

A Csengővár Óvoda és Mini bölcsőde

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Készítette:

Linkecsné Borsos Bernadett

Érvényes: 2020. 09. 01-től

TARTALOM

Bevezetés.....	7.
1. Általános rendelkezések.....	7.
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	7.
1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	7.
Az óvoda tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok	8.
A bölcsőde tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok	8.
1.3. Az SZMSZ elfogadás, jóváhagyása, megtekintése.....	9.
1.4. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya.....	9.
2. Az intézmény általános jellemzői.....	10.
2.1. Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása.....	10.
Az intézmény szervezete és működése.....	11.
A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések.....	12.
2.2. A kiadmányozás szabályai.....	13.
2.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata.....	13.
3. Az intézmény szervezeti felépítése.....	14.
3.1. Az intézmény szervezeti felépítése.....	14.
3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai.....	14.
3.3. Az intézmény vezetősége.....	15.
3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	15.
3.4.1. Az intézményvezető jogköre.....	15.
3.4.2. Az intézményvezető helyettes jogköre.....	16.
3.4.3. Az intézményi Önértékelési csoport (BECS) vezetője, feladatai, jogköre	17.
3.4.4. Bölcsődei szakmai vezető jogköre.....	18.
3.4.5. A helyettesítés rendje.....	19.
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	20.
4.1. A törvényes működés alapküldetése.....	20.
4.1.1. Alapító okirat.....	20.
4.1.2. Pedagógiai program.....	20.
4.1.3. Bölcsődei gondozás, nevelés szakmai programja.....	20.
4.1.4. Házi rend.....	21.
4.1.5. SZMSZ.....	21.
4.1.6. Munkaterv.....	21.
4.1.7. Óvodai Integrációs Program.....	22.
4.2. Az intézmény letét meghatározó további dokumentumok.....	22.
4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelés rendje.....	22.
4.4. Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje.....	23.
5. A nevelő, oktató munka időtartama, az intézmény nyitva tartása.....	23.
6. A nevelési, oktatási intézményben dolgozók munkaideje.....	24.
7. A nevelési, oktatási intézményben működő egyeztető fórumok.....	26.
7.1. Közalkalmazotti képviselő.....	26.
7.1.1. Az alkalmazotti közösség jogai.....	26.

7.1.2. Az intézmény nevelőtestülete.....	26.
7.1.3. A nevelőtestület jogai.....	27.
7.1.4. A nevelőtestületi döntések és határozatok meghozatalának rendje.....	27.
7.1.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása.....	28.
7.1.6. A nevelőtestület értekezletei.....	28.
7.2. A szakmai munkaközösség.....	28.
7.3. Belső Értékelési Csoport.....	30.
7.4. IPR menedzsment.....	30.
7.5. Szülők közössége.....	31.
8. Az intézmény működési rendje.....	32.
8.1. Az intézmény általános működési rendje.....	32.
8.2. A gyermekek felvételének rendje.....	35.
8.2.1. A gyermekek óvodai felvételének rendje.....	35.
8.2.2. A gyermekek bölcsődei felvételének rendje.....	36.
9. Az intézmény kapcsolattartásának rendje.....	37.
9.1. Az intézmény belső kapcsolattartásának rendje.....	37.
9.1.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája.....	39.
9.2. Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje.....	40.
9.2.1. A Jámbor Vilmos Általános Iskolával.....	40.
9.2.2. Az óvoda és a mini bölcsőde orvosával, az üzemorvossal, védőnővel, fogászati rendelővel.....	40.
9.2.3. A Heves Megyei Szakszolgálat Pétervásárai Tagintézményével.....	41.
9.2.4. A gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal, valamint a Gyámügyi Hivatallal.....	41.
9.2.5. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatóval.....	42.
9.2.6. A fenntartóval és a hivatallal.....	42.
9.2.7. A közművelődési intézményekkel.....	42.
9.2.8. Az egyházak képviselőivel.....	42.
9.2.9. Hazai és nemzetközi kapcsolatok.....	43.
10. Az intézmény külső, belső ellenőrzése.....	44.
10.1. Az óvoda külső ellenőrzése.....	44.
10.2. Az intézmény belső ellenőrzése, önértékelés.....	44.
10.2.1. Önértékelési csoport (BECS).....	45.
10.2.2. Az önértékelés formái.....	45.
10.3. Ellenőrzés a bölcsődében.....	45.
11. Az intézmény védő, óvó előírásai.....	46.
12. A gyermekvédelmi feladatok ellátásának rendje.....	48.
13. Az óvoda és bölcsőde egészségvédelmi szabályai.....	49.
13.1. Az ÁNTSZ által meghozott szabályok.....	49.
13.2. Rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátás rendje.....	50.
13.3. Gyermekbalesetek.....	51.
13.3.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok.....	51.
13.3.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	52.
13.3. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok.....	56.
14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	56.
15. Belépés, benntartózkodás azok részére, akik nem állnak	

jogviszonyban az intézménnyel.....	57.
15.1. Az intézmény használatának rendje.....	57.
15.2. Reklámtevékenység szabályai.....	58.
15.3. A gyermekek kísérése.....	58.
16. Az ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendje.....	58.
16.1. Az intézményben az ünnepélye, megemlékezések rendje.....	58.
16.2. A lobogózás szabályai.....	59.
17. Panaszkezelés szabályai.....	59.
18. Általános rendelkezések.....	60.
19. Legitimációs záradék.....	61.

BEVEZETÉS

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

Meghatározza a Csengővár Óvoda és Mini Bölcsőde szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és alkalmazottak közötti kapcsolaterősítésének, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében. Az intézményműködést alapvetően meghatározó helyi szabályzatunk elkészítésében, közös elhatározás alapján az alábbi elveket vettük alapul:

- ❖ Az SZMSZ közös elemei képezik a szabályzat első fejezetét, amely az óvoda általános működési szabályait, valamint a bölcsődére vonatkozó szabályokat rögzíti.
- ❖ Az SZMSZ mellékletében megjelenik a bölcsőde életének egyedi szabályozása is.

1.2. SZMSZ jogszabályi alapja

- ❖ 2011. évi CXC. (XII.19.) törvény a nemzeti köznevelésről.
- ❖ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és annak módosításai.
- ❖ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.
- ❖ A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint ennek a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. Korm. rendelet
- ❖ 2012. évi II. törvény a szabálysértésről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről.
- ❖ 257/2000. (XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- ❖ 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról.
- ❖ 363/2012. (XII.17.) kormányrendelet a Óvodai nevelés országos alapprogramjáról.
- ❖ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- ❖ 26/1997. (IX.3) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.

- ❖ 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről.
- ❖ 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 szociális szakvizsgáról.
- ❖ 2003. évi CXXV. tv Az egyenlő bánásmódról és esélyegyenlőség előmozdításáról.
- ❖ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és annak módosításai.
- ❖ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatóságról.

AZ ÓVODA TARTALMI MUNKÁJÁT és MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ HELYI SZABÁLYZÓK

- ❖ Alapító okirat
- ❖ Az óvoda pedagógiai programja
- ❖ Intézményi Önértékelési Csoport tervei
- ❖ Felvételi és mulasztási napló
- ❖ Felvételi előjegyzési napló
- ❖ Óvodai törzskönyv
- ❖ Óvodai csoportnapló
- ❖ A gyermekeket érintő esélyegyenlőségi, egyenlő bánásmód program
- ❖ Jelen SZMSZ és mellékletei
- ❖ Házi rend

A BÖLCSŐDE TARTALMI MUNKÁJÁT és MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ HELYI SZABÁLYZÓK

- ❖ Szakmai program
- ❖ Házi rend
- ❖ Alapító okirat
- ❖ Felvételi könyv
- ❖ Belső szabályzatok (intézményvezetői utasítások)

A jelenleg hatályos jogszabályok alapján Recsk Nagyközség a Csengővár Óvoda és Mini Bölcsőde többcélú intézményének szervezeti felépítését, működésének szabályait az alábbiak szerint állapítom meg.

1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, 2011. évi (CXC.) köznevelési törvény 25.§ (4.) bekezdése értelmében, intézményünkben a szakalkalmazotti értekezlet, a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, fenntartói egyetértése szükséges. Az SZMSZ nyilvános. Egy példányát az óvoda vezetői irodájában, valamint a bölcsődei intézményegységben is hozzáférhető helyen kell tartani és arról fenntartói jóváhagyást követő szülői értekezleten tájékoztatni kell a szülőket.

1.4. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya.

Területi hatálya: kiterjed az óvoda és a bölcsőde épületére, az udvarára, és a nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra.

Személyi hatálya: kiterjed az óvoda és a bölcsőde minden jogviszonnyal rendelkező alkalmazottjára, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, és ahol érintett, ott a szülők körére is.

Időbeli hatálya: a fenntartó jóváhagyását követően a kihirdetés napjától válik hatályossá és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg érvényét veszti az előző működési szabályzat.

Módosítására akkor kerül sor, ha:

- ❖ A meghatározó jogszabályokban az SZMSZ-re vonatkozóan változás áll be.
- ❖ Ha az óvodai, vagy bölcsődei intézményegységnek szülői közössége, intézményegység nevelőtestülete minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést. A szülőt, vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, az intézményvezető tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására.

Készítés és elfogadás módja:

- ❖ Elkészítésért felelős az intézményvezető
- ❖ Véleményezi: a szülői szervezet
- ❖ Elfogadja: a szakalkalmazotti közösség (nevelőtestület)
- ❖ Egyetértési joga van: a fenntartónak (azokhoz a szakaszokhoz kell, amelyekben a fenntartóra többlet kötelezettségek hárulnak)

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása

Az intézmény neve: Csengővár Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye: 3245 Recsk Kossuth út 218

Telephelye: 3245 Recsk Kossuth út 218

Az intézmény telefonszámai, e-mail címei:

Cím	Telefon	e-mail
3245 Recsk Kossuth út 218.	36/478-015	recskovi@gmail.com

Alapítás éve: Intézménytörténeti szempontból az alapítás éve: 1950. szeptember 1.
Egyéb szempontból: 1994. március 16.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

Recsk Nagyközségi Önkormányzat 3245 Recsk Kossuth út 165

Alapító okirat kelte: 2018. április 25.

Alapító okirat száma: 43/2018. (IV.25.) Önkormányzati határozat

Irányítási és felügyeleti szerve:

Recsk Nagyközségi Önkormányzat 3245 Recsk Kossuth út 165.

Az intézmény tevékenysége, közfeladata:

❖ **óvodai nevelés** (köznevelési feladat)

❖ **bölcsődei ellátás** (gyermekjóléti feladat)

Az intézmény fő tevékenységének államháztartási, szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenysége:

- ❖ Biztosítja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 1. pontjában megjelölt alapfeladatok közül az óvodai nevelést, roma nemzetiséghez tartozók óvodai nevelését és a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelését.
- ❖ A gyermek 3 éves korától ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat.
- ❖ Biztosítja 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek nevelését - fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel a gyermekeket. Roma nemzetiséghez tartozó gyermekek integrált nevelése kizárólag magyar nyelven történik.

- ❖ Biztosítja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 13. pontja szerinti kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai nevelését.
- ❖ Különleges helyzetben lévő gyermekekkel történő foglalkozást szervez.
- ❖ Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlősége megteremtését célzó integrációs fejlesztést, felkészítést szervez.
- ❖ Mini bölcsődei ellátás; 20-hetes kortól 3 éves korig a gyermekek gondozása, nevelése, a szocializáció érzelmi, értelmi fejlődés segítése, egészséges életmód szokásainak alakítása.
- ❖ A fentiekben leírt tevékenységet más településről bejáró gyermekek részére is biztosítja.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkció szám:	Kormányzati funkció megnevezése:
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés ellátás szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
6.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
7.	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
8.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok, nappali intézményében

Az intézmény illetékessége, működési területe:

Recsk Nagyközségi Önkormányzat közigazgatási területe.

Az intézmény OM azonosítója: 031374

Az intézmény szervezete és működése

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

- ❖ A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) kormányrendeletének megfelelően, pályázat útján öt éves időtartamra a Képviselő-testület bízza meg. A munkáltatói jogokat Recsk Nagyközségi Önkormányzat polgármestere gyakorolja.
- ❖ Az intézmény képviselőjére jogosult személy: Intézményvezető
- ❖ Az intézmény vezetője valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogot gyakorol.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:

A köznevelési intézmény

- ❖ típusa: többcélú intézmény, óvoda-mini bölcsőde
- ❖ alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. §-a szerinti óvodai nevelés, nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, pedagógiai szakszolgálati feladat, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.
- ❖ gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Recski Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

	Feladat ellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	Csengővár Óvoda és Mini Bölcsőde 3245 Recsk, Kossuth Lajos út 218.	óvoda	90 fő (3 csoport)
2	Csengővár Óvoda és Mini Bölcsőde 3245 Recsk, Kossuth Lajos út 218.	mini bölcsőde	8 fő (csoport)

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	3245 Recsk, Kossuth Lajos út 218.	190T.288	Recsk Nagyközségi Önkormányzat	óvoda, mini bölcsőde

2.2. Kiadmányozás szabályai

Az óvoda nevében aláírásra és a körbélyegző használatára az intézményvezető és az intézményvezető helyettes jogosult.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- ❖ Az óvoda működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, terveket, hatáskörébe tartozó belső szabályzatokat és utasításokat, az önkormányzattal kapcsolatos leveleket, felterjesztéseket és egyéb tájékoztatókat.
- ❖ Az általános iskola igazgatójának, a bölcsőde szakmai vezetőjének, a pedagógiai szakszolgálat vezetőjének, a pedagógiai szakmai szolgálat vezetőjének, valamint a gyermekjóléti szolgálat vezetőjének szóló levelezést.
- ❖ Az óvodai szakvéleményeket.
- ❖ Az óvoda belső használatára készült jegyzőkönyveket, határozatokat, nevelőtestületi tájékoztatókat.
- ❖ A szülőknek szóló tájékoztatókat.

Az intézményvezető távolléte illetve akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes jogosult az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat kiadmányozni. A kiadmányozásról köteles beszámolni a felettesének.

2.3. Az intézmény bélyegzőinek felirata

Körbélyegző: Csengővár Óvoda és Mini Bölcsőde Recsk

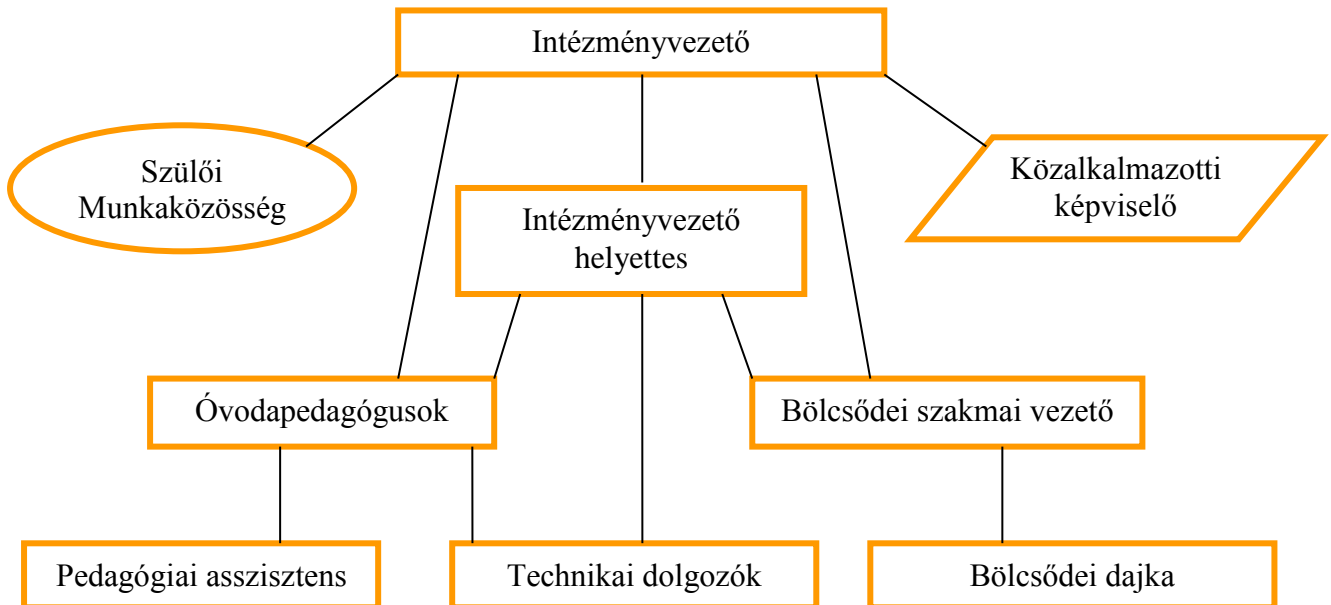
Hosszú bélyegző I.: Csengővár Óvoda és Mini Bölcsőde
3245 Recsk Kossuth út 218.
Adószám:16744314-1-10
OTP NYRt:11739092-16744314-00000000

Hosszú bélyegző II.: Csengővár Óvoda és Mini Bölcsőde
3245 Recsk, Kossuth út 218.
Tel.: 36/478-015
OM azonosító: 031374

A bélyegzők használata és nyilvántartása külön szabályzatban rögzített, őrzéséről, a rendeltetésszerű használatáról, cseréjéről és az elvesztése esetén szükséges teendőkről az intézmény vezetője rendelkezik.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

3.1. Az intézmény szervezeti felépítése:



3.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

Intézményvezető helyettes megbízásának rendje: a mindenkori jogszabály szerint.

Módja: A mindenkori hatályos jogszabályi rendelkezésnek megfelelően.

A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok szakmai előírások alapján látják el.

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma: 14 fő

Óvoda:

- ❖ 7 óvodapedagógus, - ebből 1 fő intézményvezető
- ❖ 3 dajka
- ❖ 1 pedagógiai asszisztens
- ❖ 1 konyhai dolgozó

Bölcsőde:

- ❖ 1 kisgyermeknevelő (szakmai vezető)
- ❖ 1 bölcsődei dajka

A jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:

- ❖ nevelőtestület
- ❖ óvodai szakmai munkaközösség
- ❖ bölcsődei szakdolgozók
- ❖ pedagógiai munkát segítők

Az épület és a játszóudvarok karbantartási feladatait, valamint az ételszállítást az önkormányzat karbantartói végzik a polgármester irányításával.

3.3. Az intézmény vezetősége

Az **intézményvezető** magasabb vezető beosztású, ő a legfelsőbb vezető a szervezet irányítója. Mellette tanácskozási és véleményezési joggal kettő érdekképviselői szerv működik:

- ❖ A közalkalmazottak érdekeit képviselő **Közalkalmazotti képviselő**.
- ❖ A gyermekek/szülők érdekeit képviselő **Szülői Szervezet**.

Magasabb vezető beosztású **intézményvezető helyettes**: helyettesi feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Az intézményvezető helyettes, az óvodai **munkaközösség vezető (BECS vezető)** és a **bölcsődei szakmai vezető** segítik az intézményvezető munkáját, az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő szerepet töltenek be, képviselik saját intézményük probléma – és feladatrendszerét, beszámolnak a szervezeti egységek működéséről, javaslatot tesznek jutalmazásra, kitüntetésre, fegyelmi ügyekben, összehangolják az intézményegységek feladatait.

3.4. A vezetők közötti feladatmegosztás

3.4.1. Intézményvezető jogköre

Az óvoda egyszemélyi felelős vezetője. Az intézményvezető felelősségét, képviselői és döntési jogkörét a köznevelési törvény 69. § (1) bekezdése határozza meg.

Az intézmény vezetője dönt:

- ❖ A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.
- ❖ Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- ❖ Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- ❖ Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.
- ❖ Képviseli az intézményt, akadályoztatása esetén jogkörét az intézményvezető helyettesre átruházhatja.

Az intézmény vezetője felel:

- ❖ A pedagógiai munkáért,
- ❖ A nevelőtestület vezetéséért,
- ❖ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- ❖ A rendelkezésre álló költségvetés alapján az 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,
- ❖ Szülői munkaközösséggel, munkavállalói érdekképviseléssel való együttműködés.
- ❖ Irányítja az óvoda esélyegyenlőségi munkáját, különösen kiemelten az óvodába járó hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációs pedagógiai fejlesztő munkáját.
- ❖ Felel a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
- ❖ A munkavállalói érdek-képviselőti képviselővel és szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért.
- ❖ Felel a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- ❖ Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás miatt a működtetés nem biztosítható, ill. az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, vagy kárral járna. Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, haladéktalanul értesíteni kell.
- ❖ Gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása.
- ❖ A pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- ❖ Az intézmény vezetője egy nevelési évre elrendelhet legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot értekezletek, továbbképzések miatt.
- ❖ Elvégzi a tanügy-igazgatási feladatokat.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat:

- ❖ Az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- ❖ Teljes munkáltatói jogkör gyakorlása.
- ❖ Kötelezettség vállalás.
- ❖ Fenntartó előtti képviselő.

Közvetlenül irányítja az intézményvezető helyettesét, a bölcsőde szakmai vezetőjét.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a köznevelési törvény 5. mellékletben foglalt 10 óra kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

3.4.2. Az intézményvezető helyettes jogköre

A vezető közvetlen munkatársa. A vezetői tevékenységet az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörrel – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az óvodavezető helyettesítését. Nevelési területen közreműködik a vezető által meghatározott tevékenység irányításában.

Közreműködik:

- ❖ Az óvoda ellenőrzési, mérési értékelési rendszerének működtetésében
- ❖ A dolgozók értékelésével kapcsolatos teendők előkészítésében, az értékelés dokumentálásában.

- ❖ Tagja a belső önértékelési csoportnak.
- ❖ A munkatársak jutalmazásában, szankcionálására vonatkozó javaslatok előkészítésében
- ❖ A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtésében
- ❖ A gyermekbalesetek megelőzésében.
- ❖ A nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében.
- ❖ A gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- ❖ A munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában
- ❖ Igazgatási feladatok ellátásában.
- ❖ A közalkalmazotti képviselővel történő együttműködésben.
- ❖ Közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van.
- ❖ Az intézményi szabályzatok elkészítésében.
- ❖ A helyi hitoktatással összefüggő intézményi intézkedések előkészítésében.

Közvetlenül végzi:

- ❖ **Szervezi** és irányítja a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkáját
- ❖ Az éves szabadságolási terv elkészítése és a szabadságok, és a munkaidő nyilvántartások vezetése, összesítése, azokból a jelentések elkészítése, helyettesítések kijelölése.
- ❖ A vezető távollétében teljes felelősséggel elvégzi azokat a vezetési feladatokat, melyeket jogszabály engedélyez.
- ❖ Felelős továbbá a házi továbbképzések megszervezéséért,
- ❖ A szülői szervezet működésének segítéséért
- ❖ Nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezéséért.
- ❖ A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- ❖ A gyermekek felügyeletének megszervezéséért a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik.
- ❖ A szülők értesítését az óvoda téli, nyári zárva tartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról.
- ❖ A gyermekbalesetekkel megelőzése érdekében külön szabályzat alapján végzi az udvari gyermekjátékok időszakos ellenőrzését, vezeti az ezzel kapcsolatos dokumentációt.
- ❖ Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket közös megbeszélés és egyeztetés után az óvodavezető meghatároz, melyet a munkaköri leírásban rögzít.

A vezető helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

A vezetők közti kapcsolattartás rendje:

Az óvodavezető és helyettesének kapcsolattartása folyamatos. A szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelő rendszerességgel, megbeszélést tartanak.

3.4.3. Intézményi önértékelési csoport vezetője, (BECS vezető) feladatai és jogköre

Az alkalmazotti kör egyetértésével az óvodavezetőtől határozott időre kapja megbízását, amely többször meghosszabbítható.

Megbízásának elvei az óvodában:

- ❖ az alkalmazotti körben széles kapcsolati kör;
- ❖ kiemelkedő kommunikációs készség;
- ❖ a továbbképzéseken való aktív részvétel;
- ❖ jó szervező, irányító érzék;
- ❖ együttműködési készség az intézményvezetővel.

Az óvodavezető feladataiból, hatásköréből átruházza az Önértékelési csoport vezetőjére:

- ❖ az önértékelési csoport önálló felelős vezetését;
- ❖ az intézményi önértékelés rendszerének működtetését;
- ❖ az intézkedési tervek végrehajtásának irányítását;
- ❖ igény és elégedettség vizsgálatok végzését;
- ❖ az intézményfejlesztéssel összefüggő értékelések, elemzések készítését;
- ❖ az éves munkatervben meghatározott feladatok elvégzését;
- ❖ az intézményben folyó önértékelési munka szervezése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint az Önértékelési csoport irányítását;
- ❖ az intézményi önértékeléssel kapcsolatos adatainak folyamatos gyűjtését, a szükséges beavatkozások tervezését;
- ❖ az óvodavezetés tájékoztatását az értekezleteken, a tervezett beavatkozásokhoz kapcsolódó javaslatairól.

Kiemelt feladatai:

- ❖ Az intézményi elvárás-rendszer meghatározása,
- ❖ Az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállítása,
- ❖ Éves terv és ötéves program elkészítése.
- ❖ Az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatása.
- ❖ Közreműködik az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában.
- ❖ A fejlesztés eredményeinek dokumentálása.
- ❖ Az önértékelési szabályzatban leírtaknak megfelelő rendszer működtetése.
- ❖ A beszámoló elkészítése a hatáskörébe átruházott területről.
- ❖ Az OH informatikai támogató felületének kezelése

3.4.4. Bölcsődei szakmai vezető jogköre

Az intézményvezető irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

Közreműködik:

- ❖ A bölcsőde értékelési rendszerének működtetésében.
- ❖ A gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében.
- ❖ A gyermekbalesetek megelőzésében.
- ❖ Nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében.
- ❖ Az óvodával való együttműködésben.
- ❖ A bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- ❖ Gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- ❖ A munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában.

- ❖ Az igazgatási feladatok ellátásában.
- ❖ A közalkalmazotti képviselővel, valamint a szülői szervezettel való együttműködésben.
- ❖ A szülők részére az intézményt érintő közérdekű információk átadásában.
- ❖ Közalkalmazotti jogviszony létesítése és megszüntetése esetén véleményezési jogkörre van.
- ❖ Felelős a gyermekvédelmi tevékenység koordinálásáért.
- ❖ A veszélyeztetett, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében végzi a gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatos együttműködést.
- ❖ Elkészíti a munkaidő beosztását.

Rendszeres kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával.

- ❖ A gyerekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.

Rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, tápanyag szerinti összeállítását.

3.4.5. A helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesítési feladatokat ellássák.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettese helyettesíti.

Az intézményvezető és a vezető helyettes kivételes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a munkaközösség vezető látja el.

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

- ❖ A helyettesek, csak a napi zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, illetve vezető-helyettes helyett.
- ❖ A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedéseket igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott.
- ❖ A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- ❖ A bölcsődei szakmai vezető akadályoztatása esetén a bölcsődei dajka helyettesíti.
- ❖ A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, intézkedéséről egyben értesíti az intézményvezetőt.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

4.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumok

4.1.1 Alapító okirat

A fenntartó adja ki. Az alapító okirat tartalmára vonatkozó szabályozást a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról tartalmazza.

4.1.2. Pedagógiai program

A Kormány által elfogadott Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A 2011. évi CXCV. köznevelési törvény 26.§ értelmében a nevelőtestület fogadja el és a nevelési intézmény vezetője hagyja jóvá. A pedagógiai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.

- ❖ A kiscsoportos szülőértekezleten az óvodapedagógusok ismertetik.
- ❖ Recsk honlapján megtekinthető.
- ❖ 1 példánya a vezetői irodában a szülők részére előzetes egyeztetés után megtekinthető.

Az óvoda „Tevékeny gyermekkert” pedagógiai programja tartalmazza a köznevelési törvény 21. §, valamint a 20/2012. EMMI rendelet 6. §.-a alapján:

- ❖ az óvoda nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- ❖ azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését,
- ❖ a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatokat,
- ❖ egészségnevelési és környezeti nevelés elveit,
- ❖ a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- ❖ a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét,
- ❖ a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit,
- ❖ a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét.

4.1.3. Bölcsődei gondozás nevelés szakmai programja

Tartalmazza a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának szakszerű gondozásának szakmai követelményeit, a Bölcsődei Nevelés Gondozás Alapprogramját figyelembe véve.

- ❖ A mini bölcsőde szakmai programja nyilvános.
- ❖ Recsk honlapján megtekinthető.
- ❖ 1 példánya a vezetői irodában a szülők részére előzetes egyeztetés után megtekinthető.

4.1.4. Házirend

A gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvodai és bölcsődei élet és munkarendjének szabályait rögzíti. 2011.évi CXC. tv. 25. § és Miniszteri rendelet 5.§ rendelkezik a kötelező elemekről.

A szakalkalmazottak közössége fogadja el, a szülői közösség véleményezését követően.

Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A házirend nyilvános:

- ❖ A beiratkozás alkalmával 1 példányát át kell adni a szülőnek.
- ❖ Az első szülői értekezleten ismerteti az óvodapedagógus, valamint a bölcsődei szakmai vezető.
- ❖ Recsk honlapján megtekinthető.
- ❖ 1 példánya a szülők részére hirdetőablán és a vezetői irodában elérhető.

4.1.5. SZMSZ

Alapvető feladata, hogy olyan - a magasabb szintű jogszabályok előírásának megfelelő – szervezetet működtessen, amely optimálisan biztosítja a nevelési programban kitűzött célok elérését. Kötelező tartalmi elemeit a 2011. évi CXC. köznevelési törvény 25. § és Miniszteri rendelet 4.§ - a határozza meg.

Az intézményvezető készíti el.

A szak alkalmazotti értekezlet a szülői szervezet véleményének kikérésével fogadja el.

Azon rendelkezések életbelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános.

- ❖ Recsk honlapján megtekinthető.
- ❖ 1 példánya a vezetői irodában a szülők részére előzetes egyeztetés után megtekinthető.

4.1.6. Munkaterv

Tartalmát a 20/2012. évi EMMI rendelet 3. § - a határozza meg. A munkaterv a nevelési év helyi rendjét szabályozza. A nevelési év szeptember 1 – től a következő naptári év augusztus 31.-ig tart.

Ebben kerülnek rögzítésre:

- ❖ Az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontjai és felhasználásuk.
- ❖ A karbantartási felújítási munkák érdekében a nyári szünet tervezett időpontja.
- ❖ Nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontjai.
- ❖ A nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek időpontjai.
- ❖ **Az óvoda működését befolyásoló feladat-ellátási terv, ezen belül:**
- ❖ Pedagógiai munka tervezése.
- ❖ Tanügyi munka tervezése.
- ❖ Munkáltatói és gazdálkodási tevékenység tervezése.
- ❖ Tematikus éves tervek.
- ❖ Valamint minden egyéb, amit a nevelőtestület célszerűnek tart.

Az intézményvezető készíti el, a nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti, a fenntartó és a szülői szervezet véleményezi.

A bölcsőde munkaterve tartalmazza: a szakmai megbeszélések időpontját, képzési továbbképzési tervet, a szülőkkel való együttműködés színtereit, értekezletek időpontjait, ellenőrzési tervet, a nyári-téli zárásra vonatkozó javaslatokat.

A munkatervet az intézményvezető és a bölcsődei szakmai vezető készíti el.

4.1.7. Óvodai Integrációs Program

Minden pontja a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épül, figyelembe véve az egyenlő bánásmódról, és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvényt. Olyan rendszernek tekinthető, melynek elemeit a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek érdekében nagyobb tudatossággal és mérhetően is nagyobb eredményességgel szándékozunk a nevelési folyamat fókuszába állítani.

4.2. Az intézmény életét meghatározó további dokumentumok

- ❖ Alkalmazottak munkaköri leírásai.
- ❖ Gyakornoki Szabályzat.
- ❖ Intézményi Önértékelési Program.
- ❖ Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat.
- ❖ Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- ❖ Munkavédelmi Szabályzat.
- ❖ Tűzvédelmi utasítás és Tűzriadó-terv.
- ❖ Honvédelmi Intézkedési Terv
- ❖ Intézményi Minőségbiztosítási Program

Az intézmény egyes közösségéből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó önálló szabályzatok:

- ❖ Szülői Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata.
- ❖ Közalkalmazotti Szabályzat.

4.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszere – Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikus úton előállított hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú aláírással még nem rendelkezünk.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével és a vezető aláírásával ellátni és az irattárban elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát.

- ❖ Az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- ❖ Szakalkalmazottakra, pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- ❖ Óvodai jogviszony létesítésére vonatkozó bejelentések,

- ❖ Az október 1.-i pedagógus és gyermekek létszámadatainak bejelentési kötelezettsége (OSAP jelentés)

- ❖ Alkalmazottak és gyermekek listája. (október 1.-i állapot.)

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása nem szükséges.

A dokumentumokat a KIR rendszerben, továbbá az informatikai hálózatban egy külön e célra létrehozott mappában kell tárolni. a mappához való hozzáférés joga korlátozott, kizárólag az intézményvezető és az általa felhatalmazott személyek férhetnek hozzá. (óvodavezető helyettes.)

4.4. Az óvodai csoportnapló hitelesítési rendje

Óvodánkban kizárólag papír alapú „Tevékenységek központú programhoz” írt csoportnaplót használunk. hitelesítése az óvodavezető mindenkori feladata.

5. A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA RENDJE, IDŐTARTAMA, AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSA

Az intézmény 5 napos munkarenddel üzemel (hétfőtől péntekig.) A nyitva tartást a szülők igényei alapján a fenntartó határozza meg.

A foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a nevelőtestület tagjai jogosultak. Egyéb esetben a munkatervben tervezettek alapján a nevelőtestület véleménye alapján történik.

- ❖ Óvoda reggel 6 órától 17 óráig tart nyitva.
- ❖ A bölcsőde reggel 7 órától 16 óráig tart nyitva.
- ❖ A kapu zárva van: 9,00-12,30-ig és 13,00-15 óráig.
- ❖ A nevelési év rendje: szeptember 01 – augusztus 31.-ig tart.
- ❖ Szorgalmi időszak: szeptember 01 – május 31.-ig
- ❖ A mindenkori Miniszteri rendelet alapján kiadott munkarend átcsoportosítás idején igény szerint ügyeleti napot tartunk csoportösszevonással. Az ügyeletet ellátó dolgozókon kívül a többi dolgozó aznap szabadságát tölti.
- ❖ A téli zárásról legkésőbb december 01.-ig, a nyári zárásról pedig február 15.-ig értesülnek a szülők hirdetmény formájában. (csoportok faliújságán)
- ❖ Nyári udvari élet: Június 01 – augusztus 31.-ig.
- ❖ Az óvoda folyamatosan üzemel, kivéve a fenntartó rendelkezése alapján a nyári, és téli zárás ideje alatt. A zárás ideje alatt történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, és nagytakarítása. A tájékoztatást követően a szülők a zárás tudomásulvételét aláírásukkal igazolják.
- ❖ A nevelés nélküli munkanapokat (5 nap) az éves munkatervben rögzítjük. Ezek időpontjáról a szülők hirdetmény formájában, szeptemberben, de legalább 7 nappal korábban értesülnek

- ❖ Teljes nyitva tartás alatt óvónő foglalkozik a gyerekekkel. A munkakezdés és befejezés lépcsőzetesen történik.
- ❖ A mini bölcsőde nyitva tartása alatt a kisgyermeknevelő távollétében a bölcsődei dajka foglalkozik a gyermekekkel.
- ❖ A mini bölcsőde működése folyamatos az óvoda téli-nyári zárásához igazodva a fenntartó rendelkezéseit figyelembe véve. A bölcsődei szünetről a szülőket tájékoztatni kell.
- ❖ A közoktatási intézmény jogi személy, szakmai tekintetben önálló.
- ❖ A **pedagógus**, valamint a nevelőmunkát **közvetlenül segítő** alkalmazott büntetőjogi védelem szempontjából **közfeladatot ellátó személy**.

6. A NEVELÉSI OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓK MUNKARENDJE.

a.) Az alkalmazottak köre, munkarendje

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve mellett a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény szabályozza. További szabályozást – a belső sajátosságokat illetően – az Intézményi Közalkalmazotti Szabályzat tartalmaz.

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában és a bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Közalkalmazottak munkarendje.

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény munkarendjében található. A vezető helyettes tehet javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására az óvodában, a bölcsődében pedig a szakmai vezető.

Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

b.) Az óvodapedagógusok köre, munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a 2011.évi CXCV. Nkt. tartalmazza.

A pedagógus köteles a nevelőtestületi értekezleteken, a munkaterv szerinti rendezvényeken, ünnepeken pontosan megjelenni és aktívan részt venni. A nevelőtestületi értekezleten előre jelzett témából felkészülten a kitűzött kezdési időpont előtt minimum 5 perccel előbb kell megjelenni. A pedagógus aktivitását az értekezlet témájához kapcsolódó hozzászólásai, szakmai véleményének kifejtései jelzik.

A pedagógus fogadóóráján a szülővel egyeztetett időpontban köteles pontosan megjelenni és a szülőnek, gyermekével kapcsolatos reális felvilágosítást adni. a pedagógus a gyermekekkel és az óvodai élettel kapcsolatos adminisztratív feladatait, köteles pontosan, naprakészen vezetni.

A pedagógus vezeti a gyermekcsoport felvételi és mulasztási naplóját, a csoportnaplót, a gyermekek egyéni fejlődési lapját, valamint az étkezési naplót.

Az Nkt. szerint az óvodapedagógus teljes heti munkaideje a kötelező órákból és az oktató-nevelő munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus heti óraszám: 40 óra.

Kötelező óraszám:

Intézményvezető: heti 10óra

Intézményvezető helyettes: heti 24 óra

Óvodapedagógus: heti 32 óra

Az óvodapedagógusok nevelőmunkával összefüggő teendőkre való kijelölésnek elvei:

- ❖ Képzettség.
- ❖ Rátermettség

Az óvodapedagógusok havi váltásban délelőtti és délutáni munkarendben dolgoznak. A havi váltástól eltérni beszoktatás, illetve minősítés idején, valamint egyéb esetben.

c.) Az óvodapedagógusok helyettesítése

A pedagógus és a kisgyermeknevelő köteles a munkája kezdete előtt 10 perccel munkára kész állapotban megjelenni. A munkából való távolmaradását előzetesen az intézményvezetőnek kell jeleznie. Amennyiben váratlan betegség, egyéb ok miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig kell telefonon, üzenettel jeleznie, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A pedagógust és a kisgyermeknevelőt hiányzás esetén szakszerűen kell helyettesíteni. Elsősorban váltótársa, akadályoztatása esetén más csoportos óvodapedagógus, kisgyermeknevelő végzettségű dolgozó beosztásával. A helyettesítésre a heti munkaidőkeret neveléssel le nem kötött óráiból rendelhető el.

Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus is részt vállal. A helyettesítésnél figyelembe kell venni a helyettesítő önkéntességét, családi körülményeit, hátterét.

A pedagógusok és a mini-bölcsődei dolgozók munkarendjét – az éves munkarendi beosztás szerint – úgy kell összeállítani, hogy az intézmény teljes nyitva tartásában, az óvodában lehetőleg óvodapedagógus, a mini bölcsődében kisgyermeknevelő és/vagy bölcsődei dajka foglalkozzon a gyermekekkel.

d.) A pedagógiai munkát segítők és kisegítő dolgozók közössége, munkarendje

Elkülönült, feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítvánnyal nem rendelkező közösséget alkotnak.

A szervezetben elfoglalt, munkakörüknek megfelelő részletes feladataikat, kötelezettségeiket, és jogköreiknek leírását minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg.

A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el, mely a módosításáig érvényes.

e.) Pedagógiai asszisztens munkarendje

A pedagógiai asszisztens heti munkaideje 40 óra. Munkaidejét elsősorban a nevelési év kezdetén meghatározott csoportban köteles tölteni 6 -14 óráig.

Ettől eltérő munkarend szerint a vezető helyettes beosztása alapján végzi feladatát.

f.) Dajkák munkarendje

Dajkák heti munkaideje: 40 óra

A dajkák heti váltásban folyamatos munkaidő beosztású munkarendben dolgoznak. Munkarendjük és helyettesítésük beosztását, megszervezését a vezető helyettes végzi.

g.) Szabadság kiadása

A Kjt.-szerint a szabadságot lehetőleg az adott nevelési évben a nyári időszakban kell kiadni, amely az intézményvezető hatásköre. A nevelést segítő dolgozók szabadsága úgy adható ki, hogy a nagytakarítás ideje alatt a munka folyamatossága biztosított legyen.

7. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK

7.1. Közalkalmazotti képviselő

Intézményünk létszáma szerint az alkalmazottak képviselőjét választott közalkalmazotti képviselő látja el. Véleményezési jogköre kiterjed:

- ❖ Közalkalmazotti képzéssel összefüggő tervekre,
- ❖ Munkarend kialakítására,
- ❖ Éves szabadságolási tervre
- ❖ A közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetére,
- ❖ A munkáltató belső szabályzatának tervezetére.

Minden intézményünkben dolgozó közalkalmazott érdekét képviseli. Az együttműködésre vonatkozó előírásokat az Intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmazza.

7.1.1. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget azok a képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az intézményvezető jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal a közalkalmazotti képviselő rendelkezik. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. Véleményezési és javaslattevő jogköre: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az intézmény vezetőjének mérlegelnie kell. Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyv, vagy feljegyzés készül.

7.1.2. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület a 2011. évi CXC. Nemzeti köznevelési törvényben meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak és a bölcsődei kisgyermeknevelőnek közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácsadó és határozó szerve.

7.1.3. A nevelőtestület jogai

A nevelőtestület nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá jelen szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- ❖ A pedagógiai program elfogadása.
- ❖ Az SZMSZ és Házirend elfogadása.
- ❖ A nevelési év munkatervének elfogadása.
- ❖ Az intézmény Önértékelési programjának elfogadása.
- ❖ Az intézményi ellenőrzés nyomán készített intézkedési terv elfogadása.
- ❖ Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása.
- ❖ Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- ❖ A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása.
- ❖ A nevelési program valamint a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtása.
- ❖ Az intézményvezető-helyettes megbízásával, felmentésével kapcsolatos véleményalkotás.
- ❖ Munkaközösség létrehozása.
- ❖ Az óvodai foglalkozásokon kívüli foglalkozások körének meghatározása.
- ❖ A költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése.
- ❖ A jogszabályban meghatározott más ügyek.

Jogkörök gyakorlása lehetséges:

- ❖ Intézményvezetőség ülésein.
- ❖ Tanévnyitó és záró értekezleteken.
- ❖ Munkatársi értekezleteken.
- ❖ Munkahelyi megbeszéléseken.
- ❖ Nevelőtestületi értekezleteken.

Véleményezési és javaslattevő jogköre:

- ❖ Az intézményvezetői programok szakmai véleményezése.
- ❖ A szakmai anyagok véleményezése.
- ❖ Az óvodáról és a bölcsődéről készült publikációk véleményezése.

7.1.4. A nevelőtestületi döntések és határozatok meghozatalának rendje

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az erre kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a

nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek határozati formában.

A nevelési értekezlet akkor határozatképes, ha azon a nevelőtestület tagjainak több mint 50%-a jelen van. Személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással dönthet.

7.1.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó feladatok átruházása

- ❖ Az óvodai, illetve a mini-bölcsődei felvételi eljárás vonatkozásában, amennyiben a jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető gyermekek maximális számát, a nevelőtestület tagjaiból, az önkormányzat, védőnői szolgálat, családsegítő szolgálat képviselőiből álló bizottság tesz javaslatot a felvételre.
- ❖ A feladatok ellátásáról a megbízottak beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézmény vezetőjének. (a megbízott személy megnevezése az éves intézményi munkaterv feladat ellátási/felelősi fejezetében kerül rögzítésre.)

7.1.6. A nevelőtestület értekezletei

- ❖ Tanévnyitó nevelői értekezlet.
- ❖ Őszi nevelési értekezlet.
- ❖ Tavaszi nevelőtestületi értekezlet.
- ❖ Tanévzáró nevelői értekezlet.

A nevelőtestületi értekezletek tartalmas, nyugodt megtartása érdekében egy nevelési évben maximum 5 nevelésnélküli munkanap vehető igénybe, a szülők megfelelő tájékoztatásával.

Az éves munkaterv elfogadását követően a nevelőtestületi értekezletek időpontját és a nevelésnélküli munkanapok időpontját, valamint felhasználását a különös közzétételi listában nyilvánosságra kell hozni. Felelőse az intézményvezető.

A nevelőtestületet a tanév rendje szerint az intézményvezető hívja össze szóban, vagy írásban, téma megjelölésével. A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza.

7.2. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

A szakmai munkaközösségek működésének rendje:

- ❖ A szakmai munkaközösség a nevelést érintő aktuális kérdések és az eredményesség figyelembe vételével saját maga dönt a munkaközösségi keretben történő nevelési terület és téma feldolgozásában.
- ❖ A szakmai munkaközösség éves terv alapján dolgozik, vezetőjének legalább évente a nevelőtestület előtt beszámolási kötelezettsége van.

Szakmai munkaközösség hozható létre:

- ❖ Az óvoda nevelési célkitűzése célszerű, szakszerű, és hatékony megvalósítására.
- ❖ A nevelési feladatok, gyermeki tevékenységek értelmezésére és korszerűsítésére.
- ❖ A pályázati lehetőségek feltárására, a pályázatok elkészítésére.

- ❖ A szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok ellátására.
- ❖ A kiemelt figyelmet igénylő – különleges bánásmódot igénylő (sajátos nevelési igényű; beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő; kiemelten tehetséges) és halmozottan hátrányos helyzetű - gyermekek integrációját szolgáló feladatok szakszerű ellátásának segítésére.

A szakmai munkaközösség feladatai különösen:

- ❖ Szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez, ellenőrzéséhez.
- ❖ Részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- ❖ Szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.
- ❖ Gondoskodik a pedagógus – munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítéséről, ennek érdekében: irányítja, segíti és ellenőrzi az óvoda szakmai és módszertani tevékenységét; ajánlásokat készít pl. játékeszközök beszerzésére; segíti a pályakezdő pedagógustervező és gyakorlati munkáját, tájékoztatja és szervezi a továbbképzésekről, önképzési lehetőségekről a pedagógusokat; egyedi kérésre hospitál, konzultál.
- ❖ A szakmai munkaközösség vezető tagja az óvodában működő belső ellenőrzési csoportnak.

További feladatai:

- ❖ A munkaközösség éves tervének kidolgozása az intézmény Pedagógiai Programja és éves Pedagógiai munkaterve alapján.
- ❖ A munkaközösség munkájának koordinálása, a tervezett feladatok végrehajtásának ellenőrzése, visszacsatoló tájékoztatás az eredményekről, esetleges problémákról félévenként a munkaközösség és az intézményvezető felé, legalább évente beszámol a nevelőtestületnek.
- ❖ Az óvoda szakmai segítése módszertani értekezletek és bemutató napok, hospitálások szervezésével.
 - A hospitálások alkalmával az alábbi megfigyelési szempontok a mérvadóak: választott módszerek, munkaformák, téma, motiválás, figyelem fenntartás és azok eredményessége; alkalmazott differenciálás módja, típusa; egyéni bánásmód megvalósulása; nevelési attitűdök; szakmai felkészültség; a csoporton belül alkalmazott kommunikációs technikák; a megfigyelések elemzése, kiértékelés
- ❖ Az újonnan megjelenő szakirodalom figyelemmel kísérése, felhasználása és ajánlása.
- ❖ A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, a pályázatok nevelőtestületi konszenzuson történő megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösségre átruházott nevelőtestületi feladatok:

- ❖ A munkaközösség vezető megválasztása.
- ❖ A továbbképzési terv előkészítése.

Munkaközösség vezető választás:

A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízza meg a munkaközösség tagjainak javaslatára határozott időre. Megbízatása többször meghosszabbítható. Feladatait munkaköri leírás alapján végzi. **Megbízásának elvei az óvodában:**

- ❖ Kiemelkedő szakmai tevékenység.
- ❖ A nevelőtestület általi elfogadottság, elismertség.
- ❖ Kiemelkedő önképzés, továbbképzés.
- ❖ Jó szervező, irányító és kommunikációs vezetői kompetenciákkal rendelkezés.

A munkaközösség tapasztalatainak átadási módja, kapcsolattartás

- ❖ Szakmai munkaközösségi foglalkozásokon.
- ❖ Szakmai megbeszéléseken.
- ❖ Szakmai továbbképzéseken, előzetes tervnek megfelelően biztosítjuk a szakmai munkaközösségi tagok részvételét.

7.3. Belső Értékelési Csoport

A belső értékelési csoport (BECS) tagja 5 fő, tagjait az intézményvezető jelöli ki 5 évre.

A jelölés elvei, szempontjai:

- ❖ Megfelelő szakmai felkészültség, elkötelezettség, feladatokban való aktív részvétel.
- ❖ Minőségbiztosításban működtetésében való jártasság, képzettség, elkötelezettség a minőség iránt.
- ❖ Terhelhetőség, rugalmasság, megbízhatóság, jó együttműködési készség, hitelesség.
- ❖ Megfelelő szintű informatikai tudás.
- ❖ Határozatlan idejű kinevezés.

Belső Ellenőrzési Csoport feladatai:

- ❖ Az intézményi elvárás-rendszer meghatározása a nevelőtestület bevonásával,
- ❖ Az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállítása,
- ❖ Éves önértékelési terv és ötéves Intézményi Önértékelési terv elkészítése.
- ❖ Az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatása.
- ❖ Közreműködik az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában.
- ❖ A fejlesztés eredményeinek dokumentálása.
- ❖ Az önértékelési szabályzatban leírtaknak megfelelő rendszer működtetése.
- ❖ A beszámoló elkészítése a hatáskörébe átruházott területről.
- ❖ Az OH informatikai támogató felületének kezelése.

7.4. IPR menedzsment

Intézményünk 2007. szeptemberében kapcsolódott be a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségének megteremtése érdekében a Kulturális Miniszter által kiadott személyiségfejlesztő, tehetséggondozó felzárkóztató programba. Nevelőtestületünk megalakított egy IPR munkaközösséget. A munkaközösség koordinálja a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esélyegyenlőségét megteremtő feladatokat.

Feladatai továbbá:

- A munkaközösség vezetője minden évben tervet készít, melyben kijelöli a kiemelt feladatokat, fejlesztendő területeket a hátrányos illetve a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek egyenlő esélyeinek biztosítása érdekében.
- Munkacsoportokat hoz létre a szakmai munka színvonalasabbá tétele érdekében.

Célja:

- Minden HH és HHH gyermek 3 évesen kerüljön be az óvodába.
- Hiányzások csökkentése.
- A folyamatos fejlesztések hatására év végére 5-10 % fejlődés legyen mérhető.
- A szülő-óvoda tartalmi munkájának erősítése a gyermek fejlődésének érdekében.
- Irányítja és felügyeli a két munkacsoport szakmai munkáját.

IPR Munkacsoportok óvodánkban:

- Óvoda- Iskola átmenet munkacsoport
- Beóvodázási munkacsoport

E két munkacsoport működési rendjét az aktualitásnak megfelelően ütemezzük. A munkacsoport tagjai az érintett csoportok pedagógusai.

7.5. Szülők közössége

Az óvoda, a bölcsőde és a Szülői Munkaközösség együttműködési terve az óvodai-, a bölcsődei munkaterv és a szülői szervezet munkatervének figyelembe vételével készül el.

A szülői választmány jogkörei:

1. Döntési jogköre:

A szülői választmány saját működési szabályzatáról önállóan dönt, működését, munkatervét önállóan határozza meg.

2. Véleményezési jogköre.

- ❖ Az SZMSZ elfogadása előtt jogszabályban meghatározott kérdésekben.
- ❖ A házirend elfogadása előtt.
- ❖ A pedagógiai program elfogadása előtt
- ❖ Az intézmények szakmai (pedagógiai) munkatervének, az óvoda, bölcsőde nevelési év rendjére vonatkozó részének elfogadása előtt, valamint az ünnepélyek megemlékezések rendjét szabályozó részeiben.

3. Javaslattevő jogköre.

- ❖ Az óvoda, bölcsőde működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- ❖ Az óvoda, bölcsőde egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
- ❖ A vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartási módot illetően.
- ❖ A szülőket anyagilag is érintő ügyekben.
- ❖ A szülői értekezlet napirendjének meghatározásában.
- ❖ Az óvoda, illetve a bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában

8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

8.1. Az intézmény általános működési rendje

- a) A nevelési év helyi rendjét, programjait az intézményvezető által készített, a szülők által véleményezett, a nevelőtestület által elfogadott munkaterv határozza meg.
- b) A nevelési év szeptember 1 – től a következő év augusztus 31.-ig tart.
- c) Az intézmény közzétételi listát hoz nyilvánosságra, helyben szokásos módon, mely személyes adatokat nem tartalmaz.
- d) Tartalma:
 - ❖ Felvételi lehetőségekről szóló tájékoztatást.
 - ❖ A beiratkozásra meghatározott időt.
 - ❖ A térítési díj fizetési kötelezettség jogcímét és mértékét, kedvezményeket, jogosultsági és igénylési feltételeket. (étkezési térítési díj, valamint bölcsődei gondozási díj)
 - ❖ Az intézmény értékelésének nyilvános megállapításait, az ellenőrzések, vizsgálatok, eredményeit.
 - ❖ Az intézmény nyitva tartásának rendjét, jelentősebb események, programok időpontjait.
 - ❖ A szervezeti és működési szabályzatot, házirendet, a pedagógiai programot, és szakmai programot.
 - ❖ Az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét.
 - ❖ A pedagógiai munkát közvetlen ül segítők számát, szakképzettségét.
 - ❖ Óvodai csoportok számát, egyes csoportok létszámát.
 - ❖ A bölcsődei csoport létszámát.
 - ❖ A bölcsődei dolgozók számát, szakképzettségét.
- e) Az intézmény a fenntartó döntése alapján tart zárva a téli időszakban, karácsony és újév közötti napokban. A tudomásul vételt a szülők aláírásukkal igazolják. Nyári időszakban gazdaságossági okból a gyerekek elhelyezése összevont csoportokban történik, ahol a létszám nem haladhatja meg a maximális csoportlétszámot. (25 fő)
- f) A zárva tartás időpontjáról a szülők előre értesülnek. Ügyeleti igényüket írásban kell benyújtani az intézményvezető felé.
- g) A bölcsődében április 21-én, vagy ha heti pihenőnapra, vagy munkaszüneti napra esik, azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben gondozás nélküli munkanap. A nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a mini bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.
- h) Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Az óvodai nevelési év rendjében kell meghatározni:
 - ❖ A nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását.
 - ❖ A megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
 - ❖ A nevelőtestületi értekezletek időpontját.

- ❖ A nevelésnélküli munkanapok időpontjáról a szülőket hét nappal korábban tájékoztatni kell.
 - ❖ Az óvodai nevelésnélküli munkanapon, igény esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.
- i) Az óvodában és a mini bölcsődében a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben megfogalmazottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység és a bölcsődei gondozás zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.
- j) A gyerekek és szülők jogait, kötelességeit, az intézménybe érkezést az intézményben tartózkodást, távozást a házirend tartalmazza, szabályozza.
- k) A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden nevelési év elején, valamint az étkezési térítési díjak változása kapcsán, amellyel a szülő tudomásvételét, illetve további igénylését jelzi.
- l) Nyitva tartás rendje:
Az intézmény 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarendben üzemel.
Napi nyitva tartás: reggel 6 órától, délután 17 óráig (11 óra). Reggel közös gyülekező 6-7 óráig, a délutáni közös tartózkodás 16-17-ig van a kijelölt csoportszobában, vagy a játszóudvaron.
A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek bölcsődei ellátását.
A fenntartó minden év február 15-ig tájékoztatja a szülőket a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény nyári nyitvatartási rendjéről. A nyári zárva tartás időtartamát a fenntartó legfeljebb öt-hétben határozhatja meg.
- m) A gyermekek napirendjét a csoportnaplókban kell rögzíteni.
- n) Az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírása jelen SZMSZ. mellékletében található az általános elvek alapján. A konkrét névre szóló, illetve a gyermeklétszámhoz igazodó munkabeosztást az éves munkaterv tartalmazza.
- o) Munkaidő: valamennyi alkalmazott heti 40 órás munkaidő keretben foglalkoztatott.

Beosztás, megnevezése:	Az intézményben való tartózkodás rendje:
Intézményvezető	Heti munkarendje: 40 óra
	Kötelező óraszám: 10 óra
Intézményvezető helyettes	Heti munkarendje: 40 óra
	Kötelező óraszám: 24 óra
Óvodapedagógusok	Heti munkarendje: 40 óra
	Kötelező óraszám: 32 óra
Kisgyermeknevelő	Heti munkarendje: 40 óra
	Kötelező óraszám: 35 óra
Nevelőmunkát közvetlenül segítők	Heti munkarendje: 40 óra
Konyhai alkalmazott	Heti munkarendje: 40 óra

Szolgálati út betartása

- ❖ Minden közalkalmazott csak egy vezetővel áll függelmi kapcsolatban. Minden közalkalmazott csak a közvetlen felettes vezetőjétől fogadhat el utasítást.
- ❖ Ha a vezető akadályoztatása miatt, vagy az ügymenet gyorsabb lebonyolítása érdekében más ad ki utasítást, arról az utasítást adó és kapó utólag köteles tájékoztatni a közvetlen vezetőt.

Nem kötelező a szolgálati út betartása:

- ❖ Az intézmény érdekeit, továbbá a személyek és vagyontárgyak biztonságát, épségét veszélyeztető esetekben, amikor az erről értesülő vagy ezt észlelő közalkalmazott a leggyorsabban elérhető vezetőt köteles tájékoztatni és az eset körülményeihez mérten utasítás nélkül is köteles a tőle elvárható intézkedéseket megtenni, illetve segítséget nyújtani.
- ❖ Személyes jellegű panaszok és kérelmek előterjesztése esetén, ha azokat a szolgálati út betartásával nem orvosolták.

A vezető kivételes beavatkozási joga:

Minden vezető jogosult a beosztottak hatásköréből a döntési, intézkedési-, végrehajtási jogot konkrét ügyekben és az ügymenet bármely szakaszában saját hatáskörébe vonni, ha megítélése szerint:

- ❖ A döntést, intézkedést, végrehajtást megalapozó információk és egyéb feltételek nem állnak rendelkezésre, vagy elérésük rendkívül körülményes és emiatt kellően megalapozott döntést, intézkedést, végrehajtást a beosztott nem, vagy csak késedelmesen tudna meghozni, illetve alkalmazni.
 - ❖ A döntés, az intézkedés, a végrehajtás kihatásait, következményeit, az összefüggéseket az egyébként döntésre, intézkedésre, végrehajtásra kötelezett közvetlen beosztott nyilvánvalóan nem tudja kellően értékelni, megítélni és ez alaposabb körültekintés esetén sem várható el tőle.
- p) A reggeli nyitva tartás kezdetétől az intézményvezető, vagy helyettesének beérkezéséig az ügyeletet óvodapedagógus látja el.

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban kell rögzíteni, mely nevelési évenként két alkalommal készül el: az őszi-téli és a tavaszi, majd a nyári időszakra.

A hetirend – a pedagógiai program és a helyi sajátosságok figyelembevételével – csoportonként készül.

A gyermekek fejlesztését jól tükröző folyamatos megfigyelések vezetése kötelező, melynek rögzítése a csoportnapló mellékletében vezetett fejlődést nyomon követő dokumentációban: egyéni fejlődési naplóban, valamint középső és nagycsoportban kiegészülve DIFER füzetben történik.

A bölcsődében a gyermekek fejlődését az üzenő füzetben heti, havi rendszerességgel kell vezetni.

Az iskolakészültség és a gyermek fejlettségének megállapításához figyelembe kell venni a folyamatosan vezetett fejlődési naplót.

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

A különös közzétételi lista kötelezettség teljesítésének rendje: Az elektronikus információ szabadságról szóló 18/2005 (XII. 27.) IHM rendelet és 229/2012. (VIII.28.) rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról.

8.2. A gyermekek felvételének rendje

8.2.1. A gyermekek óvodai felvételének rendje

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvodába felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és átvételtől az intézményvezető dönt.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő jelentkezés idejét és formáját a fenntartó határozza meg és teszi közzé a közzétételi lista keretében, saját honlapján, valamint az óvodában hirdetőtáblán. (A szülőknek a helyigény bejelentés időpontjáról postai úton értesítést is küldünk.)

Az óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a 3. életévét.

A köznevelési törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden a településen, lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. A beiratkozás minden évben az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. Amennyiben a felvételi, átvételi kérelmek után marad férőhely, előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket.

Az óvodába felvett gyermekeket az óvoda tartja nyilván. Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata.

Túljelentkezés esetén a gyermekek felvételéről felvételi bizottság dönt.

A felvételi bizottság tagjai:

- ❖ Az önkormányzat feladatra kijelölt tagja.
- ❖ Intézményvezető.
- ❖ Intézményvezető helyettes.
- ❖ Nevelőtestület feladatra kijelölt tagja.
- ❖ Védőnő
- ❖ Családsegítő
- ❖ Szülői választmány delegált képviselője.

A felvétel döntési elvei:

- ❖ Óvodaköteles korhatár.

- ❖ Szociális tényezők.
- ❖ Gyermekvédelmi okok
- ❖ Pedagógiai szempontok

Ha az óvodába jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető javaslatára a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, mely dönt a felvételekről.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembevételével.

Az elutasított gyermekek esetében az óvoda döntéséről a szülőket írásban kell kiértesíteni. A határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül Recsk Nagyközség Jegyzőjéhez címzett fellebbezéssel élhet a szülő.

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól:

A köznevelési törvény 8.§ (2) értelmében: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév május 25. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő rendelhető ki.

(4) A kötelező óvodai nevelés korai fejlesztésben és gondozásban is teljesíthető.

Az óvodai elhelyezés megszűnése:

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- ❖ a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- ❖ a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon,
- ❖ óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető – a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után – megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- ❖ a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- ❖ jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról (kivéve ez alól az a gyermek, aki hátrányos illetve halmozottan hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel az óvodába).

8.2.2. A gyermekek bölcsődei felvételének rendje

Bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel, illetve annak az évnek a december 31. napjáig vehető fel, amelyikben betölti a 3. életévét. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján nem érett az óvodai nevelésre, és az óvodai nevelését a gyermekorvos nem javasolja, bölcsődében gondozható a negyedik évének betöltését követő augusztus 31.-ig.

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását.

- ❖ Ha mindkét szülő dolgozik
- ❖ Az anya GYES mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásba vesz részt.
- ❖ Az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét.
- ❖ Az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozása, nevelése.

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik. Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek várólistára kerül. Évközben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

Felvételi Bizottság tagjai:

- ❖ Intézményvezető
- ❖ Intézményvezető helyettes
- ❖ Polgármester megbízottja az önkormányzat részéről
- ❖ Bölcsőde szakmai vezetője
- ❖ Óvoda-bölcsőde orvosa, vagy a védőnő

9. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE

9.1. Az intézmény belső kapcsolattartásának rendje

Az óvoda szervezeti egységei között rendszeres a szakmai kapcsolattartás a vezetői munkaterv a szakmai munkaközösségi terv ütemezett nevelőtestületi értekezletein munkaközösségi megbeszéléseken valósul meg. A nevelőtestületi értekezleten részt vesz a bölcsőde szakmai vezetője is.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- ❖ A Pedagógiai, vagy a Szakmai program elfogadása és módosítása esetén.
- ❖ Az SZMSZ módosítása elfogadásakor.
- ❖ Az éves munkaterv elfogadására
- ❖ Az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására.
- ❖ A házirend elfogadására.
- ❖ Az 5 éves pedagógus továbbképzési terv elfogadására.
- ❖ Az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására.
- ❖ A nevelőtestület véleményének kikéréséhez, vezető helyettes megbízásához.

- ❖ Intézményi belső önértékelési program elfogadására.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- ❖ **Az intézményvezető összehívja.**
- ❖ **A nevelőtestület egyharmada kéri.**
- ❖ **Szülői szervezet kezdeményezi, ha a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadta.**

Az óvoda nevelőtestülete a bölcsődei dolgozók közössége önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, a nevelőmunkát közvetlenül segítők, a bölcsődében dolgozók és a konyhai dolgozó együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- ❖ A köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- ❖ Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak az óvodát, vagy csak a mini bölcsődét érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.
- ❖ A dajkák munkaértekezleteit a vezető helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével hívható össze.
- ❖ A nevelőtestületi és alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

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

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

A bölcsődei szakmai vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti.

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

Az intézményvezető és a bölcsődei szakmai vezető a rendszeresített megbeszéléseken kívül személyes kapcsolatban állnak egymással.

Az intézményen belüli kapcsolattartási formák, eszközök:

- ❖ Személyes megbeszélés.
- ❖ Telefonos egyeztetés, jelzés.
- ❖ Írásos tájékoztatás.
- ❖ Értekezlet.
- ❖ Írásos beszámoló.
- ❖ E-mail.
- ❖ Jelzőcsengő.

9.1.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

A szülői választmány és a vezetők kapcsolattartása szülői választmányi értekezletek formájában történik. Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői szervezet véleményének (egyetértésének) kikérése jogszabály alapján kötelező, az intézményvezető az írásos előterjesztést, a döntést megelőző 15 nappal korábban adja át a szülői szervezet vezetőjének.

A Szülői választmány vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekező azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály, vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői szervezet számára véleményezési jogot biztosít.

Az óvodai és bölcsődei szintű ügyekben a Szülői Választmány vezetőjével, az intézményvezető és a bölcsődei szakmai vezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A szülők szóbeli tájékoztatása.

Az intézmény a köznevelési törvénynek megfelelően a gyermekekről a nevelési év során folyamatos tájékoztatást ad. Ez lehet csoportos, és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezletek, szülői fórumok, az egyéni tájékoztatás fogadóórákon történik.

Szülői értekezletek rendje:

- ❖ Tanévnnyitó szülői értekező.
- ❖ Félévi szülői értekező.
- ❖ Szülői fórum
- ❖ Tanévzáró szülőértekező

Rendkívüli szülőértekezőt hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Fogadóórák rendje a házirendben szabályozott.

A szülők írásbeli tájékoztatása.

A csoportok saját üzenő táblával rendelkeznek, melyen tájékoztatják a szülőket az óvodapedagógusok, vezető, logopédus, pszichológus, fejlesztőpedagógus személyéről és fogadóórájáról. Ezen kívül ez a tábla szolgál az aktuális információk közzétételére is, valamint a mindenki számára érdekes és aktuális ismeretterjesztő információkat is itt tesszük közzé. (színház, sportesemény, kiállítás...)

Az óvodának nincs külön honlapja, így Recsk honlapján teszi közzé a működését meghatározó szabályzatokat.

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

- ❖ Nyilvános ünnepélyek.
- ❖ Nyílt napok, játszó délutánok.
- ❖ Családlátogatás.
- ❖ Összevont és csoport szülőértekező.
- ❖ Szülői fogadóórák.
- ❖ Óvodai rendezvények során.

- ❖ A faliújságra kifüggesztett információkon keresztül.
- ❖ A szülők képviselőjének részvétele során a nevelési értekezleteken.
- ❖ Gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.
- ❖ Félévente történő tájékoztatás a gyermek fejlődéséről, fogadóóra keretében.

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

- ❖ Családlátogatás.
- ❖ Üzenő füzet.
- ❖ Személyes beszélgetések.
- ❖ Szülői értekezletek során.
- ❖ Gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül.
- ❖ A faliújságra kifüggesztett információkon keresztül.
- ❖ Beszoktatás során.

9.2. Az intézmény külső kapcsolattartásának rendje

9.2.1. A Jámbor Vilmos Általános Iskolával

Kapcsolattartó az intézmény vezetője és az óvoda pedagógusai.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítésével. Iskolába menő gyermekeink után követése.

A kapcsolat formája: Kölcsönös látogatás, egyeztetés, szakmai fórum.

Gyakoriság: látogatásnevelési évenként, az iskolai beiratkozást követően, illetve nevelési évenként az első félévben szakmai konzultáció, után követés minimum egy alkalom.

9.2.2. Az óvoda és mini bölcsőde orvosával, az üzemorvossal, védőnővel, fogászati rendelővel

Kapcsolattartó az intézményvezető valamint a bölcsőde szakmai vezetője.

Az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az intézményvezető és az üzemorvos kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

Az óvoda orvosával és az üzemorvossal a feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult kötni.

A kapcsolat tartalma az óvodában:

Rendszeres orvosi vizsgálatok, védőnői szűrések végzése, időpontok egyeztetése, információ csere a gyermekek egészségügyi állapotára vonatkozóan. Betegségek jelzése, rendellenességek tapasztalása után orvosi vizsgálat kezdeményezése. Napi kapcsolatban információk cseréje.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, szakrendelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként 1 alkalommal orvosi vizsgálat, védőnői jelenlét évente 3 alkalommal (szeptember, január, április) illetve akut esetről azonnal. Évente egy alkalommal, fogászati szűrés.

Bölcsődei intézményegységben megállapodás alapján, melyet az Önkormányzat köti.

Kapcsolat tartalma a bölcsődében:

Orvosi beavatkozás, - kezelés –csak is a szülő előzetes értesítése és beleegyezése után történhet. Kivétel, baleseti elsősegélynyújtás.

Rendszeres orvosi vizsgálatok, védőnői szűrések végzése, időpontok egyeztetése, információ csere a gyermekek egészségügyi állapotára vonatkozóan. Betegségek jelzése, rendellenességek tapasztalása után orvosi vizsgálat kezdeményezése. Napi kapcsolatban információk cseréje.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, szakrendelésre.

Gyakoriság: heti egy alkalommal orvosi vizsgálat, védőnői jelenlét pedig havi rendszerességgel, illetve akut esetről azonnal.

9.2.3. A Heves Megyei Szakszolgálat Pétervásárai Tagintézményével

Kapcsolattartó az intézmény vezetője, illetve egyeztetést követően fejlesztőpedagógus, logopédus.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési év elején középső és nagycsoportosok szűrése, beiskolázást megelőzően szükség szerint, illetve a fejlesztő pedagógus, pszichológus, logopédus heti rendszerességgel.

9.2.4. A gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal, valamint a Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó az intézményvezető, és a bölcsőde szakmai vezetője.

A kapcsolat tartalma: A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, az esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája:

Az intézmény segítséget kér a Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- ❖ A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja.
- ❖ Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
- ❖ Jelzőrendszeri megbeszélés.
- ❖ Esetmegbeszélés – az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére.
- ❖ Szülők tájékoztatása révén (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: Havi rendszerességgel, jelzőrendszeri megbeszélés, indokolt esetben szükség szerint.

9.2.5. Pedagógiai Szakmai Szolgáltatóval

Kapcsolattartó az intézmény vezetője, helyettese, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: A pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói, szakmai segítség.

A kapcsolat formája: Továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat, műhelyfoglalkozások.

Gyakoriság: Nevelési évenként a PSZK által meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

9.2.6. A fenntartóval és a hivatallal

Kapcsolattartó az intézményvezető, a helyettese, valamint a bölcsődei szakmai vezetője.

Kapcsolattartás tartalma: Az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése. A kapcsolattartás területei különösen:

- ❖ Az óvoda és bölcsőde átszervezése, megszüntetése, tevékenységi körének módosítása.
- ❖ Az intézmény nevével kapcsolatos eljárás alkalmazása.
- ❖ Az intézmény pénzügyi gazdálkodási tevékenysége.
- ❖ Az intézmény belső szabályozó dokumentumainak Nkt. szerinti véleményezése.
- ❖ Az intézmény működésének törvényességi ellenőrzése.
- ❖ Magasabb vezető értékelése.
- ❖ Az intézményben folyó szakmai munka ellenőrzése.

A kapcsolattartás formája: Képviselő – testületi ülés, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselő, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, beszámolók.

9.2.7. A közművelődési intézményekkel

Gyermekprogramokat ajánló Művelődési Házzal, Nagyközségi Könyvtárral, és Tájházzal.

Kapcsolattartó az intézmény vezetője, illetve egyeztetés megbízás alapján, kijelölt felelős.

A kapcsolat tartalma:

- ❖ Színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.
- ❖ Intézményünk néhány rendezvényének lebonyolítása. (óvodai ballagás, farsangi bál...)
- ❖ Gyermekünk megismertetése a községi könyvtár adta lehetőségekkel.
- ❖ Kiállítások megtekintése, kézműves napokon való részvétel.

A kapcsolat formája: Intézményen belül és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: Nevelési évenként minimum 3 alkalommal, a szülői szervezet véleményének kikérésével, az éves munkatervben meghatározottak alapján.

9.2.8. Az egyházak képviselőivel

Kapcsolattartó az intézményvezető.

A kapcsolat formája: Az óvodában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit és vallásoktatást szervezhetnek. A hit és vallásoktatáson való részvétel a szülők kérésére a gyermekek számára önkéntes. Az óvoda a foglalkozásokhoz foglalkoztató termet biztosít a megállapodás alapján, az óvoda nevelési rendjéhez igazodva, a Nkt. – t figyelembe véve.

A gyermekek hit és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Gyakorisága: heti egy alkalom.

9.2.9. Hazai és nemzetközi kapcsolatok

Hazai kapcsolatok:

- ❖ Kölyökvár Óvodával (Sirok) Szivárvány Óvodával (Mátraderecske) az intézményvezető tartja a kapcsolatot a horizontális kapcsolatépítés, ismeretátadás érdekében.
- ❖ Parádfürdői EFI – vel az intézményvezető tartja a kapcsolatot az egészségneveléssel kapcsolatos rendezvények, szűrések, szülői fórumok szervezésével.
- ❖ Pince Színház és a Babszem Jankó Gyermekszínházzal együttműködési megállapodásban rögzített kapcsolatot tartunk fenn. Kapcsolattartó az intézményvezető. Sikeres pályázatainkból rengeteg ingyenes előadásban, drámafoglalkozásban és egyéb élményben részesülhetnek gyermekeink.
- ❖ Roma Nemzetiségi Önkormányzattal együttműködési megállapodás alapján ápolunk jó kapcsolatot. Kapcsolattartó az intézményvezető.
- ❖ Nagyközségünk civil szervezeteivel, vállalkozóival az intézményvezető tartja a kapcsolatot.

Nemzetközi kapcsolatok:

Intézményünk nemzetközi kapcsolatait önállóan alakítja. A nevelési intézmény közvetlenül teljesíti a külföldi megkereséseket, illetve közvetlenül küldhet külföldre megkeresést.

Intézményünk partnerkapcsolatot ápol a romániai Székelyudvarhely Ficánka Napközijével, a Szlovákiai Fülel Daxner Óvodájával, valamint az Ukrajnai Rafajnaújfalui Óvodájával tart szakmai kapcsolatot.

A kapcsolattartó: az intézményvezető, intézményvezető helyettes és a szakmai munkaközösség vezető.

A kapcsolat tartalma: Az első két óvodával szakmai innováció létrehozásában dolgozunk együtt:

„Zenei készségfejlesztés a hagyományéltetés útján határon innen és túl” címmel. Innovációnk egy szakmai program elkészítése, mely segédanyagként szolgál a magyar nyelvterületen működő óvodák számára. Célunkat úgy kívánjuk elérni, hogy az adott ország saját értékeivel ismertetjük meg a gyermekeket, az idősebb generáció segítségével, illetve a partnerek hagyományait hozzuk közel számukra az óvodai nevelés által.

A Rafajnaújfalusi Óvodával, mint testvértelepülés óvodájának nyújtunk szakmai és anyagi segítséget, az anyanyelvi kultúra ápolása érdekében.

Kapcsolattartás formái: Tapasztalatcsere látogatások, közös program párhuzamos megvalósítása, szakmai konzultáció interneten és személyesen. Közös könyv terjesztése.

10. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ, BELSŐ ELLENŐRZÉSE

10.1. Az óvoda külső ellenőrzése

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény elrendelte a köznevelési intézmények egységes szempontok alapján történő, külső ellenőrzési és értékelési és értékelési rendszer bevezetését. A Tanfelügyeleti ellenőrzést az Oktatási Hivatal szervezi.

A külső ellenőrzés formái:

- ❖ Pedagógus ellenőrzés
- ❖ Intézményvezető ellenőrzés
- ❖ Intézmény ellenőrzés

Külső ellenőrzés célja:

Pedagógusok ellenőrzésének célja:

A pedagógus hogyan valósítja meg a gyakorlatban a képzés folyamatában kimeneti követelményekként megfogalmazott kompetenciákat.

Az értékelés a pedagógiai munka 8 kompetenciaterületére terjed ki.

Intézményvezető ellenőrzésének célja:

20/2012. (VIII.30.) EMMI rendelet 149.§. (8.) szerint az intézményvezető pedagógiai és vezetői készségeinek fejlesztése az intézményvezető munkájának általános pedagógiai és vezetéselméleti szempontok, továbbá az intézményvezető saját céljaihoz képest elért eredményei alapján.

Intézmény ellenőrzésének célja: Iránymutatás az intézmény pedagógiai-szakmai munkájának fejlesztéséhez, annak feltárása által, hogy a nevelési-oktatási intézmény hogyan valósította meg saját pedagógiai programját, az intézmény a maga által kitűzött céloknak hogyan tudott megfelelni, azok megvalósításában hol tart.

Az intézményvezető az összegző szakértői jelentés alapján öt évre szóló intézkedési tervet készít, melyet a nevelőtestület hagy jóvá.

Az óvoda látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezetnek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

Az óvodában látogatást, ellenőrzést, végző személyeket az intézményvezető, vagy a helyettese, kíséri el.

A gyermekcsoportban látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

10.2. Az intézmény belső ellenőrzése, önértékelés

A Csengővár Óvoda és Mini bölcsőde belső ellenőrzési tevékenységét Recsk Nagyközségi Önkormányzattal polgári jogi szerződés keretében foglalkoztatott belső ellenőr látja el.

A pedagógiai célú szakmai belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus a vezető és az intézmény munkáját.

Ennek érdekében az intézményben a pedagógus, a vezető, és az intézmény önértékelést végez. „Önértékelés: a szervezet vagy az egyén-vezető és pedagógus – tevékenységeinek, képességeinek, tudásainak, viselkedésének, eredményeinek kritikai megítélése önmaga által. A standardokban foglalt és intézményi elvárásokkal bővített elvárásoknak való megfelelés vizsgálata, és kritikai megítélése.” /Önértékelési kézikönyv Óvodák számára./

Az intézmény, a vezető és a pedagógus önértékelése során központilag meghatározott elvárások értelmezése és önmagára történő adaptálása történik, melyet az öt évre szóló Intézményi Önértékelési Program, valamint az egy évre szóló Intézményi Önértékelési Terv tartalmaz.

Meghatározásra kerül az elvárásokhoz képest az intézmény helyzete, állapota. A megállapítások alapján öt évre szóló Intézkedési terv készül. A pedagógusra és vezetőre vonatkozó elvárások vizsgálata alapján pedig Önfejlesztési tervek készülnek.

Az intézményi Önértékelés végrehajtására Belső Ellenőrzési Csoport jön létre.

10.2.1. Önértékelési csoport (BECS)

„Önértékelési csoport: Az intézményi ellenőrzés tervezését, koordinálását, támogatását és ellenőrzését végző pedagógusok az intézményvezető által kijelölt, a feladat ellátásához szükséges jog és felelősségi körrel felruházott csoportja.”

A BECS létrehozásával, működésével kapcsolatos eljárást és feladatait jelen szabályzat 3.4.3 fejezete, valamint az Intézményi Önértékelési Program tartalmazza.

Az Intézményi Önértékelési Programot, és az Önértékelési tervet nyilvánosságra kell hozni a helyben szokásos módon, és fel kell tölteni az OH által működtetett információs felületre.

10.2.2. Az önértékelés formái

- ❖ Pedagógus önértékelése.
- ❖ Vezetői önértékelés.
- ❖ Intézményi önértékelés.

10.3. Ellenőrzés a bölcsődében

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

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető, és a bölcsődei szakmai vezető felel.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- ❖ Területeit.
- ❖ Módszereit.
- ❖ Ütemezését.

Az ellenőrzési terv része a Pedagógiai munkatervnek, melyet nyilvánosságra kell hozni.

11. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI

A gyermekek környezetét úgy kell kialakítani, hogy semmilyen balesetforrást ne eredményezzen. Minden dolgozó kötelessége ennek azonnali jelentése, az intézményvezető pedig haladéktalanul elkezd a balesetforrás elhárítását.

- ❖ Minden alkalmazott ismerje és tartsa be a Munkavédelmi – és Tűzvédelmi Szabályzat előírásait. Ismerje a tűzriadó tervet!
- ❖ A tisztítószerket, vegyi anyagokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz a gyermekek semmilyen körülmények között ne férhessenek hozzá.
- ❖ Az intézményben nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek szakszerű felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset – megelőzés szempontjaira.
- ❖ Az óvodában teljes nyitva tartás alatt, nyitástól zárásig, óvónők foglalkoznak a gyermekekkel.
- ❖ Olyan környezetet kell kialakítani, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások magatartási formák kialakítására.
- ❖ Gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodva át kell adni a baleset – megelőzési ismereteket (közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint esés témakörökben.)
- ❖ Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- ❖ A gyermekekkel az intézményben meg kell ismertetni a testi és lelki épségük biztosítása érdekében fontos szabályokat, a különböző tevékenységek veszélyforrásait, a tilos és elvárható magatartásformákat fejlettségi szintjüknek megfelelően.
- ❖ Biztosítani kell számukra az előírt felügyeletet, fel kell figyelni a koordinálatlan mozgású gyermekekre, ki kell küszöbölni az ebből fakadó potenciális veszélyeket.
- ❖ Az udvaron, sétán, kiránduláson körültekintően kell megszervezni a felnőtt kíséretet, illetve felügyeletet. Minden tíz gyerekhez biztosítani kell legalább két felnőtt kísérőt.
- ❖ Ha gyanús személy megjelenését tapasztalja a dolgozó az óvoda területén, azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.
- ❖ A gyermekek kiadása csak a szülőnek történhet, ha a szülő akadályoztatva van, köteles azt előre jelezni, ha más személy érkezik a gyermekért. Ellenkező esetben meg kell tagadni a kiadását.
- ❖ A pedagógus nem fogadhatja el más személy hivatkozását, ha azt a szülő nem jelezte. Ilyen esetben körültekintően kell eljárnia, a gyermekeket semmilyen esetben nem hagyhatja magukra.
- ❖ Csak úgy kezdhet intézkedni, jelezni, ha más óvodai dolgozó (óvónő, dajka) átvette a felügyeletet, ill., azokat lehet megbízni az intézkedésre.

Az intézmény nevelőinek folyamatos feladatai.

- ❖ Az alapvető viselkedési normák és szabályok megismertetése, alapvető szokások kialakítása a rájuk bízott gyermekekkel. Meg kell győződni arról, hogy azokat megértették és alkalmazni tudják. Arra kell törekedni, hogy a gyermekek a közösségi élet normáit fogadják el, és ezek szerint cselekedjenek önmaguk és társaik testi és lelki

épsége megőrzésének érdekében. A megismert, megértett és alkalmazott szabályok betartásának fennmaradása érdekében fontos a folyamatos ellenőrzés, szükség esetén a következő eljárás.

- ❖ Az intézmény épületében, helyiségeiben való tartózkodás, és a rendeltetésszerű használat szokásainak kialakítása, szabályainak megismertetése a gyermekekkel. Meg kell győződni arról, hogy azokat megértették és tudják alkalmazni. Folyamatosan ellenőrizni kell.
- ❖ Minden alkalommal meg kell győződni arról, hogy a terület, ahová a gyerekeket viszik, számukra biztonságos, veszélymentes.
- ❖ A szabadban, a sétákon, az udvaron való tartózkodás szabályait meg kell ismertetni a gyerekekkel, meg kell győződni arról, hogy elsajátították és tudják alkalmazni. A szabályok betartását folyamatosan ellenőrizni kell.
- ❖ Az udvaron lévő eszközök rendeltetésszerű használatának szabályaival meg kell ismertetni a gyerekeket, meg kell győződni arról, hogy elsajátították és alkalmazni is tudják. A szabályok betartását folyamatosan ellenőrizni kell.
- ❖ Minden esetben meg kell győződni arról, hogy az eszközök, amit a gyerekek használnak biztonságosak. Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és a játékszert ennek megfelelően alkalmazni.
- ❖ A szülőket be kell vonni az intézményi élet szokás – és szabályrendszerének elsajátításába a gyermekbalesetek lehetőségét ezzel is csökkentve.
- ❖ Figyelemmel kell kísérni a házirend betartását különös tekintettel a behozott eszközök szabályainak betartására vonatkozóan.
- ❖ Balesetvédelmi szempontból körültekintően kell eljárni a napi munkavégzés során, de bármilyen típusú bevállalt feladat esetén is, ami a gyermekek testi és lelki épségére hatást gyakorolhat. Az idevonatkozó törvények nem ismerete nem mentesít a felelősség alól.

Biztonsági rendszabályok:

- ❖ A gyermekbalesetek elkerülése, valamint az intézményi – és személyi vagyoni védelem miatt az épület kiskapuját be kell reteszelni 9 órától 15 óráig.
- ❖ A nagykaput folyamatosan zárni kell, az csak az ételszállítás idejére, illetve a személyautók ki és beállása idejére lehet nyitva, kizárólag felügyelet mellett. (A felügyeletér felelős a konyhai dolgozó, illetve az udvaros.)
- ❖ Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a nevelés során minden tevékenység megkezdése előtt, az udvarra menetel előtt, séták, kirándulások előtt, az esetleges baleset megelőzése érdekében.
- ❖ A gyermekek intézményen kívüli kíséréte esetén és tanulmányi séták lebonyolításában a csoport minden dolgozójának részt kell venni.

- ❖ A balesetveszélyes tevékenységek esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (vágás, varrás, barkácsolás, speciális tornaszerek használata.)
- ❖ A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus vagy dajka felügyelete mellett használhatják.
- ❖ Az intézményi dolgozók a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét folyamatosan biztosítják az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- ❖ Valamennyi a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiséget, szekrényt zárva kell tartani.
Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi
- ❖ ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Az intézményben erre a feladatra kijelölt személy van, aki segíti a vezetőt az irányú munkáját. Az intézmény rendelkezik hatályos munkavédelmi szabállyal, amely tartalmazza a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásait intézményünkre szabva, ez a szabályzat tartalmazza az ellenőrzések, szemlék idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket, felelősöket is.

12. A GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK RENDJE

Gyermekvédelmi tevékenységünket észlelő és jelzőrendszeri tagként látjuk el a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról és ennek 2003. évi LXI. módosítása a végrehajtáshoz kapcsolódó jogszabályoknak megfelelően, valamint az 1997. évi XXXI. Gyermekvédelmi törvény 178.§ (1.2.3.4.) bekezdése, és a végrehajtáshoz kapcsolódó jogszabályok, valamint az Önkormányzat. Esélyegyenlőségi Terve. Ennek felelősségteljes ellátásáért az intézményvezető felel.

Célunk: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyermekek számára.

- ❖ A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás, valamint együttműködés a különböző intézményekkel és szakemberekkel.
- ❖ A családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászorulóknak körében.
- ❖ Szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül, vagy látens módon segítséget kérő családokkal.

Figyelembe vesszük:

- ❖ Az etnikai kisebbséghez tartozó gyerekek kultúráját.
- ❖ A sajátos nevelést igénylő gyermekekkel kapcsolatos alapelveinket.

A differenciált fejlesztés lehetőségeit a hátrányos helyzetű és az etnikai kisebbséghez tartozó gyerekek számára

Az óvodapedagógusok feladatai:

- ❖ Az óvodába járó gyerekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- ❖ Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- ❖ Valamennyi hátrányos és veszélyeztetett helyzetű gyermek felkutatása, életkörülményeinek állandó figyelemmel kísérése.
- ❖ Kapcsolatot tartunk a védőnővel, a gyermekjóléti szolgálat vezetőjével, a polgármesteri hivatal gyámügyi előadójával.
- ❖ Hátrányos, és halmozottan hátrányos, veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi szakemberek felé.
- ❖ A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyerekek differenciált fejlesztése.
- ❖ Ha azt tapasztalja az óvónő, hogy a gyermekén sérülések nyomai vannak (ami származhat verésből is), azt köteles azonnal jelenteni az intézményvezetőnek.
- ❖ A gyermekek védelmében figyelni kell minden olyan tényezőre, ami veszélyes lehet testi-lelki egészségükre, ha ilyen dolgot, esetet tapasztalnak a dolgozók, azt jelezni kell a vezetőnek.

Az intézményvezető feladatai:

- ❖ Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában.
- ❖ A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: nevelőtestületi szinten, továbbképzések támogatása a speciális nevelési feladat szakszerű ellátása végett.
- ❖ Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- ❖ A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- ❖ Veszélyeztetettség esetén a gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.
- ❖ Az óvodavezető óvodán belül összehangolja a gyermekvédelmi teendőket, képviseli az óvodát a havonta megtartott gyermekjóléti szolgálat szakmaközi megbeszélésein, valamint a gyámügyi eljárások során, az esetkonferenciákon.

13. AZ ÓVODA és BÖLCSŐDE EGÉSZSÉGVÉDELMI SZABÁLYAI

13.1. Az ÁNTSZ által meghatározott szabályok

Az intézmény működtetése során az ÁNTSZ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás... stb.)

- ❖ A gyermek felvételekor minden óvónőnek tájékozódnia kell az esetleges gyógyszerérzékenységről.
- ❖ Az óvodában, bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak,

kisgyermeknevelőnek, addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázcsillapításáról.

- ❖ Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába.
- ❖ Fertőző gyermekbetegségek esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre és a tisztaságra.
- ❖ Az óvoda rendjéért, tisztaságáért a vezető óvónő, a helyettese és a technikai személyzet a felelős.
- ❖ A csoportszoba kialakításáért, rendeltetésszerű használatáért, rendjéért a csoportban dolgozó óvónők a felelősek.
- ❖ Az egészségügyi vizsgálatok lebonyolításában nyújtsanak segítséget az óvodapedagógusok, az ezzel kapcsolatos információk megőrzése kötelező, csak a szülőt lehet tájékoztatni a vizsgálat eredményéről.
- ❖ A gyermekekre vonatkozó részletes egészségügyi szabályozást a házirend tartalmazza.
- ❖ Az udvar játékeit a hatályos jogszabályban előírtaknak megfelelően ellenőriztetjük, folyamatosan javítjuk és cseréljük.
- ❖ Az óvoda dolgozóinak hatályos egészségügyi rendeletben szabályozott dokumentumokkal (érvényes egészségügyi kiskönyvvvel) kell rendelkezni.
- ❖ Csoportszobában szülő csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat. (beszoktatás, nyíltnap, óvodai ünnepélyek, rendezvények.)

Az intézményben történő dohányzás szabályozása.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

Az intézmény közvetlen határán húzódó közterületi részt dohányzási tilalom alá veti, amelyet tiltó táblával, piktogrammal szembetűnő módon jelöli meg.

Az intézményvezető tájékoztatja dolgozóit, hogy a törvényben meghatározott dohányzási tilalom tetten ért megszegőjét szóbeli, majd írásbeli figyelmeztetésben részesíti. Amennyiben az írásbeli figyelmeztetés sem jár eredménnyel, úgy fegyelmi eljárás kezdeményezhető.

A dohányzással kapcsolatos előírások, tilalmak betartását az ÁNTSZ regionális szervezete ellenőrizheti. Az elkövetőt 20-50000.-forintig terjedő bírsággal sújthatják.

Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!

13.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodába járó orvos és védőnő látja el.

A bölcsődében a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete érdekében az intézményvezető megbízási szerződést köt a gyermekek egészségügyi ellátását végző orvossal.

Az óvoda szervezeti egységben a gyermekeknél évenkénti vizsgálatot a szakorvos látja el.

A védőnő egészségügyi ellátással összefüggő feladatait a háziorvossal együttműködve végzi. Az óvodában 5 éves kortól kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő látja el.

Az intézményvezető tartja a kapcsolatot az intézmény orvosával.

Időszakos egészségügyi ellátás rendje:

- ❖ A gyermekek egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése az előírt korcsoportokban.
- ❖ Az iskolaérettségi vizsgálat az iskolai felvétel előtt álló gyermekek vizsgálata évente egy alkalommal.
- ❖ Fertőző betegség esetén preventív ellátás.
- ❖ A gyermekeknek, a védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrő vizsgálata évente 3 alkalommal.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- ❖ Biztosítja az egészségügyi (orvosi, fogorvosi, védőnői) munka feltételeit.
- ❖ Gondoskodik a szükséges óvónői felügyeletről.
- ❖ Szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

Bölcsőde egészségügyi ellátás rendje:

A bölcsődei szervezeti egységben az orvos rendszeresen látogatja az intézményt és megvizsgálja a gyermekeket.

Az óvodába kerülés előtt az egészségügyi állapot felmérése, a státus rögzítése a törzslapon és az átjelentőn történik.

A bölcsődei feladatot ellátó szervezeti egység tekintetében az ANTSZ szakfelügyeleti jogkörének gyakorlását biztosítani kell.

13.3. Gyermekbalesetek

13.3.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A nevelési-oktatási intézmény baleset – megelőzési tevékenységét, a gyermekbalesetek jelentési kötelezettségét a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szabályozza.

Az óvó – védő rendelkezések a fenti rendelet figyelembe vételével tartalmazza az intézményvezetőnek, pedagógusoknak, valamint más alkalmazottaknak a feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a balesetek esetén.

Az intézményvezető feladata a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása. Munkájában nagy segítségére van a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, az ő feladata a balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának koordinálása, dokumentálása és nyilvántartása.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárol.

- ❖ A feltárt balesetet okozható helyzet, vagy hiba esetén jegyzőkönyv felvétele, és azonnali intézkedés kérése a fenntartó illetékes képviselőjétől. A veszélyforrást jelentő felszerelés, eszköz, eltávolítása, illetve ha ez nem lehetséges, akkor biztonságos elkerítése, továbbá egyéb, a gyermekek biztonságát szolgáló, az adott helyzethez igazodó célszerű intézkedés megtétele.
- ❖ Az óvoda területén karbantartási, felújítási építési munkák engedélyezése, a munkálatok ideje alatt a gyermekek biztonságos óvodai életének megszervezése, valamint az ezzel kapcsolatban a szülők tájékoztatása.
- ❖ Az alkalmazottak tevékenységének ellenőrzése, a gyermekek között használt veszélyes felszerelések és eszközök tekintetében.
- ❖ Az óvoda épületének, udvarának, felszereléseinek és eszközeinek (csoportszobák, belső terem, tornaszoba, valamint az udvar, az udvaron felszerelt játék és sportszerek) vonatkozásában a veszélyforrások feltárása, a balesetvédelmi szakember bevonásával.

Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő és pedagógiai asszisztens feladatai és kötelessége:

- ❖ Saját gyermekcsoportjában a felszerelések és eszközök épségének folyamatos ellenőrzése, az észlelt veszélyforrás jelzése az intézményvezetőjének, valamint segítség kérése a veszély elhárítása érdekében.
- ❖ Az óvoda helységeinek, udvarának használata során tapasztalt veszélyhelyzetekről az intézményvezető helyettes tájékoztatása további intézkedés végett.
- ❖ Az óvodai nevelési év elején, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás előtt a védő – óvó előírások ismertetése a gyermekekkel.
- ❖ A védő – óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

A dajkák feladatai, kötelessége:

- ❖ A veszélyforrást jelentő mosóhelység, kazánház és pince zárása, amennyiben nem tartózkodnak ott.
- ❖ A konyhából kivitt eszközök biztonságos szállításáról való gondoskodás (pl.: forró étel.)
- ❖ Tisztítószeres biztonságos kezelése.

Az intézmény konyhai alkalmazottjának feladata, hogy:

- ❖ A munkaterületén fokozott óvatossággal járjon el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- ❖ A veszélyforrást jelentő munkahelyét, eszközeit mindig gondosan zárja, hogy az ne veszélyeztesse a gyermekek testi épségét.

13.3.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Gyermekbalesetek dokumentumai:

- ❖ Nyilvántartás a tanuló és gyermekbalesetekről. (papír alapú nyomtatvány)
- ❖ Baleseti jegyzőkönyv tanuló – vagy gyermekbalesetről. (papír alapú nyomtatvány)
- ❖ Baleseti jegyzőkönyv nyilvántartó tanuló – vagy gyermekbalesetről, elektronikus rendszer. (<http://db.nefmi.gov.hu/baleseti/Utmutato.aspx>)

Minden balesetet nyilvántartásba kell venni (Nyilvántartás a tanuló balesetekről).

A jegyzőkönyvet akkor kell felvenni, ha 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset történt és a gyermekbaleset az óvodás gyermekeket a nevelési – oktatási intézményben, illetve annak felügyelete alatt érik.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló – és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési – oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. Súlyos az a tanuló – és gyermekbaleset, amely:

- ❖ A sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette.)
- ❖ Valamely érzékszerv (érzékelő-képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- ❖ A gyermek orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- ❖ A gyermek súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- ❖ A beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az intézményvezető feladatai:

- ❖ Gondoskodni a gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok ellátásáról (nyomtatvány, jegyzőkönyv)
- ❖ A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul kivizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- ❖ Az óvodavezető: a papíralapon kitöltött és átvett jegyzőkönyvet az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével nyilvántartja.
- ❖ A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- ❖ A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.
- ❖ Lehetőséget kell biztosítani a Szülői szervezet számára részt venni a gyermekbaleset kivizsgálásában.
- ❖ Azonnal be kell jelenteni a súlyos balesetet (telefonon, e-mailen, faxon, vagy személyesen) a fenntartónak.
- ❖ A jogszabályban meghatározottak szerint – ki kell vizsgálni és nyilván kell tartani a gyermekbaleseteket.
- ❖ Az elektronikusan kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát átadni a szülőnek.
- ❖ A jegyzőkönyv egy példányát az intézményben megőrizni.

- ❖ Minden gyermekbalesetet követően megtenni a szükséges intézkedést (veszélyforrás megszüntetése) a hasonló esetek megelőzésére.

Az óvodapedagógus és kisgyermeknevelő feladatai:

- ❖ Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvónő/ kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás.
- ❖ Jelentősebb testi sérülés (fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrseb stb.) esetén megfelelő orvosi ellátó helyre kell vinnie a gyermeket az óvónőnek/kisgyermeknevelőnek.
- ❖ A balesetről és a kezelés tényéről, helyéről értesítenie kell a szülőt.
- ❖ Értesítenie kell az intézményvezetőt, gyermek-balesetvédelmi megbízottat (nyilvántartásba vétel céljából).
- ❖ A 3 napon túl gyógyuló gyermekbaleset esetén fel kell vennie a jegyzőkönyvet.
- ❖ A nyolc napon túli gyógyulás esetén a balesetek kivizsgálásában részt kell vennie.
- ❖ A gyermekbalesetet követően rendkívüli balesetvédelmi oktatást kell tartani a gyerekeknek, illetve kompetencia határon belül meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzése érdekében.

Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása: A csoport hirdető tábláján keresztül, mikor, hová, milyen közlekedési eszközzel, és mi ezek költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételre.

Intézményvezető tájékoztatása: Előzetesen szóban, majd a helyi formanyomtatvány kitöltésével, és a kísérők aláírásával hitelesített formában, a külső foglalkozás megkezdése előtt minimum egy nappal. Az óvodán kívüli foglalkozás csak abban az esetben tekinthető engedélyezettnek, ha a nyomtatványt az intézményvezető ellenjegyezte.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások, programok:

- ❖ Helyszíni foglalkozás.
- ❖ Kirándulás, séta.
- ❖ Színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás,
- ❖ Sport programok,
- ❖ Kulturális programok,
- ❖ Iskolalátogatás.

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

A gyermekekkel – életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az ismertetés tényét, tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Nevelési időn túli, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok:

Kezdeményezése: A gyermekek, szülők, óvodapedagógusok igényei, szükségletei szerint szervezhetők a nevelési időn túli foglalkozások. Az intézményvezető felé kezdeményezője lehet: a szülői szervezet, szakmai munkaközösség, vagy a közalkalmazotti képviselő.

Részvétel: A nevelési időn túli foglalkozások hirdetmény formájában jelennek meg. A jelentkezés, a szolgáltatás igénybevétele önkéntes. Jelentkezni írásban lehet a szülő aláírásával. Lehetséges formái:

- ❖ Angol,
- ❖ Foci,

Tájékoztatási kötelezettség, az intézmény vezetője felé: A programfelelős óvodapedagógus köteles tájékoztatni az intézményvezetőt a szervezett program:

- ❖ Helyszínéről,
- ❖ Időpontjáról, az utazás, szállás, étkezés körülményeiről.
- ❖ A résztvevők létszámáról, nevéről.
- ❖ A felügyelő pedagógusok nevéről, létszámáról.
- ❖ Elérhetőségről: (cím, telefon.)
- ❖ Indulás, érkezés időpontjáról, az útvonal megjelöléséről.

A közalkalmazottak munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

- ❖ Az óvodában és a mini bölcsődében csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.
- ❖ Az intézmény területén tilos dohányozni.
- ❖ Az intézményben tilos szeszesített fogyasztani.
- ❖ A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő – oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.
- ❖ Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- ❖ A közös tulajdont védeni,
- ❖ A berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- ❖ Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- ❖ Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- ❖ A tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- ❖ A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani,
- ❖ Az intézmény helyiségeiben, területén, pártpolitikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda és a mini bölcsőde ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

13.3.3. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős, foglalkozásokon kívüli tevékenységeket nem zavarhatják. Az intézmény rendezvényein, ünnepeken, és más az intézmény által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt. Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes erőszakos magatartás tanúsítása. Az intézmény az elvárt normák megszegése esetén a módosított 218/1999.(XII.28.) Kormányrendelet előírásait alkalmazza.

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.

Teendők tűzriadó és bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésről és a fenntartó értesítéséről.

Telefonon azonnal értesítendő a rendőrség a központi 107 számon, vagy a segélyhívó 112 számon.

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyerekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető, bölcsődei szakmai vezető, akadályoztatásuk esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt. Az intézményvezetőnek a közelben lévő közintézménnyel, (általános iskola, polgármesteri hivatal..stb) ki kell alakítania együttműködést a gyermekek bombariadó estén történő ideiglenes elhelyezéséről. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető helyettes, a bölcsődei szakmai vezető rendkívüli jelentésben értesíti az intézményvezetőt és a fenntartót.

1. A nyílászárók kulcsainak helyét minden dolgozónak ismernie kell, azonnal elérhető helyen kell tartani.
2. Minden dolgozó elsősorban azokért a gyermekekért felel, akik az ő csoportjába tartoznak.
3. Pánik keltés nélkül, szervezeten, a legrövidebb úton azonnal ki kell vinni a gyermekeket az épületből, oly módon, hogy legelől és legvégül felnőtt lép ki az épületből, meggyőződve arról, hogy senki nem maradt benn.
4. Lehetőség szerint azonnal, de a kimenekítés után értesíteni kell a rendőrséget, a

fenntartót és a tűzoltókat.

5. A gyermekeket biztonságos helyen kell elhelyezni, felnőtt felügyelet mellett, ilyen esetben is érzelmi biztonságot, megnyugtatót kell kapniuk.
6. Szükség szerint értesíteni kell az orvost, mentőket és a szülőket is.

A Munkavédelmi Szabályzatban, ill. Tűzriadó tervben kell megállapítani konkrétan, hogy ilyen esetben kinek, mi a feladata, de elsődleges a gyermekek biztonságos elhelyezése. A hivatalos szervekkel együtt kell működni a helyzet felderítése folyamán.

A biztonsági előírások betartása minden dolgozónak kötelessége, anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a biztonságos működésért. Ilyen helyzetben a jelen lévő dolgozónak kötelessége a gyermekek védelmében mindent megtenni, és azonnali segítséget hívni. Részletes tűzriadó terv az épület minden bejáratánál van elhelyezve.

Az intézményre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat a munkavédelmi-tűzvédelmi szabályzat tartalmazza, ennek ismertetése minden év augusztus első nevelőtestületi értekezletén történik, melyet munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező tart.

15. BELÉPÉS, BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL.

15.1. Az intézmény használatának rendje

Általános szabályok:

Az óvoda és a bölcsőde létesítményeit és helyiségeit rendeltetés szerint az intézmény nyitva tartása alatt lehet használni. A szokásostól eltérő nyitva tartásra, illetve az intézmény egyéb célra történő használatára az intézményvezető adhat engedélyt.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével az óvodával, bölcsődével jogviszonyban nem állók az intézmény bármely dolgozójának jelentik be, hogy mi célból jelentek meg az intézményben. A látogatót egy óvodai dolgozó jelenti be az intézményvezetőnek, vagy bölcsődei szakmai vezetőnek.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói látogatás az intézményvezetővel való előzetes egyeztetés szerint történhet.

Az óvodai csoportok, valamint a bölcsődei csoport látogatása az intézményvezető engedélyével történhet.

A biztonsági előírások betartása minden látogató számára kötelező. Az intézmény nem nevelési célú helyiségeibe, csak az intézményvezető engedélyével, karbantartási, hibaelhárítási munkálatok végzésére léphet be az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy.

15.2. Reklámtevékenység szabályai

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a gyerekeknek szóló egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, oktatási tevékenységgel függ össze.

A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

15.3. A gyermekek kísérése

A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén minden csoporthoz legalább egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

Az óvodavezetőt minden esetben tájékoztatni kell, ha az óvodai csoport elhagyja az intézményt.

Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az óvodavezető engedélyével lehet az óvodából elvinni, átvételi elismervény ellenében. A gyermekek étkeztetését a Központi óvodai konyha látja el.

16. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, HAGYOMÁNYOK RENDJE

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

Az Ünnepek, hagyományok ápolását, ezek megünneplését a pedagógiai program, a szakmai program, illetve az éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepek és rendezvények szervezésének felelőseit, a mindenkori éves munkaterv feladatterve tartalmazza.

- ❖ Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen szervezhetők az éves munkatervben rögzítettek szerint.
- ❖ Az ünnepet – kellő időt biztosítva a felkészülésre - az óvodapedagógusok, a gyermekek számára érthető tartalommal, formával tegyék emlékezetessé, bensőséggé.
- ❖ Az intézményi szintű szervezéssel igyekszünk lehetővé tenni, hogy nyílt rendezvényeken a szülők együtt ünnepelhessenek gyermekeikkel.
- ❖ Pedagógiai programunkban nem szereplő kirándulásokkal, mozi, színház, cirkusz, és múzeum látogatásokkal igyekszünk színesebbé tenni gyermekeink óvodai életét. Előzetes megbeszélés alapján, a kirándulásokhoz a szülők írásos bejegyzése szükséges.
- ❖ Intézményünk hagyományápolásával kapcsolatos konkrét tevékenységeket az éves munkatervben, valamint a pedagógiai programban rögzítjük.
- ❖ A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, erősítése.
- ❖ A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjainak közreműködésével, valamint az óvodával jogviszonyban álló gyermekek és szülei bevonásával gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- ❖ Feladta továbbá, hogy a meglévő intézmény hagyományok ápolásán túl községi szintű

hagyományápolás és hagyományörzés megmozdulásaiba is aktívan bekapcsolódjunk.

1. Nemzeti ünnepek és megemlékezések a gyermekek identitástudatát, tradícióiszteletét, a nemzet és a szülőföld szeretetét erősítik.
2. A néphagyomány ápolás célja: a hagyományok és a természet iránti fogékonyság megalapozása, a helyi hagyományok megőrzése.
3. Zöld ünnepek megünneplése (földnapja, víz napja, madarak és fák napja, állatok világnapja...stb)

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata és kötelessége. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az intézményvezető felé. A javaslatot az intézményvezető terjeszti elő, elfogadásáról pedig az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

16.2. A lobogózás szabályai.

A 32/2000. (VII.14.) Kormányrendelet alapján a közintézmény kötelessége, hogy a Magyar Köztársaság nemzeti jelképét – szabványügyi előírásoknak megfelelő nemzeti zászlót – kitűzze. Kötelessége továbbá, hogy a – nemzeti jelkép tekintélyének megőrzése érdekében – rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítsa, környezetét esztétikusan, lobogóhoz méltóan alakítsa. A zászlót évente, de súlyos megrongálódása esetén haladéktalanul cserélni kell.

A törvény előírásainak való megfelelés az intézményvezető feladata.

17. PANASZKEZELÉS SZABÁLYAI

Cél: az óvodában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.

A folyamat leírása:

- ❖ Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült. (Az adott területek felelőseit a felelősségi mátrix tartalmazza, mely az IMIP.-ben található)
- ❖ A felelős megvizsgálja 3 napon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- ❖ Ha a panaszjogosnak minősül, akkor a felelős 5 napon belül egyeztet a panaszossal.
- ❖ Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, rögzítés feljegyzésben. Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- ❖ Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az intézmény vezetője közreműködésével, akkor az óvodavezető a fenntartó felé jelez.

- ❖ 15 napon belül az óvoda vezetője a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére – írásban is.
- ❖ Ezután, a fenntartó képviselője, az óvodavezető egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- ❖ Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.

A folyamat gazdája az óvodavezető helyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

18. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény épületének főbejáratánál címtáblát kell elhelyezni. Az intézmény nevét, fenntartóját érintő változás, valamint a tábla megrongálódását követően 10 munkanapon belül jelezni kell a fenntartónak, aki gondoskodik a címtábla cseréjéről.

Az intézmény nyitását az óvodapedagógusok, zárását a dajkák – munkaköri leírásuk alapján – végzik. Távollétük esetén az intézményvezető köteles gondoskodni a helyettesítésről.

19. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Intézmény OM azonosítója: 031374	Készítette: <i>intézményvezető</i>
Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:	
..... határozatszámom elfogadta: <i>nevelőtestület nevében névaláírás</i> <i>szakalkalmazottak nevében névaláírás</i>	Véleménynyilvánító: <i>Szülői Szervezet nevében névaláírás</i> <i>Szülői Szervezet nevében névaláírás</i>
..... határozatszámom jóváhagyta: Ph. intézményvezető	
Egyetértését kinyilvánító: Ph. fenntartó aláírása	
Hatályos: 2020. szeptember 1-től Ezzel egy időben hatályát veszti a 2018. szeptember 1-i Szervezeti és Működési Szabályzat	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: Az óvodavezető irodájában; Elérhető: Recsk honlapján, és a KIR adatbázisában	
Iktatószám:	

Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek véleményének kikérésével lehetséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák.

Ezen szabályok, utasítások az SZMSZ mellékletei. E mellékleteket, utasításokat az intézmény vezetője az SZMSZ változtatása nélkül a mindenkori jogszabályoknak megfelelően módosíthatja.

Recsk, 2020. szeptember 1.

Linkecsné Borsos Bernadett
Intézményvezető