

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



## FORRÁSKÚTI MARGARÉT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

6793 Forráskút, Dózsa György utca 10.

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b> 202063	<b>Készítette:</b>  ..... Intézményvezető aláírás
<b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:</b>	
 ..... Nevelőtestület nevében	 ..... Szülői Szervet nevében
 ..... Intézményvezető Ph.	
 ..... Fenntartó, működtető nevében	
<b>Hatályos: a kihirdetés napjától</b>	
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b>	
<b>Megtalálható: <a href="http://www.forraskut.hu/">www. forraskut.hu/</a> intézmények/ óvoda</b>	
<b>Iktatószám:</b> 10 / 2018	

## TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK .....	2
BEVEZETÉS .....	4
I. KÖZÖS SZABÁLYOK .....	5
1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	5
1.1 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	6
1.2 A szervezeti és működési szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya .....	6
2 AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS ADATAI .....	6
3 A VEZETŐKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	8
A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje: .....	8
A vezetők helyettesítési rendje.....	8
Az óvodavezető helyettes.....	8
4 KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI: .....	9
5 A KÉPVISELET SZABÁLYAI:.....	9
6 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, VALAMINT A BELSŐ KAPCSOLATOK.....	9
6.1 A fenntartóval.....	10
6.2 Pedagógiai Szakszolgálattal.....	10
6.3 Szakértői Bizottsággal.....	11
6.4 A gyermekjóléti szolgálattal .....	11
6.5 Az egészségügyi szolgáltatóval.....	11
6.6 Iskolával való kapcsolattartás .....	12
6.7 Az intézményt támogató civil szervezetekkel .....	12
6.8 Egyházzal .....	12
6.9 Belső kapcsolattartás.....	13
7 NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ.....	13
8 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG .....	13
8.1 A tiltott és megengedett reklámtevékenység .....	13
8.2 A reklámtevékenység engedélyeztetése.....	14
8.3 Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai.....	14
II. AZ ÓVODÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	15
9 AZ ÓVODA MŰKÖDÉS RENDJE.....	15
9.1 Általános szabályok.....	15
9.2 Napirend.....	15
9.2.1 A nyitva tartás rendje .....	15
10 A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE .....	16
11 A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL.....	17
12 AZ ALKALMAZOTTAK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE, ÉS A MUNKAVÉGZÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI .....	17
12.1 A munkavégzés általános szabályai: .....	17
12.2 A pedagógus munkakörben dolgozók feladatai:.....	19
12.3 A pedagógiai munkát közvetlenül segítők munkatársak feladatai: .....	21
13 AZ ÓVODAVEZETŐ FELADATAI:.....	22
14 A VEZETŐK ÉS A SZÜLŐI SZERVEZET KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE.....	23
15 A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA.....	25
16 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉG .....	26
17 ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG .....	26
18 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	26
18.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	27
18.1.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	27
18.1.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok .....	27
19 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE .....	28
19.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	28
20 AZ INTÉZMÉNYI VEDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI.....	28

21	BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	32
22	TÁJÉKOZTATÁST KÉRÉS LEHETŐSÉGEI A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL, EGYÉB NYILVÁNOS DOKUMENTUMRÓL.....	33
22.1	A tájékoztatás, megismertetés rendje .....	33
23	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE .....	34
	BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	35
24	FELADATKÖRE.....	35
25	A BÖLCSŐDE FELADATAI.....	35
26	A BÖLCSŐDE FELÜGYELETE.....	36
27	BEIRATKOZÁS, FELVÉTEL RENDJE, NYITVA TARTÁS .....	36
28	A BÖLCSŐDE NYITVA TARTÁSI RENDJE .....	36
29	A BÖLCSŐDE SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE: .....	37
30	A SZÜLŐKET TERHELŐ FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK, A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSÉRE ÉS A TÁMOGATÁSOKRA VALÓ JOGOSULTSÁG A BÖLCSŐDÉBEN.....	37
31	A BÖLCSŐDE GONDOZÓ – NEVELŐ TEVÉKENYSÉGE .....	38
32	A BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI.....	38
33	A BÖLCSŐDE SZAKMAI VEZETŐJÉNEK FŐBB FELADATAI.....	38
34	A KISGYERMEKNEVELŐK.....	39
34.1	Feladataik.....	39
34.2	Továbbképzésük, önképzésük .....	39
35	A BÖLCSŐDEI DAJKA FELADATAI: .....	39
36	A HELYETTESÍTÉS RENDSZERE .....	39
37	A JELENTÉSI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS FELADATOK:.....	40
38	SZAKMAI MUNKA FÓRUMAI.....	40
38.1	Kisgyermeknevelő munkaértekezletek .....	40
38.2	A Bölcsőde és a család kapcsolattartási formái.....	40
38.3	Belső ellenőrzés .....	41
38.3.1	A belső ellenőrzés célja.....	41
38.3.2	A belső ellenőrzés fő területei: .....	41
39	FELHASZNÁLT IRODALOM .....	44
40	MELLÉKLET .....	44

## Bevezetés

A szervezeti és működési szabályzat célja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a végrehajtási rendeletében, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

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

Az intézményműködést alapvetően meghatározó helyi szabályzatunk elkészítésében, közös elhatározás alapján az alábbi rendezőelveket vettük alapul:

- az SZMSZ közös elemei képezik a szabályzat első fejezetét,
- a második fejezet az óvodai intézményegység (a továbbiakban: óvoda) általános működési szabályait,
- míg a harmadik fejezet a bölcsődei intézményegységre (a továbbiakban: bölcsöde) vonatkozó szabályokat rögzíti.

## I. KÖZÖS SZABÁLYOK

### 1 Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

#### Óvodai tevékenységre vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X.08) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

#### Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- 257/2000. (XII:26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapszolgálatok és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyes szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet a szociális, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 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
- Forráskút Község Önkormányzata Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és a gyermekétkeztetés térítési díjáról

#### Mindkét tevékenységre vonatkozó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

### **1.1 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény előterében, továbbá [www.forraskut.hu/intezmenyek/ovoda](http://www.forraskut.hu/intezmenyek/ovoda) intézmény honlapon.

### **1.2 A szervezeti és működési szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya**

#### **Területi érvényessége kiterjed:**

- az intézmény egész területe,
- az intézmény által szervezett intézményen kívüli programokra.

#### **Személyi érvényessége kiterjed:**

- a gyermekekre, szüleikre,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézménnyel kapcsolatban állókra (szakmai szolgáltatók, egészségügyi szolgáltatók, hittanoktatók).

#### **Időbeli érvényessége:**

- A kihirdetés napján lép hatályba.
- Határozatlan időre szól.
- Felülvizsgálatára minden nevelési év megkezdésekor, illetve törvényi változások alkalmával kerül sor.

## **2 Az intézmény általános adatai**

**OM azonosító:** 202063

**Az intézmény neve:** Forráskúti Margarét Óvoda és Bölcsőde

**Székhelye, telephelye:** 6793 Forráskút, Dózsa György utca 10.

**Az intézmény alapításának időpontja:** 2013. január 1.

**Létrehozásról rendelkező határozat száma:** 124/2012. (XII.13.) Kh. határozat

**Az alapító okirat kelte:** 2017. május 26.

**Az alapító okirat száma:** 1301-4/2017.

**Az intézmény fenntartója:**

Forráskút Község Önkormányzata

**Fenntartó címe:**

6793 Forráskút, Fő utca 74.

**Felügyeleti szerve:**

Forráskút Község Önkormányzatának Képviselő – testülete

**Felügyeleti szerv címe:**

6793 Forráskút, Fő utca 74.

**Az intézmény alaptevékenysége:**

- Óvodai nevelés,
- Gyermekbölcsődei ellátása

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjára épülő — legitimált — pedagógiai program alapján folyik. A gyermekbölcsődei ellátása szakmai program alapján történik.

**A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása

**A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:**

Forráskút Község közigazgatási területe, illetve szabad kapacitás terhére más település közigazgatási területe.

**Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat, valamint alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.**

**Óvodai csoportok száma:** 3

**Bölcsődei csoportok száma:** 1

**Engedélyezett óvodai férőhely száma:** 75 fő

**Engedélyezett bölcsődei férőhely száma:** 12 fő

**Költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje:**

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján, a képviselő testület bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. §-a alapján nevezi ki az intézményvezetőt.

**A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:**

Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

**Az intézmény gazdálkodásának jellemzői:**

Gazdálkodási besorolása: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

**A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló vagyon:**

A törzsvagyon részét képező óvoda épülete összes berendezési, felszerelési tárgyaival, leltár szerint.

**A vagyon feletti rendelkezési jog:**

Forráskút Község Önkormányzat vagyona feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól alkotott hatályos önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

**Gazdálkodással összefüggő jogosítványok:**

Az intézmény pénzügyi - gazdálkodási, feladatait a Forráskúti Polgármesteri Hivatal látja el. A Polgármesteri Hivatal és az intézmény közti pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatokat — a Képviselő-testület által külön határozattal elfogadott — együttműködési megállapodás tartalmazza.

### **3 A vezetőkre vonatkozó szabályok**

**A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét az érvényben lévő munkaidő beosztás tartalmazza.

**A vezetők helyettesítési rendje**

Intézményvezető akadályoztatása esetén intézkedési jogkörrel rendelkező személy a megbízott intézményvezető-helyettes.

A vezető helyettesítése egyéb esetekben: ha a vezetők betegsége vagy más okból való távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedésre a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megővésével összefüggő-azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

**Az óvodavezető helyettes**

- Az óvodavezető közvetlen munkatársa. Munkáját az óvodavezető által készített munkaköri leírás alapján végzi.
- A vezető távollétében teljes felelőséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető írásban meghatároz. Elsősorban a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkájának irányítása, ellenőrzése, értékelése, és a pedagógusok, illetve minden alkalmazott helyettesítésének, szabadságolásának ütemezése, ellenőrzése.
- A vezető helyettes megbízásakor és a megbízás visszavonásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

**Az óvoda vezető helyettes felelőssége**



- Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelőséggel tartozik az intézményvezetőnek, különösen a pedagógiai munkát segítők munkavégzését illetően, és a pedagógusok helyettesítésének megszervezését illetően.
- Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. A beszámolás idejét az óvoda éves munkaterve, illetve mindig az aktualitás határozza meg.

#### **4 Kiadmányozás szabályai:**

- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt dolgozó.
- Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk: az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, e-mail cím), az irat iktatószáma, az ügyintéző neve, az ügyintézés helye és ideje,
- A kiadmány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni: az irat tárgya, az esetleges hivatkozási szám, a mellékletek száma,
- A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
- A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

#### **5 A képviselet szabályai:**

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben (betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik) átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

- Az intézményvezető a képviseleti jogát — aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában — az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában — amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel — a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak (intézkedésre jogosult).

#### **6 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, valamint a belső kapcsolatok**

**Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:**

- a fenntartóval,

- pedagógiai szakszolgálattal,
- szakmai szolgáltatóval,
- a gyermekjóléti szolgálattal,
- az egészségügyi szolgáltatóval,
- iskolával
- az intézményt támogató civil szervezetekkel,
- egyházzal

## 6.1 A fenntartóval

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.
- Szervezeti és Működési Szabályzat, a pedagógiai program, a házirend vonatkozásában egyetértési jogot gyakorol.

A kapcsolat formái:

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

Gyakorisága: eseti illetve szükség szerinti.

## 6.2 Pedagógiai Szakszolgálattal

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

A kapcsolat tartalma:

Iskolaérettség megállapítása.

A sajátos nevelési igény megállapítása és fejlesztési javaslat megtétele a rehabilitáció érdekében.

A kapcsolat formái:

- szükség szerint
- szakértői vélemény és kontrollvizsgálat kérése

Gyakorisága: szükség szerint, vagy a szakértői véleményben foglaltak szerint.

### **6.3 Szakértői Bizottsággal**

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője

A kapcsolat tartalma:

A gyermek esetleges beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségeinek megállapítása és közreműködés ezen fejlesztésében, valamint segítségnyújtás ezek óvodai fejlesztéséhez.

A kapcsolat formái:

- szakvélemény és kontrollvizsgálat kérése,
- szakmai fórumon való részvétel,
- személyes konzultáció.

Gyakorisága: szükség szerint, vagy a szakvéleményben foglaltak szerint.

### **6.4 A gyermekjóléti szolgálattal**

Kapcsolattartók: intézményvezető, intézményegység vezető, vagy az általa megbízott személy.

A kapcsolat tartalma:

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Az intézmények segítséget kérnek a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolat formái:

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

### **6.5 Az egészségügyi szolgáltatóval**

Az intézményben a gyermekek egészségügyi felügyeletét a település gyermekorvosa (telephelyen házi orvos) valamint fogorvos és védőnő látja el.

Kapcsolattartók: intézményvezető vagy az általa megbízott személy.

A kapcsolat tartalma:

A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése.

A kapcsolat formái:

Óvodánkban minden évben, a gyermekek teljes körében megszervezésre kerül a személyzeti és általános egészségügyi szűrővizsgálat, melyhez a szülők írásbeli beleegyezését kérjük.

A gyermekeket évi egy alkalommal- a szülő előzetes írásbeli hozzájárulásával - fogászati szűrővizsgálatra visszük

A védőnő megegyezés szerint látogatja az óvodai csoportokat.

## 6.6 Iskolával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: intézményvezető, vagy az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma:

A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formái:

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása

- pedagógusok szakmai programjaira
- óvodások iskolával való ismerkedésére
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvételre
- értekezletekre

## 6.7 Az intézményt támogató civil szervezetekkel

Kapcsolattartók: intézményvezető, vagy az általa megbízott személy

A kapcsolat tartalma:

A civil szervezetek (nyugdíjas klub, mozgáskorlátozottak egyesülete, színjátszó kör)színesítik az óvoda nevelőmunkáját, tevékenységeit, támogatják az óvoda munkájának külvilág felé történő bemutatását.

A kapcsolat formái:

- rendezvények,
- továbbképzések
- megbeszélések

Gyakoriság: együttműködési megállapodások szerint

## 6.8 Egyházzal

Kapcsolattartók: intézményvezető, vagy az általa megbízott személy

A kapcsolat tartalma:

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket

A kapcsolat formái:

- hitoktatás feltételeinek biztosítása

Gyakorisága: hetente egyszer az óvodai foglalkozásoktól elkülönítetten

## 6.9 Belső kapcsolattartás

A dolgozók közötti kapcsolattartás formái a napi aktuális megbeszéléseken túl az értekezletek, házi továbbképzések.

A bölcsődevezető és az intézményvezető közötti kölcsönös tájékoztatás rendszeres.

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti egységek szoros kapcsolatban állnak egymással.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, melyeken az intézményegység dolgozói vesznek részt, előre meghatározott időpontokban.

## 7 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezetek adott mindenmű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.
- Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:
- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az óvodavezető, vagy az általa megbízott személy jogosult,
- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az óvodavezető engedélye szükséges,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az óvoda jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az óvoda tevékenységében zavart, a anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## 8 Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

### 8.1 A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

## **8.2 A reklámtevékenység engedélyeztetése**

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető illetve tagintézmény vezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét; a reklám tevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját; a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosultak.

## **8.3 Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai**

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

## II. AZ ÓVODÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### 9 Az óvoda működés rendje

#### 9.1 Általános szabályok

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet véleményét

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a nyári szünet időtartamát, igazolás nélküli távolmaradás
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

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

#### 9.2 Napirend

Az óvodánkban a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők — a házi rendben szabályozottak szerint — gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék. A napirend kialakításának szempontjait a helyi nevelési program részletesen tartalmazza.

Az óvoda:

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

##### 9.2.1 A nyitva tartás rendje

Az óvoda a székhelyen és tagintézményben hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

A napi nyitvatartási idő 10 óra: reggel 7<sup>00</sup> órától – 17<sup>00</sup> óráig.

Az intézmény ettől eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) a fenntartó adhat engedélyt.

Csoportösszevonás:

reggel: 7<sup>00</sup>-7<sup>30</sup>-ig,

délután: 16<sup>00</sup>-17<sup>00</sup>-ig

Csoportösszevonás szabályai: rendkívüli esetben kerülhet sor összevonásra - iskolai szünet, vagy lecsökkent gyermeklétszám esetén. Az összevonás felső határa maximum 25 gyermek.

Az épület nyitását, zárását a munkarend szerint nyitó, záró dajkák végzik.

Az épület zárása előtt a zárást végző dolgozó előzőleg tűzvédelmi és vagyonvédelmi ellenőrzést tartott az épület egészére vonatkozóan.

## 10 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma:

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység, amely magában foglalja a tényleges állapot összehasonlítását a szükséges állapottal, a különbségek észlelését és a tapasztalatok értékelését, valamint a következtetések levonását. A belső ellenőrzés során a meghatározott követelményekhez való viszonyítással történik a tényleges állapot feltárása, ezt követően lehet az eltéréseket értékeléssel megítélni.

### A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézményfelelős vezetője számára a megfelelő mennyiségű, és minőségű információt az intézményben folyó nevelő- személyiségfejlesztő munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- jelezze a pedagógusok és a vezető számára a pedagógiai, jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást: a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, ügyviteli feladatainak ellátását,

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő a pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- a szülői szervezet észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az óvodai nevelés valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkavégzést,
- támogassa a vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerep,

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosult:

az intézmény vezetője

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

### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- szóbeli, írásbeli beszámoltatás,
- látogatás,
- értekezlet,
- gyermeki tevékenység megfigyelése,



- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves ellenőrzési tervet készít.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés szempontjait és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten szóban, az óvodavezetői iroda mellett lévő faliújságon pedig írásban.

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

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább 2 alkalommal értékeli a nevelési év során. Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési év záró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

## **11 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával**

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

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek átvételére és óvónőnek való átadására, illetve átvételére valamint a kísérő távozására szükséges,
- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, de részt vesznek a gyermekek nevelésében (szakszolgálati munkatársak, SNI fejlesztést ellátó munkatársak, hittanoktató),
- a nap folyamán az intézmény dolgozói nyitnak ajtót csengetés után,

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:**

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

## **12 Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

Az alkalmazottak intézményben való napi benntartózkodásának rendjét az éves munkaterv mellékletét képező munkaidő beosztás tartalmazza. Szintén ez tartalmazza a munkaközi szünetek időpontját is.

### **12.1 A munkavégzés általános szabályai:**

- Az intézményben, olyan időpontban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. (tisztá védőruhában, ápoltnak, kipihenten, egészségesen) Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze a vezetőnek és a helyettesítő kollégájának,

- A dolgozó a munkaidő beosztásától eltérő munkavégzése- vagy az intézmény elhagyása- szervezeti egység vezetőjének előzetes engedélyével lehetséges, illetve a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el,
- Minden dolgozó köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- Az orvosi igazolást a hónap utolsó munkanapján el kell juttatni a vezetőhöz., akkor is ha a dolgozó még nem munkaképes,
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat. A dolgozók rendszeresen ellenőrzik a gyermekek biztonságát, egészségét veszélyeztető körülményeket, haladéktalanul szüntessék meg azt pl. Padozat csúszásmentességének biztosítása,
- Az udvar balesetvédelmi ellenőrzése az elsőként kikerkező óvónő feladata,
- Az intézményi telefon használat csak hivatalos ügyben lehetséges.
- A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. A gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre, sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. A gyermekek között magánjellegű telefonhasználat nem lehetséges.
- Az intézményben történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a vezetőt, vagy távollétében a helyettest.
- Az egészségügyi kiskönyv megléte és a vizsgálatokon való megjelenés évente egyszer kötelező a vezető által megjelölt időpontban,
- Minden dolgozó anyagi felelősséggel tartozik az általa használt tárgyak gépek, berendezések állapotáért, szabályszerű használatáért, tárolási helyre történő vissza viteléért. Szándékos, vagy gondatlan károkozás esetén a kártérítés a MT és a KJT szabályai szerint történik,
- Munkaidő alatt valamennyi dolgozó a munkaköri leírás szerint dolgozik, melyet minden nevelési év elején áttanulmányoz, és aláírásával hitelesít,
- A munkavédelmi szabályzatban felsorolt védőruha használata minden dolgozó számára kötelező,
- A dajkák feladata hó esetén a járda seprése, csúszásmentesítése. A gyermek-és felnőtt kerékpártároló rendben tartása, járda takarítása, kukák, ételhulladék tároló tisztántartása.
- A dolgozó - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely — különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján — közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közt a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- Az intézmény működésével, annak dolgozóival és munkájukkal, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel, fejlettségével kapcsolatos információt hivatali titokként köteles megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre be-

töltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

- Minden dolgozó saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkezik.
- Az intézmény óvodapedagógusai egymással való egyeztetést követően szabadon használják, munkájukhoz szükséges informatikai és szemléltető eszközöket, szakkönyveket,
- A szemléltető eszközöknek a balesetvédelmi előírásoknak meg kell felelni, használat után a helyére vissza kell tenni azokat
- Az óvodapedagógusok az általuk készített eszközöket az óvodai biztonsági előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

## 12.2 A pedagógus munkakörben dolgozók feladatai:

Teljes munkaidő: heti 40 óra, mely kötött és kötetlen munkaidőből áll.

Az óvodapedagógusi munkakörre előírt kötött munkaidő heti 32 óra, a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra, a teljes óvodai életet magába foglaló tevékenységek megtartására kell fordítani. Fordítható még egyéni foglalkozásra, fejlesztésre, differenciálásra, tehetséggondozásra.

Alapvető feladata a rábízott gyermekek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése, különleges bánásmódot igénylő gyermek esetében az egyéni fejlesztési tervben foglalt figyelembe vételével. Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére,
- együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
- a szülőt (törvényes képviselőt) - pedagógiai programban meghatározottak szerint - rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról és a fejlesztés lehetőségeiről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő- személyiségfejlesztő tevékenységét a gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse (kötelező dokumentumok naprakész, pontos vezetése – csoportnapló, felvételi-és mulasztási napló- ezen kívül a gyermekek mérésének, értékelésének, fejlődésének folyamatos nyomon követésére és fejlesztésére szolgáló dokumentumok, a gyermekek hiányzásának igazolásával kapcsolatos dokumentáció, szülői nyilatkozatok dokumentálása, gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedések, szakszolgálatokhoz utalás dokumentumai,
- pontosan és aktívan részt vegyen, a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az munkaterv szerinti ünnepségeken, rendezvényeken,
- határidőre megszerezze, a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- szemléltető és kiegészítő eszközöket készít, a környezetét esztétikusan díszíti, szemelőt tartja az egységes óvodaképet,
- megszervezi a csoport tevékenységét, összehangolja a csoporthoz tartozó dolgozók munkáját, együttműködik munkatársaival.

A pedagógusok számára teljes munkaidő kötetlen részében a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

A teljes munkaidő kötetlen részében, munkaköri feladatként a pedagógus az alábbi nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat lát el.

#### **Óvodán belül vagy óvodán kívül ellátandó feladatok:**

- Felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat
- Részt vesz a kulturális, sport rendezvények és a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.
- Részt vesz a gyermekek felügyeletének ellátásával a gyermekbalesetek megelőzésében – szükség szerint elkészíti a baleset jegyzőkönyvet
- Az intézmény partneri együttműködésével összefüggő programok szervezése, lebonyolítása, részvétel.
- Szemléltető és kiegészítő eszközöket készít
- Szülők számára szervezett tájékoztatókat, programokat, rendezvényeket szervez
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása, esetmegbeszélésen való részvétel.
- Pályázatfigyelés, pályázatírás.
- Önképzés.
- Továbbképzéseken, értekezleteken vesz részt.
- Munkavédelmi, tűzvédelmi, vagy egyéb munkakörével kapcsolatos oktatáson vesz részt.

#### **Óvodán kívül végzendő feladatok:**

- Családlátogatás.
- Külső helyszín rendezése, díszítése.
- Kirándulásra viszi a gyermekeket.

#### **Óvodán belül ellátandó feladatok:**

- Értékeli a gyermekek tevékenységét, gyermekek képességeinek, készségeinek mérése.
- Ellátja a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében.
- Óvoda helyiségeinek díszítése, rendezése.
- Szülői értekezletek, fogadóóra, fórum, szülők klubja rendezvényein részt vesz.
- Egyéni foglalkozás, fejlesztés, differenciált fejlesztés,

#### **12.3 A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársak feladatai:**

##### **Alapvető feladatai:**

- Csoportmunkáját az óvónők segítőtársaként, az ő irányításuk alapján végzi,
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvoda gyermekek fejlődésére,
- A meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az étkezés lebonyolításában aktívan közreműködik (kiosztás, edények leszedése, repeta biztosítása), biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (ágyak lerakása, szellőztetés),
- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében,
- Alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel és valamennyi munkatárssal,
- Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző,
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa,

##### **A nap folyamán előforduló legfontosabb feladatok:**

- a munkaidő, munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása, speciális biztonsági előírások alkalmazása,
- elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok,
- az eszközök és berendezési tárgyak, folyamatos ellenőrzése, tisztítószerek biztonságos felhasználása és tárolása,
- a környezet építésében, szépítésében való részvétel.
- az óvoda helyiségeinek, valamint játszókertjének, udvarának tisztántartása, textíliák mosása, vasalása,
- a gyermekek eszközeinek tisztántartása, fertőtlenítése.
- a gyermekek önkiszolgálásában, tevékenységében aktív közreműködés,
- teremrendezés, a játékhoz és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők
- csoportszobai és udvari feltételeinek biztosítása,
- a gyülekezés és a távozás alatt az öltözőben segítséget nyújt, ügyel a balesetek megelőzésére,
- a beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
- Takarítás rendje:

- naponta el kell végezni a vezetői iroda, csoportszobák, és egyéb foglalkoztató helyiségek törölgetését, takarítását, mosdók, WC-k, takarítását és a poharak fertőtlenítését,
- naponta el kell végezni a virágok locsolását, homokozó fellazítását,
- szükség szerint, de legalább kétnaponta az udvar és az utcafront locsolását,
- hetente el kell végezni a fogmosó eszközök, és fésűk fertőtlenítését, törölközők cseréjét vagy szükség szerint,
- kéthetente el kell végezni az ágyneműk cseréjét,
- havonta el kell végezni a játékok fertőtlenítését, pókhálózás, virágok fürdetését,
- negyedévente nagytakarítást, ablakok tisztítását, függönyök mosását, szőnyegek takarítását,
- kirándulások esetén a dajka feladata előkészíteni a szükséges eszközöket, poharakat, úti csomagot, tisztasági szereket, stb.
- Köteles megtartani a HACCP előírásait,
- Szükség szerint részt vesz a nyersanyagok előkészítésében, segédkezik a tálalásban, étel kiosztásban.
- Elmosogatja a főzés és étkező edényeket, a közegészségügyi követelményeknek megfelelően, vezeti a Mosogatási nyilvántartást.
- Elvégzi a konyha és a hozzá tartozó helyiségek naponkénti folyamatos takarítását, valamint a hetenkénti és időszakonkénti nagytakarítást, a közegészségügyi előírásoknak megfelelően, vezeti a Takarítási nyilvántartást.
- Mossa és vasalja a konyhai textíliákat.
- Elvégzi az ételhulladék kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Feladata a konyhai eszközök és berendezési tárgyak, folyamatos ellenőrzése, tisztítószerek biztonságos felhasználása és tárolása,

### **13 Az óvodavezető feladatai:**

#### **Az óvodavezető felelős:**

- az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat, nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a közalkalmazotti tanáccsal és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,

Az óvodavezető felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény határozza meg, konkrét feladatait és felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza. Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.

## **14 A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet hozhatnak létre.

### **A szülői szervezet dönt:**

- saját SZMSZ-éről,
- ügyrendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről

### **A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:**

- fakultatív hit- és vallásoktatás helyének, idejének meghatározásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- intézményi munkaterv elfogadásakor

Szülői szervezet véleményét nyilváníthat, javaslatot tehet minden az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben

Részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

### **A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők**

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre, szükség szerint
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére, szükség szerint
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása

### **Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges**

- Információs bázist biztosítsa: (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat),

- Közvetlenül rendelkezésre bocsássa azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek



## **15 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása**

A nevelőtestület az intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

### **A nevelőtestület dönt:**

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- saját működéséről, döntéshozatalának rendjéről,
- átruházott hatáskörökről,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

### **A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:**

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

### **Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét**

- az óvodavezető helyettes megbízása és megbízásának visszavonása előtt,
- az intézmény vezetőjének megbízása előtt

### **Nevelőtestület értekezletei**

- tanévnyitó, tanévzáró, nevelőtestületi értekező, értekező, értekező, értekező,
- nevelési értekező, (nevelési téma feldolgozása)
- rendkívüli nevelőtestületi értekező,

### **Nevelőtestületi értekezőt kell tartani:**

- a pedagógia program és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása, elfogadása,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az óvoda vezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:**

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- ha a szülői szervezet kezdeményezi,

## **16 A szakmai munkaközösség**

Az intézményben legalább 5 pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget.

## **17 Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

**Véleményezési joga van:**

- intézményvezetői megbízás és visszavonás esetén
- köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatainak megváltoztatásával, névének megállapításával összefüggő fenntartói döntés előtt.

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

Célunk az óvodai ünnepeinek és hagyományaink tartalmának élményszerűvé tétele, megszerettetése cselekvéseken keresztül. Nyitott programjainkkal pozitív értékek közvetítése a családok felé. Közös élményekre épülő közösségi szokások biztosítása, a gyermek érzélemvilágát gazdagító, életkorához igazított, erkölcsi értékeket közvetítő hagyományok közvetítése.

Az ünnepélyekre és megemlékezésekre a megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvónők feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat valamint a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, tiszteletben tartják nemzeti önazonosságukat. Az óvodai ünnepélyek rendjét a mindenkori éves munkatervben konkretizált.

Az óvodai ünnepeken és rendezvényeken az óvónők és dajkák jelenléte kötelező alkalomhoz illő öltözetben.

### **18.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

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

#### **18.1.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepek alkalmával:

- anyák napja
- évzáró
- karácsony

Az anyák napja és az évzáró nyilvánosan is szervezhető.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- mikulás
- farsang
- húsvét
- gyermeknap
- születés és névnapok

Nemzeti ünnep:

- Március 15-e

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

#### **18.1.2 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei az ünnepek és rendezvények.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a családokat.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, stb.),
- gyermekek alkalomhoz illő viseletével.
- az intézmény belső dekorációjával.

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

## **19 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok az intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét az intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

### **19.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az intézményben a gyermekek egészségügyi felügyeletét a település gyermekorvosa, fogorvosa és védőnője látja el.

A szülő köteles tájékoztatni a csoportos óvodapedagógust a gyermek esetleges gyógyszer érzékenységről, allergiás és más betegségekről.

Az óvoda egész területén és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás, valamint tilos az alkohol és kábítószer fogyasztása.

## **20 Az intézményi védő, óvó előírásai**

### **A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése**

Az óvodapedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést, felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

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

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,

- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

#### **A gyermek kötelessége az óvodában tartózkodás alatt**

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizzé, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.

#### **Ezért tőle az alábbi általános szabályok betartását kérjük:**

- a gyermekek csak az óvónő felügyeletével használhatják az óvoda helyiségeit, udvarát és felszereléseit
- az óvodai tartózkodás egésze alatt vigyázzanak saját maguk és egymás testi épségére, ne legyenek egymással sem szóban, sem tettelesen agresszívak,
- figyeljenek az óvónőre, kövessék annak kéréseit, utasításait,
- a játékeszközöket, használati-és felszerelési tárgyakat rendeltetésszerűen használják, ne dobálják szét azokat,
- ne okozzanak szándékosan sem kárt, sem balesetet,
- ha balesetet, vagy veszélyes állapotot észlelnek, azonnal szóljanak az óvónőnek, dajka néninek,
- tűzriadó esetén fegyelmezetten kövessék a velük tartózkodó felnőttek utasításait,
- a tevékenység helyszínét (csoportszobát, játszó udvart) csak akkor hagyhatják el, ha előre szólta az óvónőnek (mosdóba kimenetel esetén),
- legyenek egymással és a felnőttekkel udvariasak,
- ne szemeteljenek, óvják az óvoda rendjét, tisztaságát
- a mosdóban ne fröcsköljék szét a vizet, ügyeljenek a csúszásveszély elkerülésére,
- bánjanak takarékosan az energiával és az általuk használt anyagokkal,
- kérjék el egymástól a játékeszközöket, ne vegyék el egymástól azokat,

#### **Séták, kirándulások, egyéb programok alkalmával:**

- ne hagyják el társaikat, csoportjukat,
- tartsák be az alapvető közlekedési szabályokat, melyre az óvónők folyamatosan felhívják figyelmüket,
- ha véletlenül elmaradnak, a csoporttól szóljanak az útjukba kerülő felnőttnek.
- tudják megmondani nevüket, címüket és óvodájukat.
- kulturális programokon ne hangoskodjanak, ne ugráljanak fel a helyükről,
- köszönjenek a helyiségekbe történő be- és kilépéskor,

#### **Játsszóudvaron való tartózkodás alatt:**

- a hintáknál csak a korláton kívüli részen várakozzanak,
- a betonos részeken körültekintően futkározzanak, rollerezzenek
- türelmesen várakozzanak és várják meg a játékok átadását.
- a mászókákon erősen kapaszkodjanak, a lökdösődés, ugrálás tilos.
- a csúszdánál a sorrendiséget tartsák be,

- a sapkát, sálát ne rángassák le pajtásaikról,
- ha nem játszanak a játékeszközzel, tegyék vissza a kijelölt helyre, ne hagyják szét
- a homokot ne szórják szét a homokozón kívülre, és ne dobálják egymásra, egymás szemébe,

Az óvodában megbetegedett, esetleg kisebb balesetet szenvedett gyermekeket haladéktalanul ellátjuk, elsősegélyben részesítjük, majd értesítjük a szülőket, hogy mielőbb vigyék orvoshoz gyermeküket. A betegség vagy a sérülés súlyosságától függően (eszméletvesztés, lázgörcs, törés,) gondoskodunk orvosi ellátásról és a szülők értesítéséről.

Az óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

A településen belüli kirándulásokat,(ha a csoport elhagyja az intézmény területét), be kell jelenteni az intézményvezetőnek, és gondoskodni kell a megfelelő felügyeletről, mely legalább 2 fő.

A távolabbi (település határán kívüli) programok, kirándulások alkalmával a szülőnek minden esetben írásban kell nyilatkoznia arról, hogy gyermekük részt vehet-e azon. Megfelelő számú kísérőről kell gondoskodni, mely 8 gyermekenként 1 fő kísérő.

Minden óvodai dolgozó elsődleges feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze a biztonságot és egészséget veszélyeztető körülményeket, illetve haladéktalanul megszüntesse azt.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ez a csoportdokumentáció része.

Az udvarról való távozást a szülők jelezzék az udvaron tartózkodó óvónőnek. A gyermekért érkező szülő (felnőtt) a gyermek átvétele után felelős a gyermekért.

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszert, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetekben az óvónő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása!

Tilos otthonról beküldött gyógyszert beadni a gyermeknek! Kivéve allergia (pipa). A nap közben megbetegedő gyermeket ellátjuk, majd értesítjük a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el gyermekét. A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Betegen kiadott gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába!

Fertőző betegség esetén (rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) a szülőnek bejelentési kötelezettsége van, s csak orvosi igazolással hozható a gyermek ismételten óvodába.

Egyéb betegség (pl.: allergia, lázgörcs, epilepszia stb.) esetén a szülő kötelessége az óvónő tájékoztatása.

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

Az intézményben a nyitvatartási idő alatt biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Olyan körülményeket kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

**Gyermekbaleset:** minden olyan baleset, amely a gyermeket az óvodában tartózkodás során éri.

A gyermekek felügyeletét az óvoda az oda történő belépéstől annak jogszerű elhagyásáig látja el.

Az intézményben a gyermekbalesetek megelőzéséért az óvodavezető, illetve tagintézmény vezető felel.

**Az intézmény vezetőjének, vagy az általa megbízott feladata, hogy ellenőrizze:**

- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

**A pedagógusok feladata, hogy:**

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák, valamint a játszótér még biztonságosabbá tételére,
- a játszótérre elsőként érkező óvodapedagógus megvizsgálja a játszótér illetve játszótéri játékok biztonságos üzemeltetésének feltételeit.

**A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő anyagokat, eszközöket a gyermekek által hozzá nem férhető helyen tárolják,
- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek;

**A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

Az óvodában balesetet szenvedett gyermekeket haladéktalanul ellátjuk, elsősegélyben részesítjük majd értesítjük a szülőket, hogy mielőbb vigyék orvoshoz gyermeküket. A betegség vagy a sérülés súlyosságától függően (eszméletvesztés, lázgörcs, törés,) gondoskodunk orvosi ellátásról és a szülők értesítéséről

Az intézményben bekövetkezett baleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvkezelő rendszer segítségével kell nyilvántartani A jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a szülőnek, egy példányát iktatni kell.

**Az intézményvezető feladatai a következők:**

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

Lehetővé kell tenni az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Intézkedni kell minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

#### **Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:**

- azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.
- súlyos az a gyermekbaleset, amely:
- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, vagy agyi károsodást okozott

A pedagógusok feladata:

A mindenkorai megelőzés és bekövetkezés esetén a fent leírtak.

Nem pedagógus alkalmazott:

Az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

## **21 Bármely rendkívüli esemény, esetén szükséges teendők**

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt. Az intézményvezető távollétében a vezetők helyettesítésénél meghatározottak szerint illetékes vezető köteles a szükséges intézkedéseket (továbbiakban intézkedésre jogosult) megtenni.

#### **Az intézkedésre jogosult a rendkívüli esemény jellegének megfelelően**

Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálja. Haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket.



Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell a veszélyeztetett épület kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerint kell, hogy történjen.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a tevékenységet irányító óvodapedagógusnak az esetleges termen kívül tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A veszélyeztetett helyszínt az óvodapedagógus, vagy dajka hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt – e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor az óvónőnek meg kell számolnia!

A gyermekek elhelyezése a legközelebb eső közösségi helyre történik (hivatal, művelődési ház):

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürített tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszelvények szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szervek (rendőrség, tűzoltóság, katasztrófavédelem stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról: a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről, a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról, az épületben található veszélyes anyagokról, a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről, az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófavédelmi szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. óvodavezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az óvoda vezetője, vagy az általa megbízott személy a felelős. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

## **22 Tájékoztatást kérés lehetőségei a pedagógiai programról, egyéb nyilvános dokumentumról**

### **22.1 A tájékoztatás, megismertetés rendje**

Az öltözőkben kell elhelyezni az alábbi dokumentumok hitelesített példányait:

- Szervezeti és működési szabályzata
- Pedagógiai program
- Házi rend

A fenti dokumentumok az óvodában megtekinthetők, szabadon hozzáférhetők, valamint olvashatók a [www.forraskut.hu/](http://www.forraskut.hu/) intézmények/óvoda oldalon.

Szintén itt olvasható az intézmény Éves munkaterve és Különös közzétételi listája is.

Az óvoda pedagógiai programját, házi rendjét a tanévnyitói szülői értekezleten ismertetjük.

A házi rend egy példányát az új gyermekek szülei a beiratkozáskor kézhez kapják.

Az óvoda éves munkatervét és beszámolóját a tanévnyitói illetve tanévzáró nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület és a szülői szervezet is megvitatja és véleményezi.

### **A tájékoztatás kérésének és erre a tájékoztatás adásának rendje**

A fenti dokumentumokról tájékoztatás kérhető az intézményvezetőnél és a csoportban dolgozó óvoda-pedagógusoknál, illetve az előre egyeztetett időpontokban.

## **23 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje, az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert 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 tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- gyermekbalesetek jegyzőkönyvei
- oktatási statisztika

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 óvoda 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.

## **Bölcsőde működésének szabályai**

### **24 Feladatköre**

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 41-43. §-ban foglaltak szerint gyermekjóléti alapellátásaként, a gyermekek napközbeni ellátása, bölcsődei ellátási formában.

### **25 A Bölcsőde feladatai**

Az intézmény feladatai: 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján a bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása — nevelése, harmonikus testi — szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.

A bölcsődei ellátás elsődleges feladata, hogy a nevelés, és a szokás kialakítási folyamat pedagógiai és pszichológiai alapjait megteremtse. Ebben a folyamatban döntő fontosságú a gondozónők kiegyensúlyozott személyisége, szakmai felkészültsége a bölcsőde légkörének minősége.

A nevelés területein: az egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása, a megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

A bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 20 hetestől 3 éves korú gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését ellátó intézmény. Amennyiben nem érett a gyermek az óvodai életre, 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében, ill. sajátos nevelési igényű gyermek annak a nevelési évnek a végéig, amelyben a 6 éves kort betöltötte.

Bölcsődei gondozás – nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve segíti a gyermek fejlődését. Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzi.

A gyermek bölcsődei felvételét kérheti, a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy. A szülő hozzájárulásával a bölcsődei felvételt kezdeményezheti még a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat, a szociális, illetve családgondozó, a házi gyermekorvos és háziorvos, és a gyámhivatal. A szülőnek (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a kezelőorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Betegségekről a bölcsődét értesíteni kell.

Egy beteg kisgyermeknek az ápoláson kívül édesanyja vagy édesapja gondoskodó szeretetére is szüksége van. Ezért indokolt, hogy az egyik szülő minden időben telefonon elérhető legyen, hirtelen betegség esetén.

Bölcsődeorvos havi négy órában látogatja a bölcsődét.

Feladata az egészséges gyermekek státuszvizsgálata, a bölcsődébe járó gyermekek egészséges fejlődésének figyelemmel kísérése, egészségügyi törzslapon a státusz rögzítése.

## **26 A bölcsőde felügyelete**

Egészségügyi felügyeletét a Csongrád Megyei Kormányhivatal Szegedi Járási Hivatal Hatósági Főosztály I. Népegészségügyi Osztálya, a HACCP minőségbiztosítási rendszer működésének ellenőrzését a Csongrád Megyei Kormányhivatal Kisteleki Járási Hivatala Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály gyakorolja.

Működésünk szabályosságának felügyeletét a Csongrád megyei Kormányhivatal Jogi és Hatósági Főosztály Szociális, Igazságügyi és Gyámügyi Osztály ill. szakmai felügyeletét a Magyar Bölcsődék Egyesülete.

## **27 Beiratkozás, felvétel rendje, nyitva tartás**

Egész évben várjuk a Forráskúton, illetve a szabad férőhelyek terhére a szomszéd településen lakó gyermekek jelentkezését, hiszen a jelentkezés folyamatos. A felvételnél fontos szempont, hogy a Gyvt. 42/A §-a értelmében előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akiknek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés-gondozás, továbbá előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője/törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban áll. Védelembé vétel esetén a gyámhatóság kötelezi a szülőt az ellátás igénybevételére.

Az előzetes beiratkozás időpontja meghirdetésre kerül, azaz megjelenik az [www.forraskut.hu](http://www.forraskut.hu) oldalon, helyi újságban.

Gyermeküket beíratni szándékozó szülőket a szakmai vezető fogadja.

Beiratkozáshoz szükséges iratok: születési anyakönyvi kivonat, lakcím bejelentő kártya, TAJ kártya, munkáltatói igazolás, vagy iskolalátogatási igazolás, vagy védőnő, a gyermekjóléti szolgálat, a szociális, illetve családgondozó, a házi gyermekorvos és házi orvos, és a gyámhivatal javaslata.

## **28 A bölcsőde nyitva tartási rendje**

A napi nyitvatartási idő 10 óra: reggel 7.00 órától – 17.00 óráig

A nyári takarítási szünet időtartama 3 hét, ennek időpontjáról legkésőbb február 15-ig értesítjük a szülőket.

A bölcsőde naponta reggel 7.00 órától fogadja az érkező gyermekeket. Kérjük, hogy lehetőleg 8 óráig érkezzenek meg a bölcsődébe, mert 8 - 8.30-ig folyik a reggeliztetés.

A gyermek hazavitelére du. 17.00-ig van lehetőség.

A gyermeket csak a szülő, illetve az általa írásban vagy szóban megjelölt személy viheti el. Az bölcsődéből a gyermek idegennek (bölcsődei dolgozók által nem ismert), vagy 12 éven aluli testvérnek csak a szülő írásbeli kérelme alapján adható ki. Ha a gyermekért nem jönnek a bölcsőde zárásáig, akkor a gondozónő elviszi a gyermeket és kiírja a tartózkodási helyet.

Válófélben lévő szülők esetében a szülői felügyeleti jog korlátozásáig mindkét fél jogosult a gyermek elvitelére.

## **29 A bölcsőde szervezeti felépítése:**

Az óvoda intézményén belül a bölcsőde, mint önálló szakmai egység működik, egy bölcsődei csoporttal.

Az intézményvezető (magasabb vezető) nevezi ki és bízta meg a bölcsőde intézményegység-vezetőt (vezető).

## **30 A szülőket terhelő fizetési kötelezettségek, a gyermekek étkeztetésére és a támogatásokra való jogosultság a bölcsődében**

Forráskút Község Önkormányzata Képviselő-testületének a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról és a gyermekétkeztetés térítési díjáról szóló önkormányzati rendelete alapján az alapellátás igénybevételéért fizetendő térítési díj (gondozási díj) nulla forint.

### **Étkezési térítési díj**

A szülő, gondviselő kötelessége, hogy a bölcsődei étkeztetés igénybevétele iránti kérelmet a nevelési év megkezdése előtt, az adott év augusztus 25-ig, vagy a gyermek bölcsődei beiratkozásakor benyújtsa. Az igénybennyújtással egy időben nyilatkoznia kell a normatív kedvezmény igénybevételéről.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21/B. § (1) bekezdése értelmében térítési díjkedvezmény illeti meg a szülőt, törvényes képviselőt a következő esetekben:

Normatív kedvezményre — ingyenes étkeztetésre — jogosult az a gyermek, aki

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság,  
vagy (a fentiek hiányában, f) pont szerint igényelhető)
- f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

### **Szünidei gyermekétkeztetés:**

Gyvt. 21/C. § (1)-(2) bekezdése értelmében:

A szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére a déli meleg főétkezést a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére ingyenesen biztosítjuk a bölcsődei szünidei zárva tartásának időtartama alatt valamennyi munkanapon.

Hiányzás esetén ebédmegrendelés, illetve lemondás telefonon, személyesen a bölcsődei munkavállalóinál, történik naponta 12 óráig. Lemondás a következő naptól érvényes, és a befizetésnél írható jóvá. Be nem jelentett hiányzás esetén visszatérítésre nem jogosult a szülő. A térítésmentes étkezők számára is kötelező az étkezési napok bejelentése és a hiányzás esetén a lemondása. Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét — az igénybevételt megelőző napon 12 óráig — abban az esetben nem tudjuk a gyermeket fogadni.

Diétás étkezést a törvényi előírásoknak megfelelően biztosítjuk.

### **31 A bölcsőde gondozó – nevelő tevékenysége**

A gondozó – nevelőmunka alapfeladatait, alapelveit és helyzeteit, a Bölcsődei élet megszervezésének elvét a Forráskúti Margarét Óvoda és Bölcsőde Bölcsődei Szakmai Programja tartalmazza.

### **32 A bölcsőde egészségvédelmi szabályai**

- A bölcsődébe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsőde orvosa látja el.
- Orvos: A bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételtől számított 4 héten belül általános vizsgálatban részesíti. A felvételi státusz eredményét rögzíti a gyermek egészségügyi törzslapján.
- A bölcsőde orvosa havi négy órában látogatja a bölcsődét, és minden jelenlévő gyermeket megvizsgál, szükség esetén rendelésre irányít. A gyermekek egészségügyi törzslapján rögzíti a státusz vizsgálatokat. Amennyiben orvosi javaslata van, azt beírja a gyermek üzenő füzetébe.
- A bölcsődébe, csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- Ha a gyermek, betegsége gyanús vagy beteg, nem szabad a bölcsődébe bevenni.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással veheti igénybe a bölcsődei ellátást.
- A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egy-szeri levegőn tartózkodást.
- Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!

### **33 A Bölcsőde szakmai vezetőjének főbb feladatai**

- Vezetői feladatait az intézményvezető irányításával végzi.
- Felelős az intézményegység szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, a szakszerű gondozó- nevelőmunkáért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, a gondozó-nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- A munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi, vagyonvédelmi előírások betartásáért.
- Felelős a Bölcsőde munkavállalóinak munkájáért, a bölcsődében gondozott gyermekek harmonikus fejlődéséért.
- A helyi adottságok figyelembevételével megszervezi a Bölcsőde munkarendjét, a gyermekek napirendjét és elkészíti a munkavállalók munkaidő beosztását és hónap végén igazolja annak teljesítését.
- Irányítja és ellenőrzi a Bölcsőde nevelési és gondozási feladatainak ellátását.
- Részt vesz vezetői értekezleteken.
- Felelős a „KENYSZI”-ben történő adatszolgáltatásért.
- Elkészíti a továbbképzési tervet és jelenti továbbképzések elvégzését.

- Felelős a bölcsődei szakmai program megvalósulásáért.
- Elkészíti a bölcsőde házirendjét, éves munkatervét.
- Kisgyermeknevelői, szülői értekezleteket szervez, tart.
- Vezeti a bölcsődei dokumentációkat.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, érdekképviselői szervekkel, társintézményekkel.
- Éves beszámolót készít az intézményvezető és a fenntartó számára.
- Havonta beszámol a bölcsőde munkájáról az intézményvezetőnek.

## **34 A kisgyermeknevelők**

### **34.1 Feladataik**

- A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.
- Konstruktív kapcsolat kialakítása a szülőkkel, gondviselőkkel az egységes nevelési célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Szakmai kompetenciájuk növelése érdekében továbbképzéseken való részvétel.
- Tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembevételével végzik.

### **34.2 Továbbképzésük, önképzésük**

A magas szintű, színvonalú gondozó – nevelő munka biztosítása érdekében a kisgyermeknevelőknek a 15/1998. (IV.30.) NM. rendeletben meghatározott képzettséggel kell rendelkezniük és rendszeres továbbképzésen kell részt venniük a 9/2000. (VIII.04.) SZCSM rendelet alapján.

Alapvető elvárás a bölcsőde minden munkavállalójával szemben, hogy folyamatos önképzésben vegyen részt, növelje szakmai és általános műveltségét, és ezt gyakorlati munkája során kamatoztassa, és ez által emelje a szakmai munkája minőségét

## **35 A bölcsődei dajka feladatai:**

- Ellátja a bölcsőde takarítással kapcsolatos munkálatait.
- Felsőpör, felmos, portalanítást, fertőtlenítést végez.
- Gondoskodik az udvar és a terasz tisztán tartásáról, az udvari növényzet ápolásáról.
- A játékokat, homokozót a kinti játékhoz előkészíti.
- Ételt előkészít, csoportszobába tolja, étkezések után kistakarítást végez, konyhában mosogat.
- Ágyaz a csoportszobákban.
- Végzi a mosással kapcsolatos feladatokat.
- A kisgyermeknevelők által kikészített játékeszközöket fertőtleníti.
- Szükség esetén gyermekekre felügyel.
- Felelős a rábízott eszközök rendeltetésszerű használatáért.

## **36 A helyettesítés rendszere**

A kisgyermeknevelők szükség szerint egymást helyettesítik.

### **37 A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:**

#### **Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevételek elektronikus nyilván tartása „KENYSZI” - 226/2006. (XI.20.) Kormányrendelet**

A bölcsődét ténylegesen igénybevevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről elektronikus nyilvántartási rendszerbe. A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az Igénybevevői nyilvántartásba belépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik.

Intézményben 2 főnek van jogosultsága: a bölcsőde szakmai vezetőjének, és az általa megbízott gondozónőnek.

Feladatai:

- A gyermek felvételénél rögzíti a rendszer által kért adatokat.
- Az adatokban esetlegesen bekövetkezett változásokat rögzíti.
- Teljesíti a jogszabály szerinti napi jelentési kötelezettségét az igénybevételt követő munkanap 24 óráig.
- Rögzíti az ellátás megszűnését a gyermek jogviszonyának megszűnésekor.

Amennyiben zárva tart a bölcsőde és az adatszolgáltató nem lép be a „KENYSZI”-be, akkor a rendszer érzékeli és azokra a napokra hiányzónak veszi azokat a gyermekeket, akiket korábban felvittek az adattörzsbe. A nyári zárva tartás alatt, nem kell naponta jelenteni a hiányzókat, amennyiben előzetesen rögzítésre került a rendszerben az ellátás időszakos szüneteltetése.

#### **A nyilvántartási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:**

A gyermek felvételekor a felvételi könyvben rögzíteni kell az anyakönyvi kivonat, lakcímkártya által tartalmazott adatokat A TAJ szám a gyermek egészségügyi törzslapján van nyilvántartva. Felelős a bölcsőde szakmai vezetője, helyettesíti: adatszolgáltató gondozónő. A Napi jelenléteket a bölcsőde szakmai vezetője az intézményben rendszeresített Napi jelenlét kimutatás című lapon rögzíti.

A bölcsőde szakmai vezetőjének hiányzása esetén a Napi jelenlét kimutatás kitöltését, az általa megbízott adatszolgáltató gondozónő végzi.

### **38 Szakmai munka fórumai**

#### **38.1 Kisgyermeknevelő munkaértekezletek**

Havi rendszerességgel történnek – témák

- A vezetői értekezleten elhangzott információk közzélése
- Aktuális nevelési feladatok
- Jogszabályok, módszertani alapelvek változásai
- Esetfeldolgozások

#### **38.2 A Bölcsőde és a család kapcsolattartási formái**

*Szülő értekezletet*



Minden gondozási évben legalább három alkalommal, illetve szükség szerint tartanak Szülői értekezletet a bölcsődében.

#### *Családlátogatás*

A lehetőségekhez képest a beszoktatást megelőzően a kisgyermeknevelők a szülőkkel egyeztetett időpontban látogatást tesznek a gyermekek otthonában, ezzel is elősegítve a személyes, bizalomra épített kapcsolat kialakítását. A családlátogatások fontosságára a szakmai vezető már a beiratkozás alkalmával felhívja a családok figyelmét.

#### *Nyílt nap*

Minden évben a „Bölcsődék Napjához” kapcsolódóan (április 21.), a dátumhoz közeli időpontban kerül megrendezésre. Ezen a napon vendégül látjuk a régi és leendő bölcsődéseket, játékos programot és vásárt rendezünk. A rendezvény meghirdetésre kerül a helyi sajtóban, plakátokon, és az intézmény facebook oldalán.

*Személyes megbeszélés, tájékoztatás a gyermek érkezésekor és hazabocsájtásakor.*

*Írásos tájékoztatás, az üzenő füzetben 2 éves kor alatt havonta, 2 éves kor felett negyedévente.*

### **38.3 Belső ellenőrzés**

A Bölcsődei szakmai munka belső ellenőrzését az intézményvezető és a Bölcsőde szakmai vezetője végzi az éves munkatervben foglaltak szerint.

#### **38.3.1 A belső ellenőrzés célja**

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység.

A belső ellenőrzés legfontosabb célja a bölcsődében folyó gondozó- nevelőmunka hatékonyságának mérése. A gondozó-nevelő munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi gondozó-nevelő tevékenységére kiterjed. A belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a gondozó-nevelő munka hatékonyságának fokozása.

- biztosítsa az ellenőrzést végzők számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a bölcsődében folyó gondozó- nevelőmunka tartalmáról és annak színvonaláról,
- jelezze a kisgyermeknevelők és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők számára a nevelői-gondozói, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- segítse a Szakmai Program megvalósítását.

#### **38.3.2 A belső ellenőrzés fő területei:**

Kiemelkedő feladatok:

- a szakmai program feladatainak végrehajtása, a célok megvalósulásának ellenőrzése,
- az éves munkaterv feladatainak megvalósulása, a kisgyermeknevelők ezzel kapcsolatos tevékenységének ellenőrzése, értékelése

Forráskúti Margarét Óvoda és Bölcsőde - Szervezeti és Működési Szabályzat

---

- a gondozó-nevelő munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a jogszabályi követelményekhez,
- dokumentációs tevékenységek ellenőrzése.

Forráskút, 2018-02-05

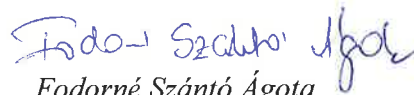


Fodorné Szántó Ágota  
óvodavezető

### Legitimációs záradék

Az SZMSZ készítette és véleményezésre, elfogadásra előterjesztette:

Forráskút, 2018-02-08.

  
Fodorné Szántó Ágota  
óvodavezető


Az óvoda SZMSZ-ben foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Forráskút, 2018-02-14.

  
Nevelőtestület nevében

A **szülői képviselő**, a Forráskúti Margarét Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Forráskút, 2018-02-14.

  
Szülői Szervezet elnöke

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta és megadta a települési **önkormányzat**.

Forráskút, 2018-02-15.

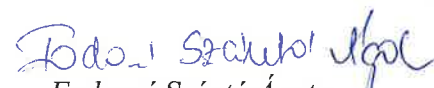


  
Fodor Imre  
polgármester

Az **elfogadott** SZMSZ-t a nevelőtestület képviselőjében döntési hatáskörében .....10/2018.....iktatószámom jóváhagyta az intézmény vezetője.

Forráskút, 2018-02-15.



  
Fodorné Szántó Ágota  
óvodavezető

### **39 FELHASZNÁLT IRODALOM**

1. Módszertani javaslat és segédanyag szabályozó dokumentum felülvizsgálatához, részletes tartalomjegyzék törvényi hivatkozással óvodák számára Kiadó: MÓD-SZERTÁR
2. Tengelice Óvodai Oktatási Alapítvány Napközi Otthonos Óvoda 3529 Miskolc Bezerédy u.15 Szervezeti és működési Szabályzat

### **40 MELLÉKLET**

1. Munkaköri leírás minták
2. Irat- és adatkezelési szabályzat