolgozók munkáját,
- szabadságok nyilvántartása, a szabadságolási terv elkészítése.

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a munkarend, munkabeosztás elkészítéséért,
- a szülői szervezet (közösség) működésének segítéséért, valamint
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén helyettesítés rendje:

(20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés f) pont]

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

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

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

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

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

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

2.2. A kiadmányozás eljárás rendje:

Kiadmányozás:

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az intézmény vezetője.

Az intézményvezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

Az intézmény vezetője külön utasításban kiadmányozási jogot biztosíthat az adott ügy intézőjének.

Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény egésze tekintetében:

- az intézmény működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási, szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási, utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- az intézményi beszámolók, munkaterv, éves ellenőrzési terv és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat, előirányzat módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az intézmény egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az intézményvezető helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, s azokat a kiadmányokat, amelyek kiadmányozását az intézményvezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn és arra más nem kapott felhatalmazást.

A vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselet részletezése:

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	Feladatot ellátó vezető	Feladatot ellátó helyettes, egyéb személy	Kiadmányozás
Szakszerű és törvényes	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos

működés			
Célszerű és takarékos gazdálkodás	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén kivétel a folyamatos megrendelés- szerződés, dolgozói bérlet, rezi költség, meglévő előfizetés, helyettesítés elrendelése és elszámolása, gyermekétkeztetés számlái, egyéb rendkívüli esetben kizárólag a fenntartóval engedélyeztetve.
Gyermek és ifjúságvédelem	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel az azonnali intézkedést kívánó veszélyeztettség

			felmerülése
Gyermekbalesetek megelőzése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Egészségügyi vizsgálat megszervezése	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos
Ellenőrzési, mérési, értékelési rendszer működtetése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Pedagógiai program végrehajtása, ellenőrzése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Beiskolázási feladatok lebonyolítása	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos
Álláshelyek	Intézményvezető	Intézményvezető	2 héten túli tartós

betöltése, kinevezés határozott időre		helyettes	hiányzás esetén
Álláshelyek betöltése, kinevezés határozatlan időre	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	3 hónapon túli tartós hiányzás esetén
Megbízások	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Munkavállalót terhelő felelősség megállapítása	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Munkavállaló kártérítésével kapcsolatos intézkedés	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	3 hónapon túli tartós hiányzás esetén
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	3 hónapon túli tartós hiányzás esetén
Szabadságok tervezése, ütemezése	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos
Szünetek alatti ügyelet biztosítása	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos

Munkarend, helyettesítés szervezése, ellenőrzése	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos
Tanügy igazgatási feladatok	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	2 héten túli tartós hiányzás esetén, kivétel a meglévő jogviszonnyal kapcsolatos igazolások
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Nyilvántartások naprakész vezetése,	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	4 héten túli tartós hiányzás esetén
Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Tűz és munkavédelmi előírások betartása	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos

Leltározás selejtezés	Intézményvezető helyettes	Intézményvezető	folyamatos
Épület és vagyon tárgyak védelme	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos
Intézmény képviselése	Intézményvezető	Intézményvezető helyettes	folyamatos

2.3. A vezetők benntartózkodási rendje (EMMI r.188.§):

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az intézményvezető heti teljes munkaideje 40 óra, ebből az intézmény csoportjaiban tölti le a kötelező heti 10 óráját. A fennmaradó óraszámot feladatköréhez kapcsolódó intézkedések elvégzése tölti ki.

Intézményvezető benntartózkodása: 8.00 -15.00-ig, vagy 10.00-17.00 óráig.

Az intézményvezető helyettes heti munkaideje 40 óra, a gyerekekkel való foglalkozásra kötelezően fordítandó 24 órából 8 órát, feladatköréhez kapcsolódó feladatok elvégzésére használ fel.

Az intézményvezetőnek, vagy a helyettesének a teljes nyitva tartás és az ügyelet ideje alatt az intézményben kell tartózkodnia.

Intézményvezető helyettes benntartózkodása: 7.00-13.30, vagy 10.30-17.00-ig.

Amennyiben az intézményvezető vagy a helyettese rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy a munkaközösség vezetőt vagy a következő legmagasabb szolgálati idővel rendelkező intézménypedagógust kell megbízni a vezetők helyettesítésével, s a megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

3.A MŰKÖDÉS RENDJE:

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) a. bekezdése alapján a szervezeti és működési szabályzatban köteles rögzíteni a működés rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való

benntartózkodásának rendjét.

3.1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás):

[20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pont]

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

A nyitvatartási idő napi 10,5 óra: reggel ½ 7 órától 17 óráig. A tanév első szülőértekezletén felmérjük a szülői igényeket a nyitva tartást illetően. Szülői kérés alapján felülvizsgáljuk a nyitva tartásunkat és intézkedési tervet készítünk.

Az intézmény üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt – esetenként karácsony és újév között – szünetel. Ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárás időpontjáról a szülőket február hó 15- ig tájékoztatjuk, ennek tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.

Az intézmény zárva tartási ideje alatt a szülő kérésére a gyermeket az erre kijelölt óvodában kell elhelyezni. Az intézményzárást megelőző 30 nappal összegyűjtjük a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket, és a szülőket a gyermekeket fogadó óvodáról a zárást megelőzően tájékoztatjuk. A nevelés nélküli munkanapról a szülőket 7 nappal előbb tájékoztatjuk.

A nevelés nélküli munkanapról a szülőket szeptemberben, az éves munkatervben foglaltak alapján tájékoztatjuk.

Az intézmény zárva tartási ideje alatt, ha a szülő nem tudja elhelyezni gyermekét óvónő tart ügyeletet.

A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.

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

Az intézmény nyitva tartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az intézményben tartózkodik.

3.2. Az intézményi (jogviszony) elhelyezés megszűnésének általános szabályai:

[1993. évi LXXIX. törvény 74. §]

/20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

Intézményi, bölcsődei jelentkezés, beíratás rendje /NKT.49.§/:

- Az óvodába, bölcsődébe a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. A szülő gyermeke intézményi, bölcsődei felvételét, átvételét bármikor kérheti.
- A szervezett jelentkezés rendjét évente kiadott rendelkezés tartalmazza. Ennek megfelelően az intézményi beíratás, felvétel idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év **április 20. és május 20.-a** közötti időszakban. Az intézmény a határidő előtt legalább harminc nappal köteles a beíratkozás időpontját nyilvánosságra hozni.
- **Az intézményi beíratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.** (EMMI. r. 20.§ (3) bek.)
- A beíratás helyéről, pontos idejéről, a további szükséges okmányok bemutatásáról az intézményvezető dönt. /születési anyakönyvi kivonat, TB kártya, a tartós betegséget igazoló orvosi papírok, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről és a halmozottan hátrányos helyzetről szóló határozatok/.
- A jelentkezés körülményeiről hirdetés útján értesül az érdekelt szülő.
- Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a harmadik életévét. (NKT.49. § (2) bek.) Az intézmény felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek intézményi felvételi kérelme teljesíthető /NKT. 8.§ (1). bek./.
- A bölcsődébe az a gyermek vehető fel, aki betöltötte az 20 hetes életévét, de nem töltötte be a 3. életévét. Az újonnan érkező gyerekek fogadása folyamatosan történik. A felvétel eredményéről a szülő határozatot kap.
- Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az intézményi nevelési évben folyamatosan történik.

3.3. A gyermek felvétele, napközbeni ellátása, csoportba való beosztása/NKT. 49.§ (2) bek./:

- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetébe lakik, ill. ahol szülője dolgozik. Amennyiben a felvehető létszám engedi az alapító

okiratban megjelölt felvételi körzetből, ill. a körzeten kívülről érkező gyermek felvétele is lehetséges.

- A gyermekek intézményi felvételéről, átvételéről az intézményvezető dönt.
- Ha az óvodába, bölcsődébe jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az intézményvezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről. A felvételi körzethatárokat ebben az esetben a fenntartó jelöli ki.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai nevelésben vesz részt. (KT. 24.§ (2) bek.).
- A felvételnél az intézményvezető nem tagadhatja meg a hátrányos helyzetű gyermek felvételét (a 121. §. (1) bekezdés 14. pontja fogalmazza meg, hogy kik tartoznak ide.), ill. akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- A felvételek elvégzéséért, a jogszabályok betartásáért az intézményvezető felelős.
- Sajátos nevelési igényű gyermek felvétele szakértői vélemény alapján történik.
- Amennyiben a gyermek óvodát, bölcsődét változtat, a további nyilvántartása az átadó intézmény, bölcsőde értesítése alapján az átvevő intézmény, bölcsőde feladata. Az intézmény, a bölcsőde törli az óvodások, bölcsődések napközi nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabály szerint megszűnt. /jelentkezési naplóban bejegyzés, felvételi naplóban történő áthúzás, beírás/
- A nem magyar állampolgár akkor tanköteles Magyarországon, ha a magyar jogszabályok szerint menedékkjogot kérő, menekült, menedékes, bevándorolt, letelepedett, humanitárius tartózkodási engedéllyel rendelkező kísérő nélküli kiskorú, illetve szülőjével együtt tartózkodási engedéllyel, vagy humanitárius tartózkodási engedéllyel rendelkező kiskorú.

Az óvodai csoportok szervezése:

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az intézményvezető dönt a szülők és az intézménypedagógusok véleményének figyelembevételével (NKT.49.§ (4) bekezdés).
- Az óvodába lehetőség szerint osztott csoportok működnek, a felmenőrendszer megtartására törekszünk.

- Azonban szükség szerint részben osztott vagy osztatlan csoportok szervezéséről is dönthet az intézményvezető, figyelembe véve a törvényben rögzített felvehető gyerekek számát, korát, fejlettségi szintjét.
- Szükség esetén az intézményvezető a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezését kéri a fenntartótól, ha az oktatásszervezési okok miatt indokolt, s azzal a szülői szervezet egyetért. (Kt. 3. számú melléklet, II. rész 8. pont)

A gyermek bölcsődei felvételének rendje:

- Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel, ill. annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig,
- Bölcsődében felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását,
- ha mind a két szülő dolgozik,
- az anya GYES mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásba vesz részt, az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét,
- az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését,
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozása, nevelése,
- A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik. Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek, várakozó listára kerül. Évközben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

A Felvételi Bizottság tagjai (bölcsőde):

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes

- polgármester megbízottja az önkormányzat részéről
- bölcsőde szakmai vezető
- gyermekvédelmi felelős
- az intézmény gyermekorvosa vagy a védőnő

3.4. A közalkalmazottak benntartózkodási rendje:

Az óvodapedagógusok benntartózkodási rendje:

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény szabályozza, részletesen a házirendben, valamint a munkaköri leírásban találhatóak.

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő- oktató munkával, gyermekekkel összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok heti teljes munkaideje 40 óra. Ez 32 óra kötelező órából áll, valamint a kötelező óraszám felüli időkeretből, amit a nevelő-oktató munkával, gyermekekkel összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra használnak fel.

Az óvodapedagógusok heti váltásban dolgoznak, a betegség egyéb hiányzás miatt hosszabb ideje egyedül dolgozó intézménypedagógus állandó délelőttös.

A délelőttös óvodapedagógusok reggel 6.30-tól 13.00-ig, vagy 7.30-tól 14.00 óráig, a délutános óvodapedagógusok 10.30-tól 17.00-ig tartózkodnak a csoportokban a gyerekek között kötelezően. A munkaidő fennmaradó részét a nevelői irodában és otthon töltik le a következő napra történő felkészüléssel.

Az óvodapedagógusok napi munkarendjét az intézményvezető, helyettesítési rendjét az intézményvezető helyettes készíti el. Alapelv az intézmény zavartalan működése, a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor ápoltnan, munkaruhában – fehér köpeny, fehér nadrág, hosszú fehér póló - tisztán, pontosan, munkára kész állapotban a gyermekcsoportban megjelenni.

Munkahelyét munkaidejében csak indokolt esetben hagyhatja el.

A gyermekek fogadása óvodapedagógus jelenlétében történik.

A gyerekekkel a nyitva tartás egész ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik.

Az óvoda nevelési-oktatási feladatát elsősorban 8-12 óra között látja el játékos ismeret és tapasztalatszerzés keretében. Ez alatt az időszak alatt 3 éves kortól a gyerekek kötelesek az óvodában tartózkodni.

Az óvodapedagógus távolmaradása, helyettesítése:

Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A rendkívüli távolmaradás okát / betegség, gyermekápolás, rendkívüli családi esemény/, várható időtartamát az adott napon lehetőség szerint 9 óráig kell jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.

Az óvodapedagógust hiányzása esetén lehetőség szerint szakszerűen kell helyettesíteni.

Intézményi ügyben való távolmaradást 2 munkanappal előbb kell bejelenteni, illetve ismételt jelezni.

A pedagógus kérésére a gyermeke után járó pótszabadság kiadását a vezető helyettes biztosítja, melyre az intézményi ügyben való távolmaradás szabályai érvényesek.

Nevelési szünetet megelőző héten, ünnepek előtti és utáni nap csak indokolt esetben adható ki szabadság, melynek elbírálása az intézményvezető joga.

A továbbképzésben részt vevő pedagógus:

- akkreditált továbbképzés esetén a foglalkozások időpontjáról és időtartamáról kiadott tájékoztatót,
- továbbtanulás esetén a főiskola, a konzultáció és a vizsgák időpontjáról kiadott tájékoztatót köteles az intézmény vezetőnek bemutatni a képzés megkezdése előtt. Az adott képzési, konzultációs, vagy vizsganap miatti távolmaradásra az intézményi ügyben való távolmaradás szabályai érvényesek.

Fizetés nélküli szabadság igénybe vételére szorgalmi időben csak indokolt esetben van lehetőség az intézményvezető engedélyével.

Az óvodapedagógusok helyettesítésének rendje az adott napot megelőző nap délelőttjén kerül kihirdetésre a vezető helyettes által.

Az napi helyettesítés esetén a helyettesítő pedagógus személyes, vagy telefonon történt megkeresésre helyettesít. A helyettesítés ideje alatt történt jelentősebb eseményekről, intézkedésekről a helyettesítő pedagógus köteles tájékoztatni a csoportvezetőt, szükség szerint az intézményvezetőt.

A szolgáltatást nyújtó személyek munkarendje:

A szolgáltatást nyújtó személyek munkarendjét- felügyeleti rendjét- az intézményvezető állapítja meg. A szolgáltatást nyújtó személyek kötelesek munkaidejük kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban az óvodapedagógusoktól elvártnak megfelelően a gyermekcsoportban megjelenni.

Munkából való távolmaradásukat előzetesen jelteni kell, hogy feladataik ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A szolgáltatást nyújtó személy távolmaradása, helyettesítése:

A szolgáltatást nyújtó személynek a munkából való távolmaradását előzetesen jelteni kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje:

Az intézmény zavartalan működése érdekében a nem pedagógus munkakörben dolgozó alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak heti kötelező munkaideje 40 óra.

A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak– dajkák– heti váltásban dolgoznak 6.00 - 14.00 -ig, 8.00 - 16.00-ig és 9.00 - 17.00.-ig.

A konyhai alkalmazottak- szakács, kiségitő, ételmezés vezető- állandó délelőtti műszakban 6.00 - 14.00-ig, 6.30 – 14.30 és 7.00 - 15.00-ig, a kiségitő személyzet 8.00 - 16.00 óráig dolgozik.

A pedagógiai asszisztens: 6.30 - 15.00-ig látja el feladatait.

A dajka köteles munkaideje kezdetekor ápoltnak, munkaruhában- köpeny, csúszásmentes papucs- megjelenni az intézményben.

Az ételmezés vezető- fehér köpeny, csúszásmentes papucs- konyhai alkalmazott- fehér köpeny vagy fehér nadrág, hosszú fehér póló, sapka, kendő, csúszásmentes cipő, papucs- tisztán, pontosan, munkára kész állapotban, a dajkai helységben, ételmezésvezetői irodában, konyhán köteles megjelenni.

Az intézményvezető-helyettes javaslatot tesz a napi munkarend összehangolt kialakítására, szükség szerinti változtatására, a szabadság kiadására. Alapelv az intézmény zavartalan működése, a dolgozók egyenletes terhelése.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak távolmaradása, helyettesítése:

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak munkából való távolmaradását előzetesen jelenteni kell, hogy feladataik ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A rendkívüli távolmaradás okát /betegség, gyermekápolás, rendkívüli családi esemény/ várható időtartamát az adott napon lehetőség szerint 9 óráig kell jelenteni az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.

Intézményi ügyben való távolmaradást 2 munkanappal előbb kell bejelenteni, illetve ismételt jelezni.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott kérésére a gyermeke után járó pótszabadság kiadását a vezető-helyettes biztosítja, melyre az intézményi ügyben való távolmaradás szabályai érvényesek. Nevelési szünetet megelőző héten, ünnepek előtti és utáni nap csak indokolt esetben adható ki pótszabadság, melynek elbírálása az intézményvezető joga. Fizetés nélküli szabadság igénybe vételére szorgalmi időben csak indokolt esetben van lehetőség az intézményvezető engedélyével.

A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott helyettesítésének rendje az adott napot megelőző nap délelőttjén kerül kihirdetésre a vezető helyettes által.

Aznapi helyettesítés esetén a helyettesítő alkalmazott személyes vagy telefonon történt megkeresésre helyettesít. A helyettesítés ideje alatt történt jelentősebb eseményekről, intézkedésekről a helyettesítő alkalmazott köteles tájékoztatni a helyettesítet alkalmazottat, szükség szerint az intézményvezetőt.

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

[20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés c) pont]

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a élelmezésvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az intézményben.

A élelmezésvezetőnek a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az

intézményvezetőnek/helyettesének jelenti be.

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

A gyermekek egészségügyi vizsgálatát végző, illetve nevelőmunkát segítő szakemberek (orvos, védőnő, utazó gyógypedagógus, tanfolyamvezetők, gyakorlati képzésben résztvevő hallgatók, szakmai szakszolgálat képviselője, fenntartó képviselője) a kijelölt helyiségben végzik munkájukat.

Gyakorlatra, közösségi szolgálatra érkező hallgatók csak az óvodavezető által kijelölt helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézményi csoportok látogatását más személyek részére kivételes és indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.

Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik.

A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.

Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.

3.6. A reklámtevékenység szabályai:

2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól. Általános reklámtilalmak és reklámkorlátozások 7. § (1), (4) bekezdés

(1) Tilos az olyan reklám, amely erőszakos, illetve a személyes vagy a közbiztonságot veszélyeztető magatartásra ösztönöz.

(4) Gyermejkölési alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményben, óvodában, általános iskolában és általános iskolai tanulókat fogadó kollégiumban tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének, vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

3.7. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, eszközeinek használati rendje:

Az épület rendje:

Az épület főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni.

Az épület lobogózása folyamatos, ellenőrzése, pótlása a dajkák feladata.

Az intézmény épületét, eszközeit, berendezéseit és felszerelését rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az óvodába járó gyerekek, az intézmény dolgozói és mindazok, akik belépnek az intézmény területére kötelesek:

- az intézmény épületét, helyiségeit, berendezéseit, felszereléseit, tárgyait megóvni és védeni,
- az intézmény rendjét, tisztaságát megőrizni,
- a tűz és balesetvédelmi előírásokat betartani,
- a munka és egészségvédelmi védelmi szabályokat betartani,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,

az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, a házirendben és más belső szabályzatokban megfogalmazott előírásokat betartani.

Biztonsági rendszabályok:

- Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt a bejáratú ajtót az illetékes dajka, konyhai dolgozó köteles zárva tartani. Vagyonvédelmi okokból az üresen hagyott egyéb helyiségek ajtaját is zárva kell tartani a nyitva tartás ideje alatt.
- A szülők, az intézmény minden dolgozójának és az óvodával kapcsolatba lépő minden személynek kötelessége, hogy be és kilépés esetén az udvar bejáratú kapuját zárja be maga után. Az intézményvezető feladata, hogy az ehhez szükséges figyelemfelhívó jelzés /tábla, felirat/ rendelkezésre álljon. A vezető feladata a záruk használhatóságáról való gondoskodás.
- Az épületet nyitó és záró dolgozó köteles az épület riasztóberendezését felelősséggel kezelni.
- Az épület elhagyása előtt az épületet záró dolgozó köteles meggyőződni a helyiségek, berendezések zárt állapotáról a téves riasztások elkerülése érdekében.
- A riasztóberendezés meghibásodását az illetékes dolgozó azonnal köteles az intézmény vezetőjének jelenteni, aki megteszi a szükséges lépéseket. Téves riasztás esetén a megadott telefonszámon az ügyeletet értesíteni neve, lakcíme bemondásával. A nem

bejelentett téves riasztás költsége a mulasztót terheli. Az épület kulcsaiért, a riasztókód megőrzéséért a dolgozó felelősséggel tartozik.

- Minden dolgozó köteles a gyerekek testi épségének biztosítása érdekében az intézmény benti – kinti helyiségeiben, berendezési tárgyaiban, eszközeiben észlelt hibák jelzésére és a használat elkerülésének biztosítására a hibák kijavításának idejére a nyitva tartási időn belül. Nyitva tartási időn túl keletkezett károkért, személyi sérülésért az intézmény nem felel.
- A dolgozók az általuk használt elektromos berendezéseket a munkavégzés befejezése után kötelesek áramtalanítani, kikapcsolni.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje:

- A nevelési intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlan helyiségeinek bérbeadása.
- A helyiségek, berendezések bérbeadásáról minden esetben az intézményvezető dönt a fenntartó beleegyezésével.
- Az intézmény helyiségeit a hivatalos nyitva tartási időn túl és a szünetekben, illetve ha ez nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását külső igénylőnek külön megállapodás alapján lehet csak átengedni a fenntartó beleegyezésével.
- A szóbeli, ill. írásbeli megegyezés során ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját, probléma esetén a bérlő kártérítési kötelezettségét.

A helyiségek és berendezésük használati rendje:

Az alkalmazottak helyiség használata:

- A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse, akadályozza a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- A délelőtti nevelő-oktató tevékenység során a csoportszobákban a gyerekeken és az óvodapedagógusokon kívül más nem tartózkodhat, a dajka csak szükség esetén.
- A helyiségek és berendezésük, eszközeik rendeltetésszerű használatáért a helyiséget használó dolgozó a felelős. A dolgozó köteles az intézményvezetőnek jelenteni a fellépő hibákat, aki szükség szerint intézkedik a hibák elhárításáról, a probléma megoldásáról. A helyiség használója a helytelen használatból eredő károk megtérítésére, javítására, pótlására köteles.

- Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény területéről kivinni csak az intézményvezető engedélyével lehet, szükség és nagyobb érték esetén írásbeli engedéllyel, átvételi elismervény ellenében.
- A helyiségek takarítási időben történő használata fokozottan balesetveszélyes, ezért a takarítást végző dajka köteles ezt mindig időben jelezni a csoportvezető óvodapedagógusnak és a személyzet többi tagjának a balesetek elkerülése érdekében.
- Az intézmény konyháján csak a konyhai dolgozók tartózkodhatnak, az ételszállításban részt vevő külsősök saját felelősségükre léphetnek a konyha területére a balesetvédelmi előírások fokozott betartásával. A balesetvédelmi előírások elmulasztásából keletkező személyi sérülésért a sérültet terheli a felelősség.
- Ha az intézményi alkalmazott a nyitva tartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az intézmény helyiségeit, azt az intézményvezető engedélyével a használat és az időpont megjelölésével teheti meg.

A gyerekek helyiség használata:

- A gyerekek az intézmény helyiségeit, eszközeit, felszerelését csak óvodapedagógus felügyeletével használhatják a házirend betartásával.
- Az óvoda gyermek csak óvodapedagógus felügyelete mellett tartózkodhat az intézményben.
- A bölcsődés gyermek csak kisgyermeknevelő felügyelete mellett tartózkodhat az intézményben.
- Balesetveszélyes eszközök, tárgyak /olló, szűrő, vágó, hegyes eszközök/ gyerekek általi használata csak szigorúan az óvodapedagógus jelenlétében, ellenőrzése mellett megengedett.
- Szülői jelenlét esetén a helytelen használatból eredő sérülésekért, károkért az intézmény nem felelős.

A számítástechnikai eszközök és fénymásolók használati rendje:

- A gépek rendeltetésszerű használata mindenki kötelessége.
- Az élelmezésvezető irodájában elhelyezett számítógép, nyomtató, fénymásoló használatára csak az élelmezésvezető jogosult, vagy szükség esetén az intézményvezető, ill. az általa megbízott személy.

- A vezetői szobában elhelyezett számítógép, nyomtató használatára csak az intézményvezető-helyettese jogosult, ill. szükség esetén a megbízott személy.
- A nevelői szobákban elhelyezett számítógép, nyomtató, fénymásoló használatára elsősorban az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők, a pedagógiai asszisztens, szükség szerint valamennyi alkalmazott a vezető engedélyével.
- Használat után a gépeket használó személy köteles a gépeket kikapcsolni, szükség szerint áramtalanítani.

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE:

[20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pont]

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

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési tervet az intézményvezető-helyettes és a szakmai munkaközösség javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

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

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

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető minden pedagógus, pedagógiai asszisztens munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- az intézményvezető-helyettest,
- a szakmai munkaközösség vezetőjét,
- a gyermekvédelmi felelőst,
- belső értékelési csoport tagjait,
- a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőt.

Az ellenőrzés formái:

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

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

4.1. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a gondozó - nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.

A gondozó – nevelő - oktató munka színvonala a napi tevékenységek során:

- a tevékenységekre történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tevékenységek szervezése, felépítése, komplex készség és képességfejlesztés,
- az alkalmazott módszerek,
- a pedagógus, a szolgáltatást nyújtó személyek egyénisége, magatartása,
- az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő - gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- differenciálás, egyéni bánásmód alkalmazása,
- felzárkóztatás, tehetséggondozás,
- hátrányos helyzetű gyerekek, egyéb problémával küzdő gyerekek integrációjának segítése,
- az eredményesség vizsgálata, a helyi nevelési terv követelményeinek teljesítése.

A foglalkozások elemzésének szempontjai a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kerülnek meghatározásra.

4.2. Az ellenőrzés fajtái:

- Tervszerű, előre megbeszélte időpont és szempont szerinti ellenőrzés.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető
- az intézményvezető helyettes,
- a szakmai munkaközösség vezetője,
- a szülői munkaközösség.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező nyilvános belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért, végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

A szakmai munkaközösség vezetője a belső ellenőrzésben, értékelésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el, feladata a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése (NKT.71.§ (2) bek.)

Az ellenőrzést végzők az ellenőrzés tapasztalatairól rendszeresen beszámolnak az intézményvezetőnek. A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az intézményvezető haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

Az intézményvezető és helyettese az éves munkaterv, illetőleg írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját két alkalommal értékeli a nevelési év során szóban, egyéni megbeszélés keretében.

Nevelési évenként egy alkalommal a többi alkalmazott ellenőrzésére is sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az adott óvodapedagógussal.

A nevelő-oktató munkát segítő és egyéb technikai alkalmazottak ellenőrzésének tapasztalatait szóban közli az adott alkalmazottakkal, szükség esetén írásbeli feljegyzés készül.

Az intézményvezető az ellenőrzés tapasztalatai alapján készíti el az adott tanévben kijelölt dolgozók értékelését, minősítését, melyet 2016.01.01.-től kiegészíti a BECS önértékelése, a tanfelügyelet, minősítés.

A nevelési év végén megtartott alkalmazotti értekezleten, az intézményvezető az ellenőrzés eredményéről tájékoztatja az intézmény dolgozóit.

A nevelési évet záró értekezletén az intézményvezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez megtett, vagy még szükséges intézkedéseket.

Ellenőrzés a bölcsődében:

A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető és az bölcsődei szakmai vezető készíti el.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető és a bölcsőde szakmai vezetője felel.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés

- területeit,
- módszereit,
- ütemezését.

Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK:

5.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

[20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés i. pont]

Az óvoda és bölcsőde egészségvédelmi szabályai

Az Intézmény működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott normákat szigorúan be kell tartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.).

- Az óvodában, bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak, kisgyermeknevelőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról.

- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, bölcsődét teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe.
- Fertőző gyermekbetegség esetén a kapott értesítés után intézményünkben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Csoportszobába szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, befogadás stb.).

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az óvoda fenntartója megállapodást köt a gyermekek egészségügyi ellátását végző gyermekorvossal.

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

Az óvoda szervezeti egységében a gyermekeknél az évenkénti vizsgálatot a gyermek szakorvos látja el.

A védőnők az iskola egészségügyi ellátással összefüggő feladatait a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21) EszCsM. Rendelet alapján az intézményt ellátó házi gyermekorvossal együttműködve végzi. Az önállóan ellátandó feladatokat az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997 (IX.) NM. Rendelet a 3. számú mellékletében meghatározottak alapján, a fogászati szűrést a *fogorvos* a 4. számú mellékletben foglaltak szerint végzi.

Időszakos egészségügyi ellátás rendje:

- Vizsgálat: az iskolai felvétel előtt álló gyermekek általános orvosi vizsgálata évente 1 alkalommal.
- Fertőző betegség esetén a preventív ellátás.
- A gyermekeknek, a körzeti védőnő által végzett, higiéniai-tisztasági szűrővizsgálata.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- Biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői, fogorvosi) szűrés feltételeit.
- Gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről.
- Szükség szerint a szülők tájékoztatása, a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

A bölcsőde egészségügyi ellátás rendje:

A bölcsődei szervezeti egységben a gyermek-szakorvos a megbízási szerződés szerint látogatja az intézményt és vizsgálja a gyermekeket.

Óvodás korban az egészségügyi állapot felmérése, a státus rögzítése évente a törzslapon történik a védőnői tanácsadóban.

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit,
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről,
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

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

A szülők jogait, kötelezettségeit a fenti időpontra vonatkozóan a házirend tartalmazza.

5.2. Általános előírások:

[20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) m)]

A gyermekekkel:

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

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,

A nevelő-oktató munka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

- Az óvodapedagógus tájékoztatása a szülők felé: a csoport üzenő tábláján, intézményi internetes felületen keresztül, hogy mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel mennek és mi a költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételre.
- Intézményvezető, vagy helyettesének tájékoztatása: előzetesen szóban.

- Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a program bejelentésen, szóban megtörtént.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások, programok:

- helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta,
- színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás, sport programok,
- kulturális programok, koncert,
- bölcsőde, iskolalátogatás.

A óvodapedagógusok kötelessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérő óvodapedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel életkoruk és fejlettségi szintjük figyelembe vételével ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, az esetleges veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

- Kezdeményezése: a gyermekek, szülők, óvodapedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások.
- Részvétel: a nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg.
- A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes.
- Jelentkezni írásban lehet, a szülő aláírásával.

Lehetséges formái:

- hitoktatás
- játékos angol nyelvhez szoktatás
- népi játék, néptánc
- ovifoci, úszásoktatás
- egyéb, pl. tehetségfelfedezés stb.

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.

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

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

A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

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

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

Fentiek érdekében:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden intézményi csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert annak megfelelően alkalmazni.
- Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe nem hozhatnak be.
- Az intézmény dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az intézménybe, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az intézményben történő használatukra előzetes bemutatás után az intézményvezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig – a munkanap végéig – az intézményvezető által kijelölt szekrénybe kell zárn.
- Ittas szülőnek, illetve hozzátartozónak gyereket nem adunk ki.
- A gyerekek intézményen kívüli kísérése esetén 5-10 gyerek után egy intézménypedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

5.3. Gyermekbalesetek:

2011.évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (6)

Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

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

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

E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.

Az intézményben történt balesetet, sérülést az intézményvezetőnek (az általa megbízott személynek) ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.

Elsősegélydoboz helye: az intézményvezetői és fejlesztő szobában.

Gyermekbalesetek dokumentumai:

- Nyilvántartás a gyermekbalesetekről (papír alapú nyomtatvány) minden esetben kitölteni.
- 3 napon túl gyógyuló gyermekbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni papír alapon, amit a gyermek óvodapedagógusa tölt ki és ad át az intézményvezetőnek, vagy helyettesének.
- Ezt követően a baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó tanuló- vagy gyermekbalesetről elektronikus rendszer (<http://db.nefmi.gov.hu/baleseti/Utmutato.aspx>) segítségével kell nyilvántartani.

Jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha baleset történt és a gyermekbaleset az óvodás gyermeket a nevelési-oktatási intézményben, illetve annak felügyelete alatt éri.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának (az intézményvezetőnek is).

Az intézményvezető feladatai:

- Gondoskodni a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról (nyomtatvány, jegyzőkönyv)
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Az óvodavezető: a papíralapon kitöltött és az óvodapedagógustól átvett jegyzőkönyvet az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilvántartja.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt bevonni.
- A jegyzőkönyvek egy-egy példányát - az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével - a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- Lehetőséget biztosítani a szülői szervezet számára a gyermekbaleset kivizsgálásában.
- Azonnal bejelenteni a súlyos balesetet (telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen) a fenntartónak.
- A jogszabályban meghatározottak szerint kivizsgálni és nyilvántartani a gyermekbaleseteket.
- Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát átadni a szülőnek.
- A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben megőrizni.
- Minden gyermekbalesetet követően megtenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére.

Az óvodapedagógus feladatai:

- ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, a szülő értesítése minden esetben, valamint a további teendőkről való egyeztetés,
- jelentősebb testi sérülés /fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb./ esetén megfelelő orvosi ellátásról kell gondoskodni az óvodapedagógusnak,
- értesítenie kell az intézményvezetőt, gyermek-balesetvédelmi megbízottat (nyilvántartásba vétel céljából)
- 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset esetén jegyzőkönyv felvétele,
- a nyolc napon túl gyógyuló gyermekbalesetet esetén a kivizsgálást követően rendkívüli balesetvédelmi oktatást kell tartani a gyermekeknek, illetve kompetencia határon belül meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzése érdekében.

5.4. Egyéb balesetvédelmi szabályok:

- Az intézményi munka-, és balesetvédelmi feladatok ellenőrzését a vezető végzi.
- A csoportszobában a szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.
- Az intézmény egész területén szeszesített fogyasztani tilos.
- Takarítási munkákat a gyermek távollétében kell végezni.
- Vegyszereket, maró anyagokat gyermekektől elzárt helyen kell tartani.

5.5. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése:

Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt saját költségére teljes körű munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal a munkáltató költségére igazoltatni.

5.6. A dolgozók balesetvédelmi oktatása:

Az intézmény munka – baleset védelemmel megbízott szervének illetékes szakembere köteles:

- a tanév megkezdése előtt vagy megkezdésekor tűz és balesetvédelmi oktatásban részesíteni az intézmény dolgozóit, amelyen mindenki köteles részt venni, az ott elhangzottakat betartani, erről jegyzőkönyvet készíteni,
- az új dolgozókat tűz és balesetvédelmi oktatásban részesíteni,
- ellenőrizni az épület, a helyiségek, berendezések, udvaron elhelyezett eszközök állapotát, jegyzőkönyvet, szükség szerint intézkedési tervet készíteni,
- gyakoroltatni a gyermekek menekülési útvonalát.

5.7. Felnőtt balesetek:

- A balesetet, az azt észlelő dolgozó köteles jelenteni az intézmény, intézkedésre jogosult vezetőjének, részt venni a sérült ellátásában.
- A felnőtt balesetekről jegyzőkönyv készül, amelynek kivizsgálását a munkavédelmi ellenőr végzi.

5.8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:

[20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pont]

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat,
 - a fenntartót,
 - a szülőket;
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amely a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

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

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Fegyelmezetten, a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet – különösen figyelve, hogy semmilyen berendezéshez ne nyúljunk.

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

Jó idő esetén a közelben lévő iskola udvarára visszük a gyerekeket.

Az intézményvezető a szomszédos általános iskolával dolgoz ki együttműködést a gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezéséről.

A tűz oltásában mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el.

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

5.9. Az intézményben történő dohányzás szabályozása:

[1999. évi XLII. törvény 2. § (1) bekezdés b) pont]

Az intézmény területén tilos a dohányzás!

5.10. A telefonhasználat eljárásrendje:

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban

tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

Egyéb rendelkezések:

- *[20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1 p.,) bekezdés]*
Azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezet közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel.
- *[20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés t.]*
Az intézményvezető feladat-hatásköröket, munkaköri leírásmintákat.
 - *[20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(1) bekezdés u.]*
Mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-
oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet a jogszabály
rendeletkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
 - *[20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(1) bekezdés q]*
Fegyelmi eljárás részletes szabályainak rendje /gyermekek büntetésének és jutalmazásának
módszerei/.
 - *[20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(3) bekezdés]*
Az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmény SZMSZ az foglaltakon kívül
tartalmazza az intézmény által szakmailag támogatott nevelési-oktatási intézmények
mindegyikére vonatkozóan a sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulóval együtt történő
nevelésének, oktatásának segítségét szolgáló tevékenységének tartalmát, szervezeti formáját,
időkeretét.
 - *[20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(4) bekezdés]*
Az SZMSZ-ben meghatározhatók azok a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését
garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó
szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.
 - *[20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(5) bekezdés]*

Ha iskolaszék, intézményszék, kollégiumi szék nem működik, az SZMSZ elfogadásakor az intézményi, iskolai, kollégiumi, szülői szervezet, közösség véleményét kell beszerezni.

6. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK:

[11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. § (1) bekezdés j) pont]

Az ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők.

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

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

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

Nemzeti ünnepek:

- Március 15.

Koszorúzás a Kossuth szobornál

- Október 23.

A gyerekek hagyományos ünnepei az intézményben:

- Farsang
- Húsvét
- Pünkösöd
- Anyák napja
- Gyereknapi
- Szüret
- Mihály-nap
- Márton-nap
- Mikulás
- Advent
- Karácsony

Az intézményi szervezés igyekszik lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.

A kiránduláshoz a szülő/gondviselő írásos beleegyezése szükséges.

A testület hagyományos ünnepei, eseményei:

- nyugdíjba vonuló munkatárs búcsúztatása,
- jubileumok megünneplése,
- pedagógusnap.

Hagyományos rendezvényeink:

- évvárasként közös nagy kirándulás (csoport-szülők),
- farsangi multság.

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

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

A hagyományőrzés eszközei:

- ünnepek, rendezvények,
- egyéb kulturális napok,
- egyéb sportnapok,
- egyéb eszközök (például kiadványok, újság).

Az intézmény hagyományai érintik:

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

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény belső dekorációjával.

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

7. AZ INTÉZMÉNYKÖZÖSSÉGEI:

7.1. Az intézményvezetés állandó tagjai:

- intézményvezető,
- helyettes,
- bölcsődevezető,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- munkaközösség vezető.

7.2. A kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető és a helyettes heti egy alkalommal megbeszélést tartanak.
- A vezetőséget havonta legalább egyszer össze kell hívni.

Az összehívásról a vezető gondoskodik. Az ülésekre a tárgyalt napirend függvényében meg kell hívni:

- a szakmai munkaközösség vezetőjét,
a szülői szervezet (közösség) képviselőjét,
- a közalkalmazotti tanács elnökét.

7.3. Alkalmazotti közösség:

Az alkalmazotti közösséget az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazott alkotja.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- a közoktatásról szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, a vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá
- Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens, élelmezés vezető és konyhai dolgozók együttműködését.

7.4. Nevelőtestület:

A nevelőtestületet az intézményben foglalkoztatott pedagógusok alkotják.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a helyi nevelési program és módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- a nevelési tanácsadó, vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a hatodik életévét betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges engedély megadása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- vezető - helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor,
- munkaközösség-vezetői megbízásról.

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

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

[20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) k.]

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- nevelési program elfogadása,
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület értekezletei:

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

A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha

- az intézményvezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

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

Bölcsőde szakmai vezető:

A bölcsőde szakmai vezetője részt vesz a havonta rendszeresen tartott vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol a bölcsődében folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat.

Az értekezletek közötti időszakban az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja az intézményegységben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat.

A bölcsőde szakmai vezetője a felmerülő problémákat, rendkívüli eseményeket azonnal jelenti.

Az intézményvezetőt meg kell hívni a bölcsődében tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a bölcsődét.

Az intézményvezető és a bölcsődevezető a tervezett megbeszéléseken kívül személyes kapcsolatban állnak egymással.

7.5. Szakmai munkaközösség:

[20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§(1) bekezdés k..]

A pedagógusok szakmai munkaközösséget hozhatnak létre azonos feladatok ellátására.

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

A munkaközösség évenként, az igényeknek megfelelően változhat.

Feladatai:

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

A munkaközösség-vezető feladatai és jogai:

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

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

7.6. Belső értékelési csoport:

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről egységes, fenntartótól független külső

értékelési rendszer (pedagógiai-szakmai ellenőrzés – tanfelügyelet) működtetését írja elő. Az értékelés területei, szempontjai, valamint az értékelés alapját képező pedagógusra, vezetőre és intézményre vonatkozó általános elvárások az önértékelésben is ugyanazok, mint a tanfelügyeleti ellenőrzés esetén, az alkalmazott módszerek, eszközök tekintetében azonban az önértékelés tárháza gazdagabb a külső értékelésnél. Az intézményben folyó minőségfejlesztés célja, annak garantálása, hogy az intézmény társadalmi és helyi igényeknek megfelelő szolgáltatást nyújtson. Az intézmény ennek érdekében elkészítette és folyamatos, önértékelésen alapuló fejlesztési tevékenységet folytat.

A csoport tagja 3 fő, tagjait az intézményvezető jelöli ki.

A jelölés elvei, szempontjai:

- Megfelelő szakmai felkészültség, elkötelezettség, feladatokban aktív részvétel
- Minőségbiztosítás működtetésében való jártasság, képzettség, elkötelezettség a minőség iránt
- Terhelhetőség, rugalmasság, megbízhatóság, jó együttműködési készség, hitelesség
- Megfelelő szintű informatikai tudás, határozatlan időtartamú kinevezés

Belső ellenőrzési csoport feladata:

- Az önértékelés előkészítése, megtervezése, pedagógusok és partnerek tájékoztatása
- Belső elvárás rendszer megfogalmazása a nevelőtestület bevonásával
- 5 évre szóló Intézményi Önértékelési Terv és éves Intézményi Önértékelési Terv elkészítése
- Az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer kezelése

7.7. A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak:

- kisgyermeknevelők
- óvodai bölcsődei dajkák
- pedagógiai asszisztens
- ételmezésvezető
- konyhai dolgozó

Az ételmezésvezető intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

A dajkák az óvodában önálló csoportot alkotnak. A dajkák munkaértekezleteit az

intézményvezető-helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével hívható össze.

Az ételmezésvezető:

Szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre, felelőssége kiterjed a munkaköre és a részletes munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Közvetlenül az intézményvezető irányítása alá tartozik.

Vezetői megbízás alapján:

Irányítja, szervezi a gazdasági munkakörbe besorolt közalkalmazottak munkáját, az intézmény ételmezéssel összefüggő ügyeit.

Feladat és hatásköre kiterjed:

- az intézményi költségvetésben foglaltak végrehajtására,
- ételmezés-szállítási szerződések, közbeszerzési eljárások előkészítésére,
- számlázással, utalványozással kapcsolatos teendőkre,
- étkezési díjak beszedésére,
- az intézmény készpénzállományának kezelésére.

Ellenjegyzési és ellenőrzési jogköre van a konyha területén.

Az ételmezésvezető felelős:

- az ételmezéssel kapcsolatos hatékony gazdálkodásért,
- a HACCP működtetéséért, a működtetéssel kapcsolatos napi dokumentáció ellenőrzéséért,
- az ételmezésre vonatkozó beszámolókkal kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítéséért,
- a pénzügyi nyilvántartások kezeléséért, a jogszabályok betartásáért,
- az étkezési díjak határidőre történő beszedéséért,
- utalványozás előkészítéséért,
- a készpénz kezeléséért a pénzügyi szabályzatnak megfelelően,
- a gazdasági feladatok naprakész ellátásáért.

Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza az ételmezésvezetőre:

- a HACCP rendszer működtetését,
- a gazdasági feladatok felügyeletét, elvégzését, ellenőrzését,
- a konyha irányítását, szükség szerinti ellenőrzését,
- az étlapkészítést,
- az ételmezéssel kapcsolatos dokumentációk vezetését, elszámolását,

- az étkezési díj beszedését, befizetését,
- a házipénztár kezelését,
- **az utalványozás előkészítését, adminisztrációs munkáját.**

7.8. Közalkalmazotti tanács:

(A közalkalmazotti szabály részletesen szabályozza.)

Véleményezése kiterjed:

- a gazdálkodásból befolyó bevételek felhasználására,
- a közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre,
- a munkarend kialakítására,
- az éves szabadságolási tervre,
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetére,
- a kordedvezményes nyugdíjazásra, a megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzelésekre.

7.9. Gyermekvédelmi felelős:

Feladata:

- koordinálja a pedagógusok prevenciós munkáját,
- tervezi, szervezi, irányítja, végzi az intézmény gyermekvédelmi munkáját,
- segíti az intézményvezető gyermekvédelemmel kapcsolatos tevékenységét,
- kapcsolatot tart a Gyerekjóléti Szolgálat és a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó intézményekkel.

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

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

7.10. A szülők közössége:

[20/2012.VIII.31.) EMMI rendelet 4§ (1) g.]

- Az intézmény szülői szervezetét a csoportok szülői közösségei alkotják. A kapcsolattartás

rendjét az általuk megalkotott és az intézmény vezetése által is elfogadott szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A szülők jogai:

- a szabad intézmény-választás,
- az ismeretek, információk többoldalú közvetítésének igénylése,
- az intézmény alapdokumentumainak megismerése, a nem kötelező foglalkozások igénybevétele,
- szülői szervezet létrehozásának kezdeményezése, abban való aktív részvétel,
- írásbeli javaslatára érdemi választ kapjon,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, a nevelési-oktatási intézmény irányításában.

A szülők kötelességei:

- kapcsolattartás a pedagógusokkal és kisgyermeknevelőkkel,
- megtegyen minden tőle elvárhatót gyermeke fejlődéséért,
- elősegítse gyermeke beilleszkedését és az intézményi élet szabályainak elsajátítását,
- az intézmény házirendjének megtartása.

A szülők tájékoztatása:

Az intézmény programját a szülők a felvételi jelentkezéskor megismerhetik.

A házirend tartalmáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak, és kézhez kapják elolvasásra, áttanulmányozásra.

A dokumentumokat megtekinthetik az óvodában (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai program, Szakmai program). A szülők képviselőjével a kapcsolatot az intézményvezető és helyettese tartja.

A szülői szervezet működése:

A szülők a meghatározott jogaik érvényesítése érdekében közösséget hozhatnak létre.

A szülők közössége dönt:

- saját működése rendjéről,
- munkaterve elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülők egyetértésével kerül sor az intézményben: a Házi rend és a SZMSZ módosítására.

A szülői szervezet véleményt nyilvánít:

- a nevelési év rendjének meghatározásáról, a pedagógiai program elfogadásakor,
- a vezetői megbízás előtt a vezetői programról,
- az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről,
- a szülők javaslatot tehetnek az intézmény egészét vagy csoportját érintő kérdésekben.

A szülőkkel való kapcsolattartás formái:

- a szülői közösség vezetői értekezletei,
- szülői értekezletek,
- nyílt napok,
- fogadóórák, családlátogatások,
- ünnepélyek,
- a hirdetőtáblára kifüggesztett és írásban átadott információk.

A szülők és a kisgyermeknevelők között a nevelési feladatok összehangolására lehetőség nyílik az alábbi esetekben:

- családlátogatás, üzenő füzet,
- személyes beszélgetések, szülői értekezletek, szülőcsoportos megbeszélések során,
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül,
- Érdekegyeztető Fórum alkalmával.

8. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ:

A **gyermekek fejlesztését** jól tükröző folyamatos megfigyelések vezetése kötelező, amelynek rögzítése a csoportnaplóban, a fejlődést nyomon követő dokumentációban történik. A fejlődési napló tartalmát évente két alkalommal, hátrányos helyzetű gyermekek esetében 3 havonta, a szülőkkel ismertetni kell, melyet aláírásukkal igazolnak. A DIFER módszer alkalmazható a fejlettségi szint megállapítására az óvodapedagógusok döntése alapján.

A bölcsődében a gyermekek fejlődését az üzenő füzetben heti, havi rendszerességgel kell vezetni. Az iskolakészültség és a gyermek fejlettségének megállapításához figyelembe kell venni a folyamatosan vezetett fejlődési naplót.

Nevelési tervet, ütemtervet kell készíteni a Pedagógiai Program alapján, az ott meghatározott időszakra. A kötött, illetve kötetlen formában szervezett tevékenységek, foglalkozások időpontjait a csoportokban dolgozó óvodapedagógusok határozzák meg, melyet a csoportnaplóban rögzítenek.

8.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer /KIR/ révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a 229/2012. /VIII.28./ Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulási jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanuló lista,
- a KIR működtetése által előállított pedagógusigazolvány minden szeptemberben felülvizsgálásra és érvényesítésre kerül.

8.2. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az informatikai eszközök: számítógép, Internet, valamint segédkönyvek a nevelői szobában minden dolgozónak hozzáférése biztosított.

9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI:

[20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) bekezdés j.]

9.1. Gyermekjóléti Szolgálattal:

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

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

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

9.2. Nevelési Tanácsadóval pedagógiai szakmai szolgáltatóval:

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

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

Az óvodapedagógus folyamatos kapcsolatot tart a Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői – és Rehabilitációs Bizottsággal.

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

9.3. Egészségügyi Szolgáltatóval:

Az intézmény folyamatos kapcsolatot tart az óvoda gyermekorvossal és a védőnővel, a körzeti rendelőintézettel.

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

A gyermekorvos, védőnő elérhetőségét, az intézményi és a rendelőintézeti rendelési időt a hirdetőtáblára ki kell függeszteni, valamint a nevelési év első szülői értekezletén ki kell hirdetni.

Bölcsődei intézményegységben: megállapodás alapján.

Orvosi beavatkozás, vizsgálat, kezelés csak a szülő előzetes értesítését és beleegyezését követően történhet.

Kivétel: baleseti elsősegélynyújtás esetén.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatra történő beutalás (papír alapú beutaló új alkalmazott esetén) az intézményvezető, a vizsgálaton való részvétel pedig az alkalmazott kötelessége.

9.4. Az iskola és az intézmény kapcsolata:

A kapcsolattartás módjai:

- A beiskolázáshoz szükséges intézményi szakvélemény, mely az óvodapedagógusok véleménye alapján készül. Abban az esetben, ha kétségek merülnek fel a sikeres iskolakezdést illetően, a szülő, vagy óvodapedagógus kezdeményezésére, utóbbi esetben a szülő egyetértésével, kérjük a gyermek szakvizsgálatát. A szakvizsgálat eredményének tükrében kerülhet sor a gyermek beiskolázására.

A kapcsolattartás formái:

- látogatások
- tapasztalatcserék
- tájékoztatások a gyerekek egyéni fejlődési üteméről, várható alkalmazkodási nehézségekről
- értekezletek
- munkaközösségi foglalkozások
- egymás rendezvényein, ünnepein történő megjelenés, közreműködés

9.5. Pedagógiai oktatási központtal:

- **A kapcsolattartó:** az intézmény vezetője, illetve a szakmai munkaközösségek vezetői.
- **A kapcsolat tartalma:** a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.
- **A kapcsolat formája:** továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat
- **Gyakoriság:** nevelési évenként a POK által meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Gyermek programokat ajánló közművelődési intézményekkel:

- **Művelődési Házzal, Könyvtárral, Tájházzal, Mátra Múzeum, civil szervezetek**
- **A kapcsolattartó:** az intézmény vezetője, illetve megbízás alapján a felelős.
- **A kapcsolat tartalma:** színvonalas gyermek műsorok, báb- és ismeretterjesztő előadások szervezése, néphagyományokhoz kapcsolódó programok, a könyvtár eseményeibe való bekapcsolódás
- **A kapcsolat formája:** intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.
- **Gyakorisága:** nevelési évenként minimum 3 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével, az éves munkatervben meghatározottak alapján.

A település alapítványaival:

- A kapcsolattartó: az intézményvezető és óvodapedagógusok

Az egyházak képviselőivel:

- **A kapcsolattartó:** az intézményvezető.
- **A kapcsolat formája:** az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit és vallásoktatást szervezhetnek. A hit és vallásoktatáson való részvétel a gyermekek számára önkéntes, szülői nyilatkozat alapján. Az óvoda a foglalkozásokhoz foglalkoztató termet biztosít a megállapodás alapján, az óvoda nevelési rendjéhez igazodva, a Nkt. –t figyelembe véve. A gyermekek hit és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.
- **Gyakorisága:** heti 1 alkalom

9.6. Fenntartóval:

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- intézmény átszervezése, megszüntetése,
- intézmény tevékenységi körének módosítása,
- intézmény költségvetésének megállapítása, módosítása, végrehajtása.

A kapcsolattartása formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli utasítások, beszámolók,

- egyeztető tárgyalások.

10. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA:

[20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet 82.(1) bekezdés]

- a) Az intézmény helyi pedagógiai programját, a házirendet, a szervezeti és működési szabályzatot a szülők a vezetői szobában megtekinthetik.
- b) A házirendet a csoportok előszobáiban jól látható helyre ki kell függeszteni.
- c) az a) pontban meghatározott dokumentumokat az intézmény honlapján közzé kell tenni, elérhetőségéről a szülőket tájékoztatni kell./Gyöngyöspata.hu/

[20/2012(VIII.31) EMMI rendelet 4.(1) bekezdés o.]

Minden hónap első hétfőjén délután 13-tól 16-ig lehet időpontot kérni a pedagógiai program bemutatásának kérdéseivel kapcsolatban.

11. Bölcsődei intézményegység működésének egyedi szabályozása:

A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai:

A bölcsőde feladata a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 35.§-a (2) bekezdés értelmében a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

A bölcsőde szervezeti egységének felépítése, működésének feltételei:

A bölcsőde 14 férőhellyel működik, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 40.§. (2) bekezdése alapján, mely szerint egy bölcsődei csoportban legfeljebb 14 gyermek gondozható.

Abban a csoportban, ahol a gyermekek között 2 évesnél fiatalabb van csak 12 fő gondozható.

Gondozási egység:

A bölcsődében a gyermekek gondozása 1 gondozási egységben, 1 csoportszobában történik. A feladatot 2 kisgyermeknevelő és 1 dajka személy végzi.

A bölcsőde szervezeti egységének tevékenységét az alábbiak szerint irányítják:

- Bölcsőde szakmai vezető
- Kisgyermeknevelő
- Dajka

A nyitva tartás: napi 11 óra

A bölcsőde 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemelő.

A nyitva tartást a fenntartó hagyja jóvá a családok igényeinek figyelembevételével.

Nyitva tartás: 6.00 – 17.00 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel.

A bölcsődei szünet idejét és időtartamát az intézményvezető javaslata alapján a fenntartó hagyja jóvá, melyről a szülőket értesíteni kell, ez idő alatt a bölcsőde gyermekeket nem fogad.

Az intézményi rendszabályokat a Házirend tartalmazza, a bölcsődei jelentkezés során a szülők az intézményegység házirendjét megismerik. Családlátogatások, napi találkozások során a kisgyermeknevelők folyamatosan tájékoztatják a szülőket a működéssel kapcsolatos jogaikról és kötelezettségeikről.

A gyermekek életkorának és egészségi állapotának megfelelő gondozási-nevelési feltételrendszer biztosítása:

Fokozatos beilleszkedési lehetőség nyújtását saját gondozói rendszert

- a megfelelő textília és bútorzat,
- a játéktevékenység feltételrendszerét,
- a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- az egészséges táplálkozás követelményeinek megvalósítását foglalja magába.

A bölcsőde dolgozóinak munkarendje:

A gondozónők heti váltásban dolgoznak. A csoportban napi 7 órát szükséges bent tartózkodni, napi egy órában az adminisztrációs feladatokkal az intézmény épületén belül tartózkodnak.

11.1. A GONDOZÓNÓK TOVÁBBKÉPZÉSE:

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni.

Az intézményvezető feladata évenként továbbképzési terv készítése, melynek tartalmaznia kell a rendelet 15.§-ban megfogalmazottakat.

A beinduló életpálya modell lehetőségének támogatása.

11.2. ÓVODÁVAL VALÓ KAPCSOLAT:

Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.

Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (kisgyermeknevelői, illetve nevelés tartalmú értekezletek)

Óvodakezdés előtt átlátogatunk az óvoda kiscsoportjába, ismerkedünk a hellyel, az óvodás gyermekekkel, a felnőttekkel.

11.3. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai:

Az egészségvédelmi követelmények betartását a megbízott gyermekorvos, a bölcsőde szakmai vezetője és az intézményvezető rendszeresen ellenőrzi.

Óvintézkedéseket kell tenni a balesetveszély elkerülése érdekében, ügyelni kell az udvar, a kert, tisztaságára, rendjére, a szemét és ételmaradék helyes tárolására, rendszeres elszállítására. A homokozót naponta fel kell ásni, öntözni, fertőtleníteni és letakarni – évente egyszer homokot kell cserélni.

11.4. Takarítás:

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetőek. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni.

A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyós, meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell.

A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani.

A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobában, WC-ben, külön a konyhai helyiségekben. A tisztító és fertőtlenítőszeret a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni és zárható helyen tárolni a takarító eszközöket külön szekrényben.

A helyiségek levegője:

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24 fok, a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken.

A konyha ablaka szúnyoghálóval van ellátva, a szellőzés megoldása, a rovarok kizárása érdekében.

Szennyes ruha kezelése, mosása:

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólázót.

A gyermekek törölközőit, asztalterítőt, köpenyeket közepesen szennyezettnek tekintjük. Ennek megfelelő mosástechnikát alkalmazunk. A kimosott textíliát higiénés követelményeknek megfelelően tároljuk, vasaljuk.

11.5. Egészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára:

Az alkalmazások munkaköri, személyi higiénés, alkalmassági orvosi vizsgálatának módját a munkaköri leírás tartalmazza.

A kisgyermeknevelő minden egyes gyermek gondozása után meleg vizes, fertőtlenítős kézmosást végez.

11.6. A bölcsődés gyermek egészségvédelme:

Reggel érkezéskor a kisgyermeknevelő a szülővel történő beszélgetés és saját megfigyelése alapján információt szerez a gyermek egészségi állapotáról. Betegség gyanúja esetén, gondoskodik arról, hogy a szülő megérkezéséig az elkülönítőben helyezze el a gyermeket. A bölcsődében minden esetben sürgősségi ellátás (lázcsillapítás, elsődleges ellátás, sebellátás stb.) történik, a betegség kezelése a családi orvos feladata.

Lezajlott betegség után az első gondozási nap reggelén a kisgyermeknevelő elkéri a szülőtől az orvosi igazolást.

Bölcsődébe érkezéskor, étkezéshez kapcsolódóan, WC használat után, ezen kívül a kisgyermeknevelő megítélése szerint kézmosás szükséges a gyermek számára.

A tiszta és használt papír zsebkendőt külön kell tárolni.

A betegségek megelőzése érdekében, a higiénés szabályok és az alábbiak következetes betartása szükséges:

- megfelelő időtartamú szabadlevegőn tartózkodás,

- mozgás,
- megfelelő étrend.

11.7. A csecsemők és kisgyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai:

A csecsemők edényeit, evőeszközeit a nagyobb gyermekekétől teljesen külön kell tartani és külön edényben mosogatni. A gyermekeknek a felnőttekétől elkülönített étkészlet, evőeszköz szükséges.

A bölcsődébe járó gyermekek étkeztetéséhez az ételeket az óvodakonyha készíti el.

Az étel az erre a célra kialakított edényben kerül szállításra.

Valamennyi ételből ételmintát kell venni és azt ételmintás zacskóban 72 óráig hűtő szekrénybe kell megőrizni.

A HACCP előírásait az étellel való műveletek és mosogatás során be kell tartani.

Az ételmaradékot és hulladékot zárható edényben kell összegyűjteni és a bölcsődéből mielőbb el kell távolítani.

A konyhában csak az oda beosztott személy, az intézményegység szakmai vezetője és az orvos tartózkodhat.

A konyhában az étkezés szigorúan TILOS!

Levegőztetés:

A levegőztetés időpontját az évszaknak megfelelően kell megválasztani. Télen 1/2- 1 óráig tartson. A szabadban való levegőzés csak akkor mellőzhető, ha kánikula, erős havazás, orkánszerű szél, sűrű köd vagy rendkívüli hideg van.

A folyamatos szellőztetést a bukó ablak megnyitásával lehet megvalósítani.

A ruházattal kapcsolatos előírások:

A gyermekek ruháit a szülő biztosítja és mossa.

A gyermekek a saját ruhájukban tartózkodnak, a szülő gondoskodik tisztántartásukról.

A törölközőt, az ágyneműt a bölcsődei dajka mossa.

A bölcsődébe való felvétel előtti teendők:

A bölcsődébe való befogadást megelőzően a kisgyermeknevelők családlátogatást végeznek.

11.8. A bölcsődei gondozás-nevelésben résztvevők jogai és kötelezettségei:

0 – 3 éves kisgyermek joga:

- Biztonságot nyújtó, szeretetteljes légkörben élhessen, fejlődhessen,
- Fejlődéshez szükséges feltételek biztosítva legyenek,
- Veszélyhelyzetben azonnali segítséget kapjon,
- Lehetősége legyen a játékhoz, tapasztalatok szerzéséhez,
- Rossz szociális körülmények esetén kapjon meg minden segítséget a lehetséges fejlődéshez,
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön.

A szülő joga:

Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízta.

Ismerje meg a gondozási-nevelési elveket, melyek alapján gyermekét gondozzák, nevelik.

Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől, megismerhesse a gyermekcsoport életét.

A bölcsőde működéséről véleményt mondjon.

A szülő kötelessége:

Amennyiben igénybe veszi, fogadja el a bölcsődei rendet, ahhoz alkalmazkodjon Az intézmény által meghatározott napon fizessenek térítési díjat.

A kisgyermeknevelő joga:

A gondozási-nevelési elveket megfelelő módszereket szakmailag önállóan gyakorolja, alakítva ezzel a bölcsőde életét.

A munkájához szükséges feltételek biztosítva legyenek.

Részt vegyen továbbképzésben, munkájának eredményességét szolgáló szakmai rendezvényeken.

Megillessen a lelkiismereti szabadság.

A kisgyermeknevelő:

A gondozási-nevelési feladatokat a szakmai elveknek, a törvényben és a jogszabályban rögzített bér és munkaügyi előírásoknak megfelelően, meghatározott munkaidőben, az intézményvezető irányításával és ellenőrzésével lássa el.

Tartsa tiszteletben gyermek személyiségét és jogait.

Működjen együtt a családdal, tartsa tiszteletbe a családi nevelést, etikusan kezelje a családról szerzett információit.

Hivatásbeli kötelességként végezze gyermekvédelmi feladatát, különleges gondossággal, felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetük miatt rászorulókkal.

Folyamatosan önképzéssel és továbbképzéssel biztosítsa a napra kész szakmai műveltségét.

A bölcsőde orvos joga:

A kisgyermeknevelőket segítő **orvos joga és kötelessége**, hogy a gondozási nevelési elvek alapján segítse a rászoruló gyermeket, illetve a bölcsődei munkát.

11. 9. A bölcsődei ügyvitel:

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve naplófeljegyzéseket kell vezetni:

Felvételi könyv:

A bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni. A felvételi könyvet az intézményvezető vezeti.

Bölcsődei Gyermek Egészségügyi Törzslap:

A felvételkor kell kitölteni. Az első oldal fejrészét az bölcsőde szakmai vezető tölti ki.

Az első pótlap első oldalát írja meg a bölcsődeorvos – felvételi státus.

A második oldalon van az 1-2-3 éves korban végzett státus vizsgálat. A második pótlap orvosi bejegyzésének hasábjában a bölcsőde orvosa írja be észrevételeit, vizsgálatának eredményeit.

A lap másik hasábjában a kisgyermeknevelő bejegyzések rovatba kerül beírásra gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adat.

A fejlődési lapra – a súly és hossz mérés eredményét rajzoljuk be.

Napi jelenléti kimutatás:

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni.

Ha a szülő a hiányzást előző nap nem jelenti, akkor a hiányzás első napja még jelenlétnek számít, mert az étkezést aznap nem lehet lemondani.

Bölcsődei jelentés az aktuális évről:

Az intézményvezető a tárgyévet követő január 15-ig köteles jelenteni a fenntartó felügyeleti szervnek és KSH Igazgatóságnak.

Csoport napló:

A kisgyermeknevelő naponta vezeti a csoportnaplót, amelynek tartalmaznia kell a csoportba beíratott gyermekek nevét, jelen- vagy távollétüket, az egész napi étrendet. A délelőtti és délutáni műszakban történt eseményeket kézzel írtan rögzítik a kisgyermeknevelők.

Üzenő füzet:

A család és a bölcsőde közti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze.

A kisgyermeknevelő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. A szülő az otthoni eseményeket jelzi a kisgyermeknevelőnek.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK:

Az SZMSZ hatálybalépése:

A SZMSZ 2018. év 05. hó 31. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2015. év 08 hó 31. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata:

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

Kelt: Gyöngyöspata, 2018. év 05. hónap 31. nap

P.H.

.....

Intézményvezető

A szervezeti és működési szabályzatot a szülői szervezet 2018. év 05. hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség véleményezési jogát jelen

szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Gyöngyöspata, 2018. év 05. hónap 31. nap

.....

Szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. év 05. hó 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

Jelen SZMSZ-t a Gyöngyöspatai Bokréta Óvoda és Bölcsőde Gyöngyöspata, Fő út 65/A. sz. közalkalmazotti tanácsa 2018.05.31-án napján megtartott, határozatképes értekezletén élt egyetértési és véleményezési jogával, és jóváhagyásra javasolta:

.....

közalkalmazotti tanács elnöke

1.1. Fenntartói és működtetői nyilatkozat:

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezések nincsenek.

Gyöngyöspata Város Önkormányzata, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, mint a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Gyöngyöspata, 2018. év 05. hónap 31. nap

.....

fenntartó képviselője

Nyilatkozat

A bölcsődei intézményegység kisgyermeknevelői a 2018. május 31-én tartott értekezletén a Szervezeti és Működési Szabályzat egyedi elemeit % arányban elfogadta.
Gyöngyöspata, 2018.05. 31.

bölcsőde szakmai vezető

TARTALOMJEGYZÉK:

Bevezetés

1.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

Általános rendelkezések

Az intézmény működési területe

Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladatainak száma

Az alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egysége

2. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

2.1. A vezetők közötti feladatmegosztás

2.2. A kiadmányozás eljárás rendje

2.3. A vezetők benntartózkodási rendje

3.A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. A gyermekek fogadása

3.2. Az intézményi (jogviszony) elhelyezés megszűnésének általános szabályai

3.3. A gyermek felvétele, napközbeni ellátása, csoportba való beosztása

3.4. A közalkalmazottak benntartózkodási rendje

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

3.6. A reklámtevékenység szabályai

3.7. Az intézmény létesítményeinek, helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

4. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

4.1. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

4.2. Az ellenőrzés fajtái

5. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

5.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

5.2. Általános előírások

5.3. Gyermekbalesetek

- 5.4. Egyéb balesetvédelmi szabályok**
- 5.5. Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése**
- 5.6. A dolgozók balesetvédelmi oktatása**
- 5.7. Felnőtt balesetek**
- 5.8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**
- 5.9. Az intézményben történő dohányzás szabályozása**
- 6. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**
- 7. Az intézményközösségei**
 - 7.1. Az intézményvezetés állandó tagjai**
 - 7.2. A kapcsolattartás rendje**
 - 7.3. Alkalmazotti közösség**
 - 7.4. Nevelőtestület**
 - 7.5. Szakmai munkaközösség**
 - 7.6. Belső értékelési csoport**
 - 7.7. A nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak**
 - 7.8. Közalkalmazotti tanács**
 - 7.9. Gyermekvédelmi felelős**
 - 7.10. A szülők közössége**
- 8. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ**
 - 8.1. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**
 - 8.2. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**
- 9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**
 - 9.1. Gyermekjóléti Szolgálattal**
 - 9.2. Nevelési Tanácsadóval, pedagógiai szakmai szolgáltatóval**
 - 9.3. Egészségügyi Szolgáltatóval**
 - 9.4. Az iskola és az intézmény kapcsolata**
 - 9.5. Fenntartóval**
- 10. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA**