

MÁRK ILONA HÉTSZÍN VIRÁG ÓVODA ÉS

MINI BÖLCSŐDE

OM azonosító: 027729

6098 Tass Rákóczi utca 1

Tel.: 76/357-766, fax.: 76/357-766

e-mail: [kfto.ovoda@gmail.com](mailto:kfto.ovoda@gmail.com)

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Készítette: Mészáros Pálné  
intézményvezető

## Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS.....	3
1. Az SZMSZ célja, tartalma:.....	3
2. Az SZMSZ hatálya:.....	3
3. Jogszabályi háttér:.....	4
•	
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK	
• RÉSZLETEZÉSE.....	5
III. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	8
• A gyermekek fogadása (nyitvatartás):.....	8
• A vezetők benntartózkodása:.....	9
• Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje:.....	9
• Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel: ....	10
• Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés.....	10
• Az udvar használati rendje.....	11
• Más tulajdonának eltulajdonítása.....	11
• A reklámtevékenység szabályai:.....	11
• Gyermekek felvételének rendje:.....	12
• A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása:.....	13
• Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnése:.....	13
• Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái:.....	13
• A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:.....	13
IV. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	15
1. Gyermekek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend:.....	15
2. Balesetmegelőzés:.....	15
3. Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:.....	16
4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:.....	17
5. Az intézményben történő dohányzás szabályozása:.....	18
• V A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	18
VI. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA.....	19
VII.....	A
Z ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL	
• KAPCSOLATOS FELADATOK:.....	25
VIII.....	Á
LTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	26
IX. KÜLSŐ KAPCSOLATOK.....	27
X. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAI.....	29
XI. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE:.....	30
XII.....	B
ÖLCSŐDEI INZÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK EGYEDI SZBÁLYOZÁSA... 31	
1. Bölcsődei intézményegység működésének szabályozása.....	31
2. A bölcsőde szervezeti egysége.....	32
3. A bölcsőde kapcsolattartásának rendje.....	33
4. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai.....	34
5. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme.....	34
6. A bölcsődei gondozásban – nevelésben résztvevők jogai és kötelezettségei.....	35
7. Bölcsődei ügyvitel.....	36

- ZÁRADÉK .....39
- 
- MELLÉKLETEK.....
- ...40

## I. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

### **Márk Ilona Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde 6098 Tass Rákóczi utca 1.**

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

#### **1. Az SZMSZ célja, tartalma:**

##### **Az SZMSZ célja:**

- a Köznevelési törvényben, valamint a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a gyermeki jogok érvényesülése,
- a szülők, a gyermekek és az intézmény alkalmazottai között a kapcsolat erősítése,
- az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Meghatározza a Márk Ilona Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde, mint köznevelési intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

#### **2. Az SZMSZ hatálya:**

**Az SZMSZ időbeli hatálya:** a Nevelőtestület ...51/2019...határozatszámom elfogadott és jóváhagyott SZMSZ, az óvoda megbízott vezetőjének jóváhagyásával 2019. április 1. napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egy időben hatályát veszti a korábban érvényben lévő Tassi Napközi Otthonos Óvoda SZMSZ-e.

**Módosítása:** az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a Nevelő testület.

##### **Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:**

- az óvodával és mini bölcsődével jogviszonyban álló minden közalkalmazottra,
- az óvodába, és mini bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a Szülőkre, illetve törvényes képviselőiknek közösségére (azokon a területeken, ahol érintettek),
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az óvoda és mini bölcsőde területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda, és mini bölcsőde feladatainak megvalósításában.

**Az SZMSZ területi hatálya:** Kiterjed az óvoda és a mini bölcsőde területére, valamint az óvoda, illetve

mini bölcsőde által szervezett - a Pedagógiai Program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán - bölcsődén kívüli programokra.

### 3. Jogszabályi háttér:

#### Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- Az óvodai nevelés országos alapprogramja.
- **2011. évi CXC. törvény** A Nemzeti Köznevelésről (2016. évi LXXX. törvénnyel módosult)
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI** rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról és annak módosításai, **20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet**
- **229/2012 (VIII. 28.)** Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- **2012. évi I. törvény** a Munka Törvénykönyvéről
- **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.
- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (titkos menedékház-ideiglenes óvodai elhelyezés)
- **2016. évi LXVII. törvény Magyarország 2017. évi központi költségvetésének megalapozásáról**
- **326/2013. (VIII. 30.)** Korm. rendelet
- **328/2011. (XII.29.)** Kormányrendelet
- **368/2011.(XII.31.)** Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- **363/2012.(XII.17.)** Kormányrendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- **2011. évi CXII. törvény** az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- **32/2012.(X.8.)** EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai irányelve
- **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.
- **369/2010. évi** kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozó engedélyről.
- **8/2000.(VIII.4.)** SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- **9/2000.(VIII.4.)** SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- **226/2006.(XI.20.)** Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról.
- **2003. évi CXXV. törvény** az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról.
- **1999. évi XLII. törvény** a nemdohányzók védelméről és annak módosításáról.
- **54/2014. (XII. 5.)** BM rendelet, vagyis az új Országos Tűzvédelmi Szabályzat.
- **44/2007.** OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC.törvény érvényben lévő rendelkezései

## II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK, AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE

**1.** Az intézmény neve és székhelye:

Márk Iлона Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde  
6098 Tass Rákóczi utca 1.

**2.** Az intézmény alapítója és fenntartó szerve, székhelye:

Tass Község Önkormányzata  
6098 Tass Széchenyi út 48.

**3.** Az intézmény felügyeleti szervének vezetője:

Polgármester: Németh Gábor

**4.** Az intézmény alapító okiratának száma, kelte: I/452-2/2019. február 19

**5.** OM-azonosító: 027729 Törzsszám: 541455

**6.** Az intézmény bélyegzőinek lenyomata:

Az intézmény körbélyegzőjén Magyarország címere található. Típusa: automata Mérete: 3 cm  
Bélyegző lenyomata:

Az intézmény hosszú bélyegzője Mérete: 6 cm\* 3 cm  
Bélyegző lenyomata:

A bélyegzők az intézmény irodáiban zárt szekrényben tarthatók.

Használhatja:

- óvodavezető
- óvodavezető helyettes
- óvodatitkár a munkaköri leírásban szereplő ügyben

A bélyegzőket eltűnésük esetén érvényteleníteni kell, melyről jegyzőkönyvet kell készíteni. A bélyegzők használatára az ide vonatkozó jogszabályozást kell alkalmazni!

**7.** A költségvetési szerv besorolása gazdálkodási jogköre alapján, Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ezért gazdálkodási és pénzügyi feladatait Tass Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala látja el a két szervezet közötti munkamegosztásra vonatkozó megállapodás alapján.

**8.** Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy

**9.** Az intézmény típusa:

Óvoda és Mini Bölcsőde

Az intézmény kisegítő és vállalkozási tevékenységet nem végez.

**10. Az intézmény működési területe:**

Tass község közigazgatási területe.

**11. A felvehető gyermekek száma:**

- Óvodai csoportok száma: 5 (öt) – felvehető gyermekek létszáma: 120 fő
- Bölcsődei csoportok száma: 1 – felvehető gyermekek létszáma: 7+ 1 fő

**12. Az intézmény tevékenységi köre, szakfeladatai:**

Alaptevékenységi besorolás az Alapító Okirat szerint:

- 851020 Óvodai nevelés

Alaptevékenysége: Óvodai nevelés és Bölcsődei ellátás

- a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása,
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése,
- bölcsődei ellátás keretében a családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése,

Kormányzati funkció:

- 091110 óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 096015 gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Intézményünk ellátja a SNI gyermekek integrált óvodai nevelését a többi gyermekkel együtt azonos óvodai csoportban az alábbiak szerint:

- Kevért specifikus fejlődési zavar
- Megismerő funkciók rendellenessége
- Egyéb pszichés fejlődési zavar
- Tanulási zavar veszélyeztetettség
- Aktivitás és a figyelem zavara
- Beszédészlelési és beszédmegértési folyamatok elmaradása
- A motoros funkciók specifikus fejlődési zavarai

Az óvoda biztosítja még:

- A logopédiai ellátást
- A Beilleszkedési Tanulási Magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztését

**13. Az intézmény vagyona:**

Feladatellátást szolgáló vagyon:

Tass Rákóczi utca 1. 1150 hrsz.-ú ingatlan, ténylegesen az Óvoda épülete

Tass, Széchenyi út 46. 19 hrsz.-ú, ingatlan, ténylegesen a Bölcsőde, melegítő konyha épülete

**14. Az intézmény vezetőiének kinevezési rendje:**

Az intézmény vezetőjét a Képviselő-testület bizza meg és menti fel nyilvános pályázati eljárás útján, közalkalmazotti jogviszonyban, határozott időre. A pályázati eljárással kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el. A munkáltatói jogot a Képviselő-testület az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja

**15. Az intézmény képviselőjére jogosult:**

Az intézmény vezetője, akadályoztatása esetén az intézmény szervezeti és működési szabályzatában megnevezett dolgozó.

**16. Az intézmény költségvetése, gazdálkodása:**

Éves költségvetési kerete Tass Község Önkormányzat Képviselő-testülete költségvetéséről szóló rendeletében szerepel.

Költségvetési kerete felett kötelezettségvállalási, szakmai teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Ha nem tesz eleget e kötelezettségének, a felügyeleti szerv az előirányzat feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, ill. korlátozhatja. Az intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói, és munkáltatói jogkörrel rendelkezik.

Szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel rendelkezik.

**17. Pénzügyi és gazdasági feladatok megosztása:**

Tass Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala együttműködési megállapodás alapján látja el ezt a feladatot az intézményben.

Tass Község Önkormányzata és a Márk Ilona Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendje:

**Tass Község Önkormányzata feladatai:**

- pénzügyi tervezés, beszámoló
- pénzkezelés, utalványozás, érvényesítés
- számvitel (főkönyvi és analitikus nyilvántartás)
- az intézmény építési, beruházási és felújítási feladatainak bonyolítása

**Márk Ilona Hétszínvirág Óvoda és Mini Bölcsőde feladatai:**

- az önkormányzat gazdasági programjának és éves költségvetésének tervezéséhez adatszolgáltatás – jogosult: intézményvezető
- szakmai beszámolás – jogosult: intézményvezető
- költségvetési előirányzat módosítás kezdeményezése a felügyeleti szervnél – jogosult: intézményvezető
- az intézmény számára meghatározott működési előirányzatok erejéig kötelezettségvállalás – jogosult: intézményvezető
- utalványozás, szakmai teljesítésigazolás – jogosult: intézményvezető

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

**20. Az óvoda – bölcsőde szervezeti egysége:**

1. Tass Község Önkormányzata – Intézményvezető – Szülők közössége
2. Óvodai nevelőtestület – Bölcsődei szakmai vezető, bölcsődei kisgyermek nevelő
3. Pedagógiai munkát segítő közalkalmazottak, alkalmazotti közösség tagjai (óvodai - bölcsődei dajkák)



#### 4. Egyéb foglalkoztatottak

### III. A MŰKÖDÉS RENDJE

*A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) alapján a szervezeti és működési szabályzatban köteles rögzíteni a működés rendjét.*

#### 1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás):

A nevelési év: tárgyév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda a munkatervében határozza meg a nevelési év rendjét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó, öt napos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. A nyitva tartást a szülők igényei alapján a fenntartó határozza meg.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha az ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

A nyitvatartási idő:

Az óvoda nyitvatartási ideje napi 10 óra, azaz reggel 6 óra 30 perctől 16 óra 30 percig, tart. Reggel 6<sup>30</sup>-tól óvodapedagógus és dajka fogadja a gyermekeket, 7<sup>30</sup>-ig a csoportok összevontan működnek. A gyermekek felügyeletéről 16<sup>30</sup>-ig óvodapedagógus és dajka gondoskodik.

Óvodánk belső bejárati ajtaját- biztonságunk érdekében- 8.30-tól 15.30-ig zárva tartjuk. A félnapos gyermekek szüleinek 11.30-12.00-ig, a napközis gyermekek szüleinek 15.30-tól az ajtó nyitva áll, amennyiben a gyermekek a csoportszobában tartózkodnak.

Ha a szülő a gyermekét ebéd után haza szeretné vinni, 12.30-tól van rá lehetősége.

A mini bölcsőde nyitvatartási ideje 6.30 órától 16.30 óráig tart. A bölcsőde nyitva tartása alatt kisgyermeknevelő foglalkozik a gyermekkel.

Az óvodai egység üzemeltetése a nyári időszakban meghatározott ideig szünetel, amit a Képviselő-testület engedélyez, ilyenkor történik az intézmény szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. Az intézmény nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni kell. A téli és tavaszi szünet ideje alatt, amennyiben azt a gyermeklétszám megkívánja, összevont csoportban foglalkozunk a gyermekkel. Az esetleges zárva tartás időpontjáról a szülőket írásban tájékoztatjuk.

A bölcsőde működése folyamatos, az óvodai nyári-téli záráshoz igazodva a fenntartó jóváhagyásával. A bölcsődei szünet időpontjáról a szülőket időben tájékoztatni kell.

Módja: személyes formában, a hirdető táblán, intézményi internetes felületünkön

Nevelés nélküli munkanapot évi 5 alkalommal vehet igénybe a Nevelő testület, melynek időpontját, s felhasználásának módját az éves munkatervben rögzítjük. A nevelés nélküli munkanapokról szeptemberben a szülői értekezleten tájékoztatjuk a szülőket, és az adott nap előtt 7 nappal levélben értesítjük őket. Az esetleges ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket ebben az esetben is felmérjük. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

## 2. A vezetők benntartózkodása:

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

- Az intézmény nyitvatartási idején belül egy intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az intézményben tartózkodik.
- Az **óvodavezető** távollétében akadályoztatása esetén az **óvodavezető-helyettes** intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben teljes felelősséggel. Kivételt képeznek azok az ügyek, melyek teljes felelősséggel kizárólagosan az óvodavezető hatáskörébe tartoznak, ill. azonnali döntést nem igényelnek.
- Amennyiben az óvodavezető és helyettese rendkívüli, előre nem látható ok miatt nem tartózkodik az intézményben, úgy az **intézkedési felelős** jogosult intézkedni, a működéssel, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő kérdésekben, orvosolja az adott szituációt és telefonon egyeztet az óvodavezetővel.
- A képviselő jogkörét a vezető az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét /ami két hét, illetve ennél hosszabb időtartam/, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

A helyettesek a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe nem utalt ügyekben dönthetnek. Az óvoda vezetésének helyettesítési rendjét a mellékletben megjelölt személyeknek kell ellátni.

## 3. Az alkalmazottak intézményben való tartózkodásának rendje:

Az óvodát reggel és délután a heti munkarend szerint nevelőmunkát segítő közalkalmazott, dajka nyitja és zárja.

- Nevelési időben a gyermekek nevelését, felügyeletét óvodapedagógus látja el.
- Az óvodában pedagógus munkakörben dolgozók a heti teljes munkaidejüknek nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által, a törvény keretei között meghatározott feladatok ellátásával kötelesek tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaidejük beosztását maguk jogosultak meghatározni. A kötött munkaidőt a gyermekekkel való közvetlen, teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítani.
- Az intézményben dolgozó óvodapedagógusok a heti kötelező óraszám figyelembevételével előre kiadott személyre szóló munkaidő beosztás szerint látják el feladataikat, napi 1-1 óra, csoportonként két óra átfedési idővel. Ettől eltérni rendkívüli esetben (pl. betegség esetén) lehetséges, a helyettesítést meg kell oldani, ez nem veszélyeztetheti a gyermekek felügyeletét.
- A nevelőmunkát segítő közalkalmazottak (dajkák), óvodatitkár éves fix munkaidő beosztás szerint látják el feladataikat.
- Az óvodapedagógusok munkarendje:

A Ktv. 16§ szerint az óvodapedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból és az oktató-nevelő munkával, vagy a gyermekekkel összefüggő, a szakfeladatának ellátásához szükséges időből áll.

A pedagógus heti óraszámja 40 óra.

Kötelező óraszámja:

intézményvezető	10 foglalkozás
óvodavezető-helyettes	24 óra
óvónők	32 óra

Ügyelet idején: 6.30-12.54  
Délelőttös: 7.30-13.54  
Délutános : 10.06-16.30

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottak munkarendje:

Pedagógiai asszisztens: 7.30-15.50 óráig  
A délelőttös dajka: 6.30 -14.50 óráig  
A délutános dajka 8.30-16.50 óráig  
A köztes műszakos dajka 8.00.15.32 óráig (Közalkalmazotti képviselő  
- 4 óra kedvezmény)  
Óvoda titkár 7.40-16.00 óráig

A munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el.

#### **4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel:**

- Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, a külön foglalkozást tartó kollégákon kívül csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhat bárki is az intézményben, ill. az intézmény udvarában.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, egészségügyi és egyéb hivatalos szervek képviselőinek látogatása az óvoda vezetőjével történt egyeztetés szerint történik, hivatalos látogatókat az óvodavezető fogadja.
- Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását - a szülők kivételével - az óvodavezető engedélyezi.
- A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető és az óvodatitkár irodájában történik.
- Az ételszállítás a konyhához tartozó bejáraton keresztül a megállapodás szerinti időben történik. A konyhában csak az oda beosztott konyhai alkalmazottak tartózkodhatnak.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.
- Ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.

#### **5. Az óvodában tartózkodás során elvárt viselkedés**

Az intézmény épületében és udvarán minden szülőnek és az intézménnyel kapcsolatban nem álló személyeknek kötelességük a kulturált viselkedés szabályait megtartani. Ennek értelmében tartózkodniuk kell a botrányokozástól, az agresszív/erőszakos illetve erőszakot kiváltó provokatív, másokat zaklató viselkedéstől.

- botrányos viselkedésnek minősül: mások nyugalma zavaró hangoskodás, kiabálás, veszekedés, trágár szavak használata, hangos zenehallgatás, valamint erkölcstelen megjelenés és viselkedés.
- agresszív/erőszakos cselekmény, valamint erőszakot kiváltó provokatív viselkedés: verbális vagy fizikai zaklatás, fenyegetés, zsarolás, szándékos konfliktus előidézése, rongálás, más személyek lökdösése, bántalmazása.

Az intézmény minden dolgozójának, a szülőknek és azon más személyeknek, akik az intézményben

tartózkodnak és észlelik a botrányos, agresszív vagy zaklató magatartást,

- mérlegelve a sérelmet elszenvedő személy veszélyeztetettségének fokát
- testi épségének megóvása érdekében azonnal döntenie kell a szükséges intézkedésről.

Fő szabály, hogy a gyermekektől minél távolabb tartsuk az eseményt!

A biztonságos működést szolgáló intézkedés lehetőségei, ha már megtörtént a nem kívánt esemény:

#### Életveszélyt okozó testi sértés vagy rendkívül súlyos bántalmazás esetén

- a bántalmazó eredménytelen felszólítását és tettének következményére való figyelmeztetését követően, haladéktalanul a mentők és a rendőrség telefonon történő értesítése, eljárás kezdeményezése, az intézményvezető távollétében intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.

#### Botrányokozás esetén

- a botrányokozó felszólítása a helytelen viselkedés befejezésére és figyelmeztetés cselekményének következményére, továbbá az intézményvezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása.

#### Zaklatás és provokáció esetén

- amennyiben ez az óvoda dolgozóira irányul, higgadtan, az agresszió minden jele nélkül a zaklató felszólítása az ilyen irányú viselkedés befejezésére, majd a kijárat ajtó felé vezetése, és az intézményvezető, illetve távollétében az intézkedésre jogosult felelős személy tájékoztatása. Szülők közti zaklatás és provokáció esetén a cselekményt észlelő óvodai dolgozó tájékoztatja az intézményvezetőt, távollétében helyettesét, konfliktusról, aki a továbbiakban intézkedni jogosult.

## **6. Az udvar használati rendje**

Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői, pedagógiai asszisztensi, dajkai felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői, pedagógiai asszisztensi, dajkai felügyelettel használhatják. Az intézményünk udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

## **7. Más tulajdonának eltulajdonítása**

Az intézmény leltárában nyilvántartott, valamint a gyermekek mindennapi életéhez tartozó tárgyak, eszközök, felszerelések (pl. gyerek ruha), illetve a szülőtársak és az intézményben dolgozók értéktárgyainak eltulajdonítása lopás bűncselekményének minősül. Aki észleli a lopás tényét, köteles jelezni az intézményvezetőnek. Intézkedés megtételére az intézményvezető jogosult. Az intézkedés magába kell, hogy foglalja a jegyzőkönyv felvételét, és a rendőrségi feljelentést.

## **8. A reklámtevékenység szabályai:**

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

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

tevékenységgel függ össze. A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag az intézményvezető adhat engedélyt.

## 9. A gyermekek felvételének rendje

### A gyermekek óvodai felvételének rendje:

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik, a gyermekek felvétele folyamatos. A következő nevelési évre történő óvodai beíratás idejét a Fenntartó és az óvodavezető határozza meg. A beíratás idejét, a beíratást megelőzően legalább 30 nappal nyilvánosságra kell hozni: internetes honlap, helyi újság, valamint kifüggesztett közlemény formájában. A beíratás az óvodában történik. A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. A felvételtől vagy az esetleges elutasításról határozat után írásban értesítjük a szülőket.

Az átvett gyermek óvodai beíratását az óvodavezető igazolja vissza az előző óvodának.

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

Ha az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a felvehető létszámot, abban az esetben a felvételi szabályzat előírásait kell alkalmazni.

A felvett gyermekekről az óvoda köteles nyilvántartást vezetni, valamint 5 napon belül az óvoda vezetője az újonnan létesített óvodai jogviszony esetén oktatási azonosítót igényelni, átvétel esetén bejelenteni az Oktatási Hivatalnak, a megfelelő internetes felületen.

### A gyermekek bölcsődei felvételének rendje:

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

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

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

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

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

## **10. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása:**

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni.

- Előre nem látható távolmaradás (pl. betegség) esetén tájékoztatni kell a szülőnek az óvodapedagógust, illetve az óvodatitkárt, ezután a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát, tartalmazva a távollét pontos időtartamát.
- Hosszabb betegség miatti hiányzás esetén orvosi igazolás, felmentés szükséges, amit az óvodavezető ellenjegyez.
- Egyéb esetben, amennyiben a szülő három napnál hosszabb ideig (üdülés, külföldön való tartózkodás) nem kívánja az óvodát igénybe venni, az intézmény vezetőjétől előre írásban szükséges engedélyt kérni.
- A szülő egy nevelési évben 3 napot igazolhat.
- Amennyiben a gyermek indokolatlan, igazolatlan hiányzásainak száma eléri és meghaladja a 10 nevelési napot, rendszeresen távol marad, az óvodavezetőnek írásban jeleznie kell a törvénysértés tényét a lakóhely szerinti gyámhivatalnak, valamint a gyermekjóléti és családsegítő szolgálat felé, akikkel közösen intézkedési tervet készítenek a probléma orvoslására.

## **11. Az óvodai (jogviszony) elhelyezés megszűnése:**

- A gyermeket a szülő kérelmére másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- A jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő távolmaradására, a gyermek 5 éves koráig.
- A gyermeket felvették az iskolába a nevelési év utolsó napján,
- Ha a gyermek óvodai jogviszonya megszűnik, az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából.

## **12. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái:**

Köznevelési törvény 46. §(3); 47. §; 98.§ (1)bekezdése, ONOAP a helyi Pedagógiai Program alapján *Minden* óvodai nevelési folyamat célja, feladata a gyermeki személyiség harmonikus testi és szociális fejlődésének elősegítése. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozások keretében folyik, óvodapedagógus jelenlétében és közreműködésével, az országos Alapprogram, valamint a helyi Pedagógiai program alapján.

Az egyéb foglalkozás egyéni vagy csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a gyermek fejlődését szolgálja:- felzárkóztatás, integrálás, - tehetséggondozás.

## **13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:**

*Köznevelési törvény 25. § (5)*

A nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy az óvodába járó gyermek, valamint a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középfokú iskolába járó tanuló

évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

#### Az egészségügyi ellátás:

- az óvodai gyermekorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll,
- valamint közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az intézménybe járó gyermekorvos és védőnő látja el. Évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik a fenntartó által biztosított feltételek mellett.

#### Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretében:

- biztosítja az orvosi és védőnői munka feltételeit az intézményben
- gondoskodik a szükséges pedagógusi felügyeletről
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítésének megszervezéséről
- szükség szerint a gyermekek fogorvosi szűrővizsgálatokra történő kíséretéről és felügyeletéről

A szülőket minden nevelési év kezdetén tájékoztatjuk az intézmény rendszeres egészségügyi ellátásra vonatkozó kötelezettségéről, ismertetjük jogaikat, kötelezettségeiket, tájékoztatjuk őket a szűrővizsgálatok menetéről.

A gyermekek szűrővizsgálaton való részvételének engedélyezését a szülők aláírásukkal igazolják, az erre rendszeresített formanyomtatványokon (Beleegyező nyilatkozat). Óvodás korban az egészségügyi állapot felmérése, a státus rögzítése évente a törzslapon történik a védőnői tanácsadóban

#### A bölcsőde egészségügyi ellátás rendje:

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

#### **Az óvoda és bölcsőde egészségvédelmi szabályai**

- Az intézmény működése során az ágazati jogszabályok által meghatározott normákat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás, stb.).
- Az óvodában, bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie. Az óvodapedagógusnak, gondozónőnek, addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát, bölcsődét teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe.
- Fertőző gyermekbetegség esetén a kapott értesítés után intézményünkben a további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.
- Csoportszobába szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, befogadás, stb.).
- Az óvoda, bölcsőde területén dohányozni **tilos!** Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása **tilos!**

## IV. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

20/2012. EMMI rendelet 128.§; 129.§ (5.); 168.§;169.§

### 1. Gyermek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend:

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az óvoda nevelési folyamatainak mindennapjaiban működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A helyi **pedagógiai program** és az **éves munkaterv** alapján az **óvodapedagógusok** úgy befolyásolják a **nevelési folyamatot**, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézzék elő.

Az óvoda mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, különösen:

- egészséges táplálkozás
- mindennapos testnevelés, testmozgás
- testi-lelki egészség fejlesztés, prevenció
- bántalmazás megelőzése
- baleset megelőzése
- személyi higiéné

### 2. Baleset megelőzés:

A baleset megelőzés főbb feladatai az intézményben:

- Az óvodában, a nyitvatartási időben, és az óvodán kívüli tevékenységek alkalmával biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset- megelőzés szempontjaira.
- Az óvodában olyan környezet teremtése, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák kialakítására.
- Nevelési időben és foglalkozásokon az intézmény sajátosságának megfelelően a gyermekekben ki kell alakítani a biztonságos óvodai környezet megteremtésének készségét, elő kell segíteni a baleset megelőzési ismeretek elsajátítását.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelme
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások ismertetése
- a tilos, és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése

Feladat:

- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munka- és balesetvédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Minden pedagógus feladata, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- A gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni a védőóvó előírásokat. Az intézmény házirendjében is meghatározott azoknak a védő-óvó előírásoknak



a köre, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

- Dokumentálni kell az ismertetés tényét és tartalmát.
- Évente a gyermekek részére életkoruknak megfelelően baleset-és tűzvédelmi oktatás megszervezése és dokumentálása.
- A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.
- A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát. Azt, hogy a gyermek egészséges, orvosnak kell igazolnia.

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások, séták előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban- a gyermekek életkorának megfelelően- ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni, és annak megfelelően alkalmazni.

Az intézmény dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az intézménybe játszóeszköznek nem hozhat be.

Az egészséges életmóddal, hagyományápolással kapcsolatos együtt tevékenykedés alkalmával behozható az elektromos háztartási eszköz, de azt csak felnőtt használhatja a balesetvédelmi előírásoknak megfelelően. Az óvoda dolgozói csak olyan játékot, eszközt hozhatnak be az óvodába, amelyek a gyermekek és dolgozók testi épségét, egészségét nem veszélyeztetik. Az óvodában történő használatukra előzetes bemutatás után az óvodavezető ad engedélyt. A nem engedélyezett játékot és eszközt az óvodából történő kivitelig - a munkanap végéig- az óvodavezető által kijelölt szekrénybe kell zárni. Ittas, illetve tudatmódosító szer hatása alatt álló szülőnek, hozzátartozónak gyereket nem adunk ki! Kiskorú, 14 év alatti gyermek, testvér az óvodás gyermeket csak előzetes Szülői nyilatkozat ellenében viheti haza az óvodából. A gyerekek intézményen kívüli kíséréte esetén 5-10 gyerek után egy óvodapedagógust és egy dajkát kell biztosítani.

### **3. Gyermekbaleset esetén az intézmény dolgozóinak feladata:**

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

- A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges, orvost kell hívnia, meg kell oldani a többi gyermek felügyeletét. E feladatok ellátásában a gyermekbaleset helyszínén jelenlévő nevelőknek is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélyben részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várni az orvosi segítséget.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni. Minden gyermeki balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell az intézményvezetőnek.
- A Szülőt értesíteni kell.
- A gyermek ellátása után a balesetet dokumentálni kell.

- Minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket az óvodavezetőnek - vagy az általa megbízott személynek - ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A gyermekbaleset kivizsgálásába, ha a szülői szervezet igényli, be kell vonni a szülők képviselőjét.
- Ezeket a baleseteket az Oktatási Hivatal internetes oldalán elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével az óvodavezetőnek nyilván kell tartania, ha erre átmenetileg nincs lehetőség jegyzőkönyvet kell felvenni, és annak egy példányát megküldeni a fenntartónak.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül az óvodavezető a rendelkezésre álló adatok közlésével azonnal bejelenti azt a fenntartónak, a baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. (Megbízott Munkavédelmi ellenőr)

Elsősegélydoboz helye:

- óvodavezetői iroda
- konyhai öltöző szekrény

#### **4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők:**

Rendkívüli eseménynek számít minden olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek, dolgozóinak biztonságát, egészségét, valamint az óvodaépületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli esemény különösen:

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

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.(óvodavezető, óvodavezető-helyettes, intézkedési felelős)

Az óvodavezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket,

s megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyre a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja.

Riadó esetén az intézmény dolgozóinak feladata:

- Rendkívüli esemény,- riadó esetén- csak az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatása esetén a szervezeti és működési szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint, valamint az intézmény Tűzvédelmi szabályzatában megfogalmazottak szerint kell eljárni.

- Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület folyosóján végig futva hangos kiáltással és kolomppal kell az épületben bent tartózkodókat értesíteni. Fegyelmezetten, pánikot nem keltve a menekülési útvonalon keresztül hagyja el mindenki az épületet- különösen figyelve és ellenőrizve, hogy mindenki elhagyja az épületet.
- Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak felelősek a gyermekcsoportok veszélyeztetett épületből való kiürítéséért, a gyermekek felügyeletéért az elhelyezést biztosító területen.(az óvodához közeli parkban)
- Kiürítési és mentési folyamatokkal egy időben az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult személynek a felelős dolgozó kijelölésével gondoskodnia kell:
  - közművezetékek elzárásáról
  - az elsősegélynyújtás megszervezéséről
  - a tűz oltás elkezdéséről (ebben mindenki köteles részt venni, kivéve azokat, akik a gyermekek felügyeletét látják el)
  - a rendkívüli eseményben illetékes elhárító szerve fogadásáról, tájékoztatásáról.

## **5. Az intézményben történő dohányzás szabályozása:**

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

Az épület füstmentes, az intézmény területén, valamint 5 méteres körzetében tilos a dohányzás!

## **V. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE:**

### **A belső ellenőrzés feladata:**

Az intézményben folyó tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni a pedagógus munkáját, milyen területeken kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

### **A pedagógiai munka ellenőrzése:**

- A pedagógiai munka ellenőrzési ütemtervét az óvodai pedagógiai munkáért felelős intézményvezető, a helyettes javaslatai alapján készíti el.
- Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető, és a helyettes felelnek.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, és ütemezését. Az ellenőrzés az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. A feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

### **A belső ellenőrzés célja:**

A pozitívumok erősítése, a hibák mielőbbi feltárása, a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési terv az éves munkatervben kerül megfogalmazásra, s az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

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

kezdemenyezhet:

- az óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- szülői szervezeti

### **Belső értékelés:**

A nevelési év során az intézményvezető valamennyi óvodapedagógus és dajka munkáját értékeli legalább egy alkalommal. Az óvodapedagógus esetében a helyettes véleményét is kikérve.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal, illetve dajkával ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:**

- nevelőmunka gyakorlatának ellenőrzése
- beszámoltatás: szóbeli, írásbeli
- írásbeli dokumentációk ellenőrzése
- csoportlátogatás
- értekezletek
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- minősítés /Közalkalmazottak minősítése c. szabályzat szerint/

### **Az ellenőrzés fajtái:**

- Tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés
- Spontán, alkalmyszerű ellenőrzés: - a problémák feltárása, megoldása érdekében - a napi felkészültség felmérésének érdekében

## **VI. A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA**

### **Az intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje**

Az óvoda szervezeti egységei között rendszeres a szakmai kapcsolattartás az éves munkaterv ütemezett nevelőtestületi értekezletein, munkatársi megbeszéléseken valósul meg. Nevelőtestületi értekezleten részt vesz a bölcsőde kisgyermeknevelője is.

### **A vezetők közötti feladatmegosztás:**

#### **1. Óvodavezető:**

Az intézmény élén az óvodavezető áll, akit egy óvodavezető-helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatainak ellátásában. Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat. Az óvodavezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény 69. § határozza meg.

### **Az óvodavezető a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:**

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, működtető hiányában a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,

f) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési 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.

(4) A nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

(5) A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, az 5. mellékletben foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(6) A korábban legalább két ciklust intézményvezetőként dolgozó pedagógus „címzetes igazgatói” pótlékban részesülhet, ha intézményvezetői megbízásának lejártát vagy megszűnését követően továbbra is az intézményben marad alkalmazásban. A pótlék mértéke a volt intézményvezető korábbi vezetői pótlékának huszonöt százaléka.

## 2. Óvodavezető-helyettes:

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető-megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik. Az óvodavezető helyettes kiválasztása és megbízása az óvodavezető hatásköre. Az óvodavezető-helyettes munkaköri leírását az óvodavezető készíti el.

- A vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi.

- Az óvodavezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.

- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

#### Az óvodavezető-helyettes felelős:

- a pedagógiai munkáért, integrált nevelés,- fejlesztés szervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a házi továbbképzések megszervezéséért
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért
- a szülői szervezet működésének segítéséért

#### Az óvodavezető-helyettes feladata:

- Mindenkor segíti és támogatja az óvoda hosszú és rövid távú célkitűzéseinek megvalósulását.
- Segíti és támogatja az óvodavezetőt az ésszerű és takarékos gazdálkodás tervezésében, megvalósulásában.
- Szaktudásával segíti és támogatja a Pedagógiai Program elkészítését, szükség szerint gondoskodik a nevelési program bevalásának vizsgálatáról, módosításáról.
- Közreműködik az intézményi szabályzatok felülvizsgálatában.
- Közreműködik a nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítésében, segíti az információáramlást. Elkészíti az értekezletek tartalmi jegyzőkönyvét, vezeti a nevelő-testületi határozatokat, gondoskodik azok irattárba történő elhelyezéséről.
- Javaslatot tesz az éves munkaterv elkészítéséhez.
- Az óvodavezetővel elősegíti és ellenőrzi a munka-, tűzvédelmi szabályok betartását, a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- Nemzeti és óvodai ünnepek méltó megünneplésének szervezése.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

**Felelőssége:** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

**Beszámolási kötelezettsége **kiterjed:****

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére
- 

### **Alkalmazotti közösség:**

#### I. Alkalmazotti közösség:

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában és bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

**Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.**

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit a következő jogszabályban meghatározott jogok illetik meg:

- részvételi jog: minden olyan rendezvényen, amelyre meghívót, meghívást kap
- véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

- Véleményezési és javaslattevési jog: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

## 2. Nevelőtestület:

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógusa.

### Pedagógusok fő feladata:

#### Köznevelési törvény 62. §

- Az óvodai nevelés keretében a helyi gyermekekkel való pedagógiai célú közvetlen foglalkozás az ONOAP és a helyi Pedagógiai Program szellemében.
- A rájuk bízott gyermekek harmonikus személyiségfejlesztése az egyéni képességek figyelembe vételével: integrálás, tehetséggondozás, differenciálás. Testi és lelki egészségük fejlesztése, megóvása, munka- és balesetvédelmi előírások betartása.
- A pedagógiai programban és a munkatervben szereplő rendezvények, tevékenységek megszervezése, azokon aktív részvétel.
- Mind a gyermekek, mind a munkatársak, mind a szülők tekintetében közösségi együttműködés magatartási szabályainak megtartása.

Részletes feladataikat a munkaköri leírás határozza meg.

#### a) A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az *Nkt. 70. § határozza meg*. A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az SZMSZ-ben meghatározott kérdésekben **döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik.

#### b) A nevelőtestület döntési jogköre:

- a helyi pedagógiai program és módosításának elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat, házirend és módosításának elfogadása
- a nevelési intézmény éves munkatervének elfogadása
- a nevelési intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

#### c) A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- pedagógusok külön megbízásainak elosztása során
- óvodavezető-helyettes, intézkedési felelős megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt
- pedagógusok, gyermekek csoportbeosztásakor
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása

### A nevelőtestület értekezletei:

A nevelőtestület feladatainak ellátása, a szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

### A nevelési év tervezett nevelőtestületi értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Rendkívüli nevelő-testületi értekezletet kell tartani, ha:

- az óvodavezető összehívja, és három nappal előbb történő kihirdetéséről intézkedik,
- a nevelőtestület kéri, pedagógusok egyharmadának aláírásával, valamint az ok megjelölésével, az értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni,
- a szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadja.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:

A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- helyi pedagógiai program
- SZMSZ, házirend
- éves munkaterv

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettes látja el. A testület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestületi döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezletről tartalmi, lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.

A nevelőtestületi és az alkalmazotti értekezletekről készülő jegyzőkönyv tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, az értekezletvezető, a jegyzőkönyv-vezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

Az óvodavezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges. A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg.

A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is, amennyiben ilyen van az intézményben.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy



elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása: A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

### 3. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak:

- dajkák
- pedagógiai asszisztens
- óvodatitkár

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező közösséget alkotnak. Munkaértekezleteiket az óvodavezető, óvodavezető-helyettes hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az óvodavezető engedélyével hívható össze. Részletes feladataikat munkaköri leírás határozza meg.

#### Munkaköri leírás tartalma:

- a munkahely, a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- a munkaidő és a közvetlen felettes meghatározását
- a munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat és szabályokat
- munkaköre szerinti ellenőrzését
- a munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat.
- 

#### Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök:

az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- az óvodavezető helyettes számára a dajkák munkakörével kapcsolatos döntést, az óvodai dolgozók szabadság tervének és kiírásának feladata képezi,
- a megbízott óvodapedagógus számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntést

A helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az intézményvezető által rá bízott feladatokért.

- ▶ Az intézményvezető által megbízott óvodatitkár, mint a köznevelési intézmény képviselője a KIR honlapján keresztül meghatározott adatok megküldésével
  - ▶ a **gyermek,**
  - ▶ az **óraadó,**
  - ▶ a pedagógus-munkakörben, valamint
  - ▶ a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám kiadását (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kezdeményezi.
- Nkt. 63. § (4) bekezdése helyébe lépő rendelkezés alapján:
- ▶ A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban az intézményvezető által megbízott óvodatitkár – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló

kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket és a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével.

- ▶ A KIR adatkezelője és a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők a pedagógusigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a pedagógusigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.”
- Az intézmény vezetője átadhatja feladat- és hatásköreiből óvodavezető helyettesének, vagy pedagógus kollégájának a minősítő bizottságban munkájában való részvételt 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosítása értelmében:  
„(5) Az intézményvezető vagy az általa megbízott pedagógus kivételével a minősítő bizottság tagja, valamint a minősítő bizottság elnöke csak az értékelt pedagógussal azonos vagy magasabb fokozatba besorolt pedagógus lehet.”

A KIRA rendszer karbantartása, adatok felvitele, béren kívüli juttatások számfejtése, távollétek kezelése, az óvoda dolgozóinak és a gyermek adatainak kezelése az óvodatitkár feladata, melyet az intézményvezető folyamatos figyelemmel kísér, és szükség esetén ezzel kapcsolatosan a szükséges egyeztetéseket lefolytatja.

#### **A vezetők és az óvodai Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje:**

*20/2012. EMMI rendelet 119. §*

Az óvoda, mint intézmény, szülői szervezetét a gyermekcsoportokban megválasztott szülői munkaközösségi tagok, képviselők közössége alkotja. A kapcsolattartás rendjét az általuk megalkotott és az intézmény vezetése által is elfogadott szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

#### Feladat és hatásköre:

- szülők jogainak érvényesítése, kötelezettségük teljesítése érdekében az óvoda működését érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevési jog
- óvoda valamennyi szülőjének képviselete az adott óvodai fórumokon
- saját működési rend és munkaterv elfogadása
- SZSZ elnök megválasztása
- gyermeki jogok érvényesülésének figyelemmel kísérése
- pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése
- tájékoztatás kérése a gyermekek csoportját érintő kérdésekben
- tanácskozási jog

#### Kapcsolattartás formái:

- Az óvoda vezetése és az SZSZ közötti közvetlen kapcsolattartó az SZSZ elnöke.
- SZSZ értekezlet, megbeszélés
- hagyományápolás: óvodai nyitott ünnepek, Óvoda bál

## **VII. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK:**

*20/2012.EMMI rendelet 4. § (1).*

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

#### A gyermekek hagyományos ünnepei az intézményben:

- Téli nap
- Anyák napja
- Évzáró
- Gyermeknap
- Születésnapok

#### A néphagyományokhoz kapcsolatos ünnepek:

- Karácsony
- Farsang
- Húsvét

#### Helyi szokásokhoz kapcsolódó ünnepek:

- Idősek napja

#### Nemzeti ünnepünk: - Március 15.-e

#### Időszakos ünnepek, környezeti nevelés kiemelt napjai:

- szeptember 23 Világtakarékossági nap
- október 4 Állatok világnapja
- március 22 Víz világnapja
- Április 22 Föld napja
- Május 10 Madarak és Fák napja
- Június 5 Környezeti világnap

A csoporton belül pedagógus vezetésével megemlékeznek a gyermekek egymás születés- és névnapjáról.

## VIII. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

Az óvoda épületét fel kell lobogózni. Nemzeti jelképeinknek a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésnek a használatáról szóló 1995. évi LXXXIII. törvény (a továbbiakban: Njt.) 21. §-a (2) bekezdésének a) pontjában kapott felhatalmazás alapján a következőket rendeli el:

- A **zászlót** (lobogót) - tekintélyének megőrzése érdekében - rendszeresen, legalább háromhavonta tisztítani kell.
- A zászlót (lobogót) legalább évente cserélni kell.
- Ha a zászló (lobogó) az elhasználódása (kopása, rojtosodása, fakulása stb.) folytán jelentősen szabad szemmel is észlelhetően az e rendeletben említett szabvány követelményeitől, a bekezdésben meghatározott időtartam letelte előtt is haladéktalanul gondoskodni kell a

cseréjéről.

A nemzeti lobogó rendszeres karbantartásáról az óvoda köteles gondoskodni. A lobogó megrongálódását, eltűnését az intézményvezetőnek szóban jelenteni kell, és írásban feljegyzést készíteni.

#### Hivatali titok megőrzése:

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

#### **Hivatali titoknak minősül:**

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

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.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

## **IX. KÜLSŐ KAPCSOLATOK**

*20/2012. EMMI rendelet 4.§ (1)*

### **1. Gyermejkölési és Családsegítő Szolgálat:**

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes - gyermekvédelmi felelős feladata.

#### Formái:

- esetmegbeszélés
- szakmai konzultáció
- előadásokon való részvétel

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

- a gyermek veszélyeztetettségét tapasztalja
- a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megoldani
- rendkívüli esetmegbeszélésre tart igényt
- amennyiben a gyermek indokolatlanul, igazolatlan hiányzásainak száma eléri és meghaladja

- a 10 nevelési napot
- a szolgálat beavatkozását szükségesnek ítéli.

## **2. Tanulási Képességet Vizsgáló Bizottság, Pedagógiai Szakszolgálat:**

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal és a Nevelési Tanácsadóval. A kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve egyeztetést követően a fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus

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 évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus és óvónők jelzése alapján szükség szerint

## **3. Általános Iskola:**

A rendszeres kapcsolattartás szervezése, felügyelete, irányítása az óvodavezető, és az óvodavezető helyettes feladata.

### Formái:

- szóbeli, írásbeli, elektronikus levél formájában történő tájékoztatás, egyeztetés
- közös szakmai konzultáció
- ünnepek, rendezvények látogatása
- környezetvédelmi világnapok rendezvényein részvétel
- közös gyermek előadások

## **4. Egészségügyi Szolgáltató:**

Az óvoda folyamatosan kapcsolatot tart a gyermekorvossal és a helyi védőnővel, a fogorvossal, valamint a foglalkozás egészségügyi háziorvossal.

A kapcsolat formáját, módját az intézményben jelentkező, felmerülő jogos igények szerint szervezi, rendezi az óvodavezető.

A védőnő személye, elérhetősége, az óvoda faliújságán kerül kifüggesztésre, valamint a nevelési év első szülői értekezletén kihirdetésre.

## **5. Fenntartó:**

A kapcsolattartás folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- Az óvoda személyi és tárgyi költségvetésének, fejlesztés-felújítás tervezésének megállapítása, módosítása, végrehajtása.
- Az óvoda dokumentumainak felülvizsgálata.
- Az óvoda heti és nyári nyitvatartási idejének megállapítása.
- Az óvodába történő jelentkezés idejének meghatározása.
- Nevelési évet átfogó, összegző, a szakmai munka eredményességét bemutató értékelés véleményezése.
- Az étkezési térítési díjak megállapítása, befizetés szabályainak megállapítása, szociális alapon adható kedvezmények elbírálása.
- Gyermekvédelemmel, gyermekbalesetekkel kapcsolatos dokumentációk, intézkedések.
- Az óvoda helyiségeinek használatának szabályozása.
- Ünnepek, megemlékezések, hagyományápolás

### A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás

- egyeztető tárgyalások
- elektronikus levelezés
- írásbeli tájékoztatók, beszámolók, kimutatások, statisztikák
- testületi ülés

## 6. Művelődési ház és Könyvtár:

### Formái:

- szóbeli, írásbeli tájékoztatás, egyeztetés

## X. AZ INTÉZMÉNY DOKUMENTUMAI

### 1. Az intézmény által készített, az óvoda működését meghatározó dokumentumok:

*20/2012. EMMIrendelet 3.§; 4.§; 5.§; 6.§*

**Munkaterv:** meghatározza az óvodai nevelési év helyi rendjét.

Elkészíti: az óvodavezető, a nevelőtestület, az SZSZ, és a fenntartó véleményének kikérésével

**SZMSZ:** meghatározza az intézményi működés szabályait, valamint belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket rögzíti jogszabály előírása alapján.

Elkészíti: az óvodavezető

Jóváhagyja, elfogadja: a nevelőtestület

Véleményezi: SZSZ,

Egyetértési jogot gyakorol: a Fenntartó.

**Házirend:** a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket rögzíti.

Elkészíti: az óvodavezető

Jóváhagyja, elfogadja: a nevelőtestület

Véleményezi: SZSZ

Egyetértési jogot gyakorol: a Fenntartó

**Pedagógiai program:** az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja alapján készített helyi pedagógiai program, amely meghatározza az óvodai nevelés alapelveit, értékeit, célkitűzéseit, a nevelési feladatokat, tevékenységeket.

Elkészíti, elfogadja: a nevelőtestület

Jóváhagyja: óvodavezető

Egyetértési jogot gyakorol: a Fenntartó

### 2. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága:

*20/2012.EMMI rendelet 82.§*

- Az intézmény helyi pedagógiai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata az óvoda folyosóján kerül elhelyezésre. A szülők érdeklődésüknek

megfelelően bármikor szabadon megtekinthetik, de a dokumentumokat az intézményből el **nem** vihetik.

- A fent említett dokumentumokat az intézmény Kunfehértó honlapján is közzé teszi, annak elérhetőségéről tájékoztatja a szülőket. .
- A házirend egy példányát beiratkozáskor adjuk át az új szülőknek. A házirend érdemi változásáról tájékoztatjuk a szülőket minden nevelési év elején, valamint a házirendet kifüggesztjük a csoportok faliújságjain is jól látható helyre.

### 3. Iratkezelés és ügyintézés szabályai:

*20/2012.EMMI rendelet 84. §*

A nevelési intézménybe érkezett vagy az óvodában keletkezett iratok kezelésének részletes rendje az iratkezelési szabályzatban rögzített.

#### Iratkezelés főbb szabályai:

- Az óvodába érkezett, vagy ott keletkezett iratot iktatni kell.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét aláírással, dátummal igazolni kell.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló leveleket, iratokat /SZMK/ továbbá azokat az iratokat, amelyek a felbontásának jogát az óvodavezető fenntartotta magának.
- Az óvoda által kiadott iratoknak tartalmaznia kell az intézmény nevét, címét, OM azonosítóját, az ügyintézés megnevezését, helyét, idejét, valamint az ügyirat aláírójának nevét, beosztását az intézmény körpecsétjével ellátva.
- Amennyiben az ügy jellege megengedi elektronikus levélben is intézhető a tájékoztatás, de ügyirat esetében az elektronikus levelet nyomtatás után aláírással, pecséttel hitelesíteni és iktatni kell.

### 4. Az óvodában kötelezően használt nyomtatványok:

*20/2012.EMMI rendelet 88. §*

- felvételi előjegyzési napló
- felvételi mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- óvodai törzskönyv
- óvodai szakvélemény

az óvoda nevével, OM azonosítójával, nevelési év megjelölésével, óvodavezető aláírásával és bélyegzővel ellátva.

## **XI. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE:**

*Köznevelési törvény 41.-42. §*

### **Az óvoda a gyermekek alábbi adatait tartja nyilván:**

- Gyermekek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének-tartózkodási helyének címe, TAJ száma, oktatási azonosító száma, nem magyar állampolgárság esetén - Magyarország területén való tartózkodás jogcíme, tartózkodási okirat száma.

- Szülő, törvényes képviselő neve, lakó,- tartózkodási hely címe, telefonszáma.
- Gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok.

**Az óvoda az alábbi iratokon kezeli a gyermekek személyes adatait:**

- óvodai jogviszony létesítésével, szüneteltetésével, megszűnésével
- gyermek jelenlétével, mulasztásával
- gyermekek étkeztetésével
- gyermek balesetek vezetésével
- BTMN és SNI gyermekek fejlesztésével, fejlődésével
- gyermekek oktatási azonosító igénylésével és jogviszony létesítésével kapcsolatos nyomtatványokon.

**Adatok továbbításának lehetősége:**

- A gyermekek személyes és statisztikai adatait az Oktatási Hivatalnak.
- A gyermekek átvétellel kapcsolatos személyes adatait a két óvoda között
- SNI, illetve BTMN nehézségekkel küzdő gyermekek erre vonatkozó adatait a Pedagógiai szakszolgálat intézményei és az óvoda között.
- A gyermek fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettség elérésével kapcsolatos adatait a szülőnek, pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, valamint az iskolának.
- Óvodai szakvéleményt jegyzőnek, iskolának, szülőnek.
- A gyermek egészségügyi vizsgálatával kapcsolatos adatokat a gyermekorvosnak, fogorvosnak, védőnőnek.
- A hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek adatait a gyermekvédelmi felelősnek, családsegítő-gyermekjóléti szolgálatnak, gyámhatóságnak, jegyzőnek.

**Titoktartási kötelezettség**

A pedagógusokat, nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottakat, továbbá akik közreműködnek a gyermekek felügyeletében és ellátásában titoktartási kötelezettség terheli.

E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is fennáll.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, nevelési értekezleten, illetve esetmegbeszélésen történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

## **XII. BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNYEGYSÉG MŰKÖDÉSÉNEK EGYEDI SZABÁLYOZÁSA**

### **1. Bölcsődei intézményegység működésének szabályozása**

**A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapjai**

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



### **A bölcsőde szervezeti egységének felépítése, működésének feltételei**

A mini bölcsőde 7+1 férőhellyel működik, a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 49.§.alapján, mely szerint a mini bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb hét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, ez esetben egy bölcsődei csoportban legfeljebb nyolc gyermek nevelhető, gondozható.

## **2. A bölcsőde szervezeti egysége**

### **Gondozási egység:**

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

A bölcsőde szervezeti egységének tevékenységét az alábbiak szerint irányítják:

- Bölcsőde szakmai vezető (egyben kisgyermeknevelő is)
- Dajka

A nyitva tartás: napi 10 óra

A bölcsőde 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemelő napos bölcsőde. A nyitva tartást a Fenntartó hagyja jóvá a családok igényeinek figyelembevételével. Nyitva tartás: 6:30 – 16:30 óráig lépcsőzetes munkakezdéssel, illetőleg befejezéssel.

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

### **Az intézményi rendszabályokat a HÁZIREND tartalmazza**

Bölcsődei jelentkezés során a szülők az intézményegység házirendjét megismerik. Családlátogatások, napi találkozások során a kisgyermeknevelők folyamatosan tájékoztatják a szülőket a működéssel kapcsolatos jogaikról és kötelezettségeikről.

### **A gyermekek életkorának és egészségi állapotának megfelelő gondozási – nevelési feltételrendszer biztosítása:**

- fokozatos beilleszkedési lehetőség nyújtását saját gondozói rendszert
- a megfelelő textília és bútorzat
- a játéktevékenység feltételrendszerét
- a szabadban való tartózkodás feltételeit
- az egészséges táplálkozás követelményeinek megvalósítását foglalja magába.

### **A bölcsőde dolgozóinak munkarendje:**

A gondozónő folyamatos délelőtti munkarendben dolgozik. A csoportban napi 7 órát szükséges bent tartózkodni napi egy órában az adminisztrációs feladatokkal az intézmény épületén belül tartózkodik.

### **A gondozónők továbbképzése**

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai továbbképzésen köteles részt venni. Az intézményvezető feladata évenként továbbképzési terv készítése, melynek tartalmaznia kell a rendelet 15.§ - ban megfogalmazottakat.

A beinduló életpálya modell lehetőségének támogatása.

### **A bölcsődei felvétel rendje:**

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

Bölcsődében felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását. Ha mind két szülő dolgozik az anya GYES mellett 8 órás munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásba vesz részt, az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét, az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény** kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb okok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozása, nevelése.

A bölcsődei felvételre való jelentkezés minden évben az óvodai beíratással azonos időpontban történik. Túljelentkezés esetén a felvételtől felvételi bizottság dönt. Az elutasított gyermek, várakozó listára kerül, melynek sorrendjét a beiratkozás időpontja határozza meg. Év közben történő jelentkezés esetén férőhelyhiányában, a beiratkozás sorrendjében kialakított várakozó listának megfelelően kerül felvételre a gyermek.

### **A Felvételi Bizottság tagjai:**

- intézményvezető
- a fenntartó kijelölt megbízottja
- szakmai vezető
- gyermekorvos vagy védőnő

## **3. A bölcsőde kapcsolattartásának rendje**

### **Szülőkkel való kapcsolat :**

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló gondozás-nevelés kialakításában, a családokat is segíti gyermekük nevelésében.

### **A kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak főbb formái:**

- Beszélgetés érkezéskor, hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Üzenő füzet
- Időpont egyeztetés utáni egyéni beszélgetések
- Szervezett közös programok
- Nyílt napok
- Családlátogatás

**Célja:** a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermekek otthoni környezetben való megismerése. Az első családlátogatásra, a befogadás előtt kerül sor.

### **Óvodával való kapcsolat:**

Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes

óvodakezdéshez.

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

Óvodakezdés előtt átlátogatunk az óvodai csoportba, ismerkedünk a hellyel, az óvodás gyermekekkel, a felnőttekkel.

#### **4. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai**

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

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

##### Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetőek. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta folyós, meleg vizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni is kell. A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A csoportszobát étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Külön takarítóeszközt kell használni a csoportszobában, WC-ben, külön a konyhai helyiségekben. A tisztító és fertőtlenítőszerket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni és zárható helyen tárolni a takarító eszközöket külön szekrényben.

##### A helyiségek levegője:

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 fok, a fürdőszobáé 22-24 fok a konyháé 18 fok legyen. A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3-5 fokkal csökken. A konyha ablaka szúnyoghálával van ellátva, a szellőzés megoldása, a rovarok kizárása érdekében.

##### Szennyes ruha kezelése, mosása:

Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólózót.

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

##### Egészségügyi előírások a bölcsődei dolgozók számára

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

A bölcsődében dolgozók számára az óvodai részlegben helyet, öltözőszekrényt biztosítunk a ruhák tárolására az öltözködésre. A gondozónő minden egyes gyermek gondozása után meleg vizes, fertőtlenítős kézmosást végez.

#### **5. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme**

Reggel érkezéskor a gondozónő a szülővel történő beszélgetés és saját megfigyelése alapján információt szerez a gyermek egészségi állapotáról. Betegség gyanúja esetén, gondoskodik arról, hogy a szülő megérkezéséig az elkülönítőben helyezze el a gyermeket. A bölcsődében minden esetben sürgősségi

ellátás (lázcsillapítás, elsődleges ellátás, sebellátás, stb.) történik, a betegség kezelése a családi orvos feladata.

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

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

A tiszta és használt papír zsebkendőt külön kell tárolni.

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

- megfelelő időtartamú szabad levegőn tartózkodás
- mozgás
- megfelelő étrend

A csecsemők és kisgyermekek táplálkozásának egészségvédelmi előírásai:

A bölcsődébe járó gyermekek étkeztetéséhez az ételeket, az óvoda konyha készíti el. A HACCP előírásainak betartásáért az óvoda vezetője felel

Levegőztetés

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

A folyamatos szellőztetést a bukó ablak megnyitásával lehet megvalósítani.

A ruházattal kapcsolatos előírások

A gyermekek ruháit a szülő biztosítja és mossza.

A gyermekek a saját ruhájukban tartózkodnak, a szülő gondoskodik tisztán tartásukról.

A törölközőt, az ágyneműt a bölcsődei dajka mossza.

A bölcsődébe való felvétel előtti teendők

A bölcsődébe való befogadást megelőzően a kisgyermeknevelők családlátogatást végeznek. A gyermek bölcsődébe kerülése előtt a szülő a Bölcsődei Házi rend mellékletének kitöltésével nyilatkozik arról, hogy gyermeke közösségbe mehet, fertőző betegségben nem szenved.

## **6. A bölcsődei gondozásban – nevelésben résztvevők jogai és kötelezettségei**

### **0 – 3 éves kisgyermek joga, hogy**

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

### **A szülő joga:**

- Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását-nevelését bízta
- Ismerje meg a gondozási-nevelési elveket, melyek alapján gyermekét gondozzák, nevelik

- Tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gondozónőtől, megismerhesse a gyermekcsoport életét
- A bölcsőde működéséről véleményt mondjon

### **A szülő kötelessége:**

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

### **A kisgyermeknevelő joga:**

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

- A munkájához szükséges feltételek biztosítva legyenek
- Részt vegyen továbbképzésben, munkájának eredményességét szolgáló szakmai rendezvényeken
- Megillessen a lelkiismereti szabadság

### **A kisgyermeknevelő kötelessége:**

- A gondozási-nevelési feladatokat a szakmai elveknek, a törvényben és a jogszabályban rögzített bér és munkaügyi előírásoknak megfelelően, meghatározott munkaidőben, az intézményvezető irányításával és ellenőrzésével lássa el
- Tartsa tiszteletben gyermek személyiségét és jogait
- Működjen együtt a családdal, tartsa tiszteletbe a családi nevelést, etikusan kezelje a családról szerzett információit
- Hivatásbeli kötelességként végezze gyermekvédelmi feladatát, különleges gondossággal, felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetük miatt rászorulókkal Folyamatosan önképzéssel és továbbképzéssel biztosítsa a napra kész szakmai műveltségét

### **A bölcsőde gyermekorvosának joga:**

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

Dohányozni az intézmény egész területén TILOS!

## **7. Bölcsődei ügyvitel**

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

### **Felvételi könyv :**

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

### **Bölcsődei Gyermek Egészségügyi Törzslap:**

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

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

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

A lap másik hasábjában a kisgyermeknevelő bejegyzések rovatba kerül beírásra gyermek fejlettségi

szintjére vonatkozó adat.

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

Napi jelenléti kimutatás:

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni.

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

Bölcsődei jelentés az aktuális évről :

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

Csoport napló:

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

Üzenő füzet :

A család és a bölcsőde közti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze. A gondozónő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. A szülő az otthoni eseményeket jelzi a gondozónőnek.

## Egyeztető eljárások:

- (1) A nevelési program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend, az intézményi minőségirányítási program az intézmény honlapján tekinthető meg.
- (2) Az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy minden év szeptemberében az összevont szülői értekezleten tájékoztatást ad a szülőknek a nevelési programról, SZMSZ-ről és a házirendről.
- (3) Minden év szeptemberében, beiratkozáskor a házirend egy példányát átadja a szülőknek.
- (4) A szülő a vezetőtől, ill. helyettesétől kérheti el a dokumentumokat, 16 és 17 óra között.
- (5) Az óvoda hirdetőtábláján a kifüggesztve megtekinthető a házirend.

## ***KÜLÖNÖS KÖZZÉTÉTELI LISTA*** *Nevelési-oktatási intézmények részére*

A 10.számú melléklet a 11/1994.(VI.8.)MKM rendelethez.  
2018/2019 –es nevelési évben:

Óvodapedagógusok száma:	7 fő
Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, végzettség,	6 fő szakirányú főiskolai óvodapedagógusi 1 fő középiskolai végzettség
Dajkák száma:	5 fő
Dajkák szakképzettsége:	3 fő Dajka képző, 2 fő szakközépiskolai érettségi
Óvodai nevelési év rendje:	Szeptember 01-től – Augusztus 31.ig..
Óvodai csoportok száma:	5 csoport délelőtt, 2 csoport délután

Jelenleg a következőképpen alakulnak a csoportlétszámok az óvodában:

- 1.Halacska: 16 fő
- 2.Méhecske: 19 fő
- 3.Maci: 17 fő
- 4.Csibe 18 fő
- 5.Katica: 19fő

## ZÁRADÉK

A szervezeti és működési szabályzat érvényessége: 2019. április 1. napjától határozatlan időre szól, visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata: kétévente, valamint az SZMSZ-t érintő jogszabályváltozást követően.

Felelős: intézményvezető

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület írásos előterjesztés formájában.

Kelt: Tass 2019 március 01.

SZMSZ-t módosította:

óvodavezető

egyetértési jogot gyakorol:

Szülői Szervezet elnöke

elfogadta:

nevelőtestület képviselője a ..51/2019.... számú határozattal

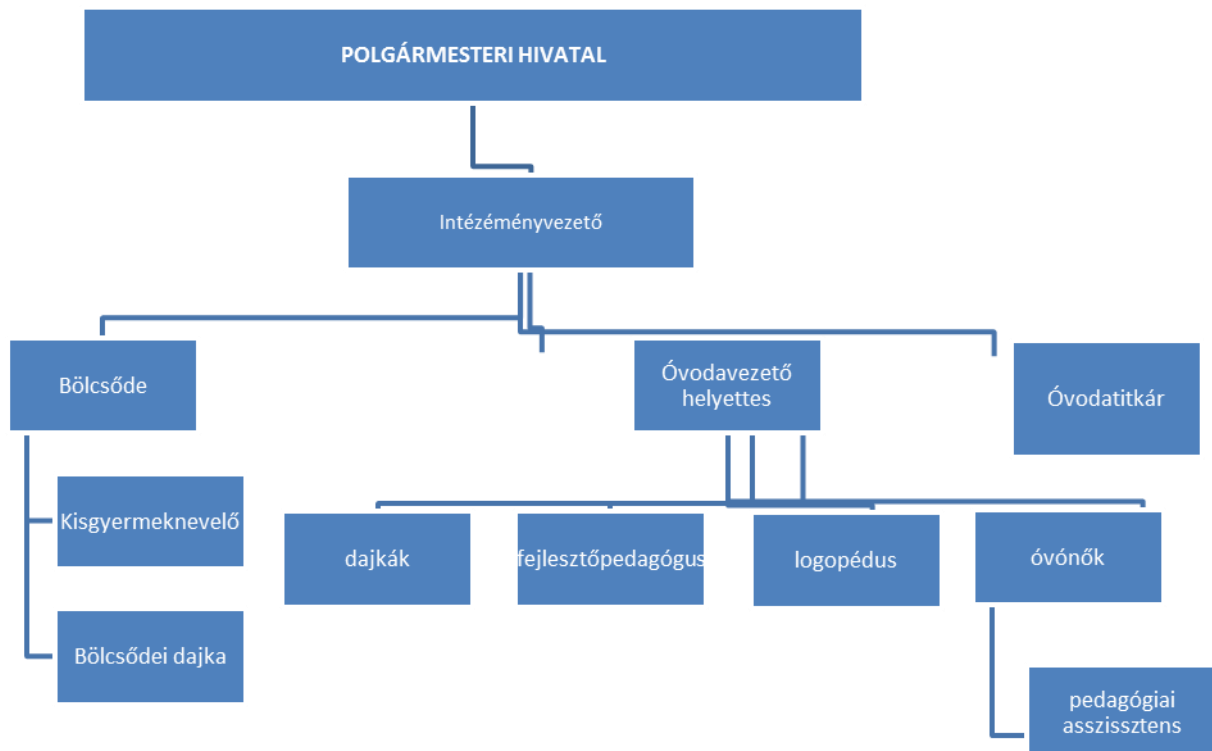
Nkt. 25.§ (4) bekezdése értelmében az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a Fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.



# Mellékletek

1. számú melléklet

## Szervezeti felépítés



2. számú melléklet:  
Óvodavezető munkaköri leírása
3. számú melléklet:  
Óvodavezető helyettes munkaköri leírása
4. számú melléklet:  
Óvodapedagógusok munkaköri leírása
5. számú melléklet:  
Dajkák munkaköri leírása

6. számú melléklet:  
Óvoda titkár munkaköri leírása
7. számú melléklet:  
Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása
8. számú melléklet:  
Kisgyermeknevelő munkaköri leírása
9. számú melléklet:  
Bölcsődei dajka munkaköri leírása