

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések

- 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja és kiterjedési köre
 - 1.1.1. A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok
 - 1.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjedési köre
 - 1.1.3. Hatályba lépés

2. Az intézmény Alapító okiratában foglaltak részletezése

- 2.1. Kormányzati funkciók

3. A szervezeti és működési szabályzat tartalma, szabályozási köre

4. A működés rendje, ezen belül a gyerekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való tartózkodásának rendje

- 4.1. Az intézmény szervezeti felépítése
- 4.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok
- 4.3. A pedagógiai program
- 4.4. Az éves munkaterv
- 4.5. Az intézmény nyitva tartása
- 4.6. A vezető benntartózkodása
- 4.7. A felvétel rendje

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

6. A belépés és a benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet

7. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

8. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

9. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

10. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálattal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvodai egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájában

13. Intézményi védő, óvó előírások

14. Bármely rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

15. Az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

16. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

17. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

17.1. Gyermek jogai

17.2. A szülő kötelessége és jogai

17.3. A szülői munkaközösség

17.4. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

17.5. Az intézményben folytatható reklám tevékenységre vonatkozó előírások

18. A Mini Bölcsődére vonatkozó Szervezeti És Működési Szabályzat hatálya

18.1. Személyi hatálya

18.2. Területi hatálya

18.3. Hatályba lépés

18.4. Az SZMSZ és a Mini Bölcsőde alapidokumentumainak hozzáférhetősége

18.4.1. A tájékoztatás, megismerés

18.4.2. A dokumentumok hozzáférhetősége

19. A Mini Bölcsőde szervezeti felépítése

19.1. Az intézményvezető feladata és hatásköre

19.2. A kisgyermeknevelő feladata és hatásköre

19.3. A vezetők helyettesítésének rendje

19.4. Az alkalmazottak munkaideje

19.5. Az alkalmazottak helyettesítési rendje

20. A Mini Bölcsőde ügyvitele

20.1. A mini bölcsőde dokumentumai

21. A Mini Bölcsődei felvétel rendje

21.1. A bölcsődei felvétel kérelme

21.2. A bölcsődei beiratkozás

21.3. A felvétel sorrendisége

21.4. A bölcsődei ellátás megszűnése

21.5. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

21.6. A gyermek érkezésének és távozásának rendje

22. A Mini Bölcsőde működési rendje

23. A Mini Bölcsőde higiéniai szabályai

23.1. Követelmények

23.2. Ruházat

23.3. Étkezés

23.4. A bölcsődében a kisgyermeknevelő, a dajka és az intézményvezető munkaruha juttatása

24. Óvó – védő rendelkezések

25. A kapcsolattartás rendje

25.1. A szülő joga

25.2. Szülő kötelessége

25.3. Gyermek joga

26. A Mini Bölcsőde kapcsolatrendszere

26.1. A Bölcsőde belső kapcsolatrendszere

27. Mellékletek

20.1. Az intézményvezető feladat-és hatáskörök, az óvodapedagógusok és a dajkák munkaköri leírásai

20.2. Az adatkezelés és az adattovábbítás intézményi rendje

20.3. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

28. Záró rendelkezések

29. Záradék

1. Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja és kiterjedési köre

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Célja: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.1.1. A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről
- az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 259/2002. (XII.18.) Korm.r. a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozás engedélyezéséről

- 328/2011. (XII.29.) Korm.r. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjairól és igénybevételekhez felhasználható bizonyítékokról
- 257/2000. (XII.26.) Korm.r. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 69/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 15/1998. (IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 37/2014. (IV. 30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

1.1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat kiterjedési köre

- ▶ az intézményvezetőre
- ▶ a nevelőtestületre
- ▶ a nevelő munkát segítőkre, dajkákra
- ▶ az egyéb munkakörben dolgozókra
- ▶ az óvodába járó gyerekek közösségére
- ▶ a gyermekek szüleine, törvényes képviselőire

1.1.3. Hatályba lépés

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozatlan időre szól, és a jóváhagyás napján lép hatályba.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt. 25. §-a

határozza meg. A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:

- ◆ a vezetői irodában mindenkor megtalálható

2. Az intézmény Alapító okiratában foglaltak részletezése

Az intézmény Alapító okiratának módosítását Kelebia Község Képviselő-testülete a 2022. 06.23. ülésén a 92/2022.(VI.23.) sz. kt. határozattal fogadta el.

<u>Hatályba lépése</u>	2022.08.01.
<u>Költségvetési szerv megnevezése:</u>	Kelebia Község Önkormányzata Gézengúz Óvoda és Bölcsőde
<u>Rövid neve:</u>	Gézengúz Óvoda és Bölcsőde
<u>Székhelye:</u>	6423 Kelebia, Ady E. u. 108.
<u>Telephelye:</u>	6423 Kelebia, Ady E. u. 106.
<u>Intézmény típusa:</u>	Többcélú intézmény
<u>Jogszabályban meghatározott közfeladata:</u>	Óvodai nevelés Bölcsődei ellátás

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- ☺ iskolai életmódra alkalmassá tétel
- ☺ óvodai integrációs fejlesztő program szervezése a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére
- ☺ sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése
- ☺ beilleszkedési,- tanulási,- magatartási nehézséggel küzdő gyermekek nevelése, fejlesztése
- ☺ halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nevelése, fejlesztése
- ☺ a bölcsőde a gyermekek napközbeni ellátását biztosító gyermekjóléti alapellátás
- ☺ a családban nevelkedő gyermekek nappali felügyelete, gondozása, nevelése napközbeni ellátás keretében

<u>Szakágazati számjel:</u>	851020 Óvodai nevelés 889110 Bölcsődei ellátás
<u>OM azonosító:</u>	200249
<u>Törzskönyvi szám:</u>	632890
<u>Működési kör:</u>	Kelebia Község közigazgatási területe
<u>Felügyeleti, irányító szerv neve, székhelye:</u>	Kelebia Község Képviselő-testülete 6423 Kelebia, Ady E. u.114.
<u>Irányító szerv vezetője:</u>	Polgármester
<u>Fenntartó neve, címe:</u>	Kelebia Község Önkormányzata 6423 Kelebia, Ady E. u.114.
<u>A közszolgáltató szerv fajtája:</u>	Többcélú intézmény: közös igazgatású köznevelési intézmény (óvoda, bölcsőde)
<u>Gazdálkodási jogkör:</u>	Önállóan működő költségvetési szerv
<u>Jogállása:</u>	Önálló jogi személy
<u>Képviselőre jogosult:</u>	Az intézmény vezetője, az óvodavezető

2.1 Kormányzati funkciók:

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
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
101270	Fogyatékosokkal élők társadalmi integrációját és életminőségét segítő programok, támogatások
104030	Gyermekek napközbeni ellátása
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

A köznevelési intézmény típusa:

- többcélú intézmény : közös igazgatású köznevelésiintézmény (óvoda, bölcsőde)
- alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés
- gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A vagyongazdálkodás szabályait Kelebia Község Önkormányzata 19/2008 (IX.19.) számú rendelete szabályozza. Pénzügyi és gazdasági feladatait a Kelebiai Polgármesteri Hivatal együttműködési megállapodás alapján látja el.

Az intézmény vezetője: Vezetői megbízását a Képviselő-testülettől, külön jogszabályban meghatározott pályázati eljárás útján kapja.

Az intézmény működését a Gézengúz Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata részletesen szabályozza.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma, szabályozási köre

A köznevelési törvény 24.§ (1)-(2)-(3) bekezdéséhez és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 4.§ (1) bekezdése.

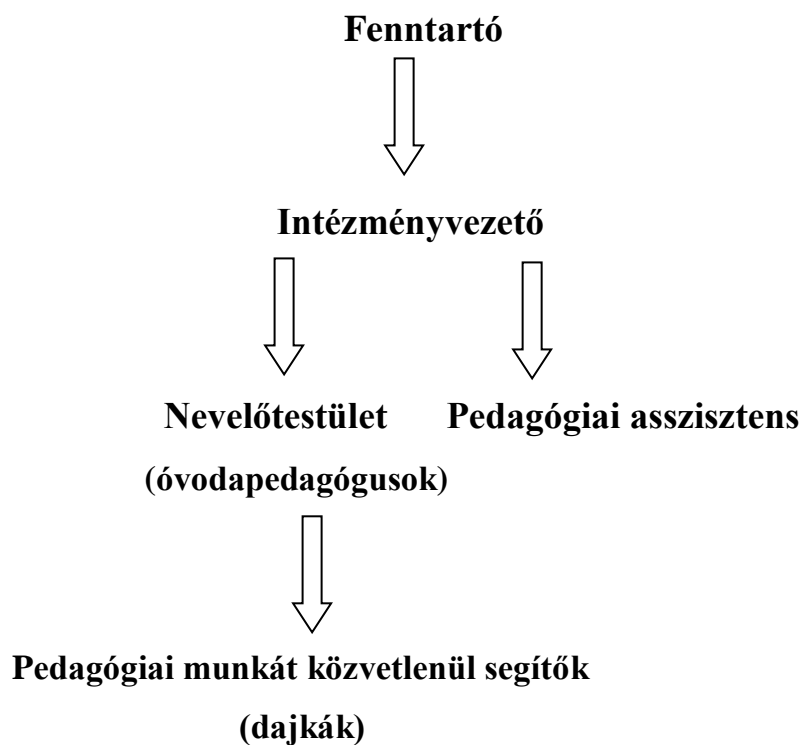
A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza:

□ mindazokat a kérdéseket, amelyeket a bevezetőben megnevezett jogszabályok és különösen a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló a 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről és egyéb jogszabályok – az intézmény Alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített egyéb szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az intézmény valamennyi dolgozójára, és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

4. A működés rendje, ezen belül a gyerekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési intézményben való benntartózkodásának rendje

4.1. Az intézmény szervezeti felépítése:



⇒ **Megbízásos jogviszonyban állók (logopédus, gyógypedagógus, gyógy testnevelő)**

4.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- ◆ az Alapító Okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény Alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve szükség esetén, módosítja
- ◆ a Szervezeti és Működési Szabályzat
- ◆ a Pedagógiai program
- ◆ a Házirend
- Mini Bölcsőde Szakmai Program

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- ◆ az éves munkaterv
- ◆ egyéb belső szabályzatok

4.3. A Pedagógiai Program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő- oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24.§ (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- ☀ az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit
- ☀ azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét
- ☀ szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet
- ☀ gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
- ☀ a szülő, a gyermek és a pedagógus együttműködésének formáit

- ☀ a nemzetiség kultúrájának és nyelvének ápolásával járó feladatok
- ☀ egészségnevelési és környezeti nevelési elveket
- ☀ a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket
- ☀ a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket

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

Nkn.tv. 26.§ (1) bekezdése alapján a pedagógiai program megtekinthető a vezető irodájában. Az intézmény vezetője munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgál a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.4. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadásra az évnnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői munkaközösség véleményét. A munkaterv egy példánya a vezetői irodában a nevelőtestület rendelkezésére áll.

4.5. Az intézmény nyitva tartása

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. Az intézmény hétfőtől-péntekig tartó, ötnapos munkarenddel folyamatosan működik.

Nyitva tartási idő: 7 órától 17 óráig.

A gyermekek óvodában tartózkodásának maximális ideje: 10 óra.

Tekintettel a szülői igények folyamatos változására, az intézmény nyitva tartását az írásos szülői igénybejelentések alapján minden év augusztus 21. és augusztus 31. között aktualizálni kell.

A nyári zárás idején történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A nyári zárás időpontjáról minden év február 15-ig értesítjük a szülőket.

A zárva tartás ideje alatt hetente egy alkalommal irodai ügyeletet kell tartani.

Az óvodapedagógusok a nevelési év során 5 munkanapot használhatnak fel szakmai napként, amelynek időpontját a nevelőtestület határozza meg. Erről a szülőket 7 nappal előbb értesítjük. A nevelés nélküli munkanapokon felügyeletet tartunk azon gyermekek számára, akiket a szülő nem tudott elhelyezni.

A gyermeklétszám jelentős csökkenése esetén a hagyományok szerint összevonást kell alkalmazni. Összevonás esetén a csoportlétszám nem haladhatja meg a mindenkori átlagos csoportlétszámot.

Ha az óvodából a csoport eltávozik, pl. kirándulás, séta, azt a vezetőnek be kell jelenteni.

Az óvónők a gyermeket csak a szülőnek, vagy a szülő által kijelölt személynek adhatja át, szülői nyilatkozat alapján. A gyermek egyedül csak a szülő írásos kérelmére jöhet óvodába, és engedhető el az óvodából.

Válás esetén a gyámhatóság utasítására tagadhatjuk meg a gyermek kiadását az elvált szülő részére.

Az óvodai foglalkozásokat az intézmény nyitva tartási ideje alatt kell megszervezni.

Az óvodát a munkarend szerint érkező dajkák nyitják, illetve a napi munka végeztével, záráskor együttesen a dajkák zárják.

A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott óvodapedagógus, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint dolgozó az intézményben tartózkodik.

Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezéseit és felszereléseit csakis a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni. A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak az óvodapedagógus vagy a nevelő munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják, akik közvetlenül felelnek a balesetek megelőzéséért, a gyermekek egészségének megóvásáért, és az ingatlanok, ingóságok rendeltetésüknek megfelelő használatáért.

Az intézményben ellátott gyermekeknek, a dolgozóknak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére, kötelessége:

- az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzése
- a tűz-és balesetvédelmi előírások betartása
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, az intézmény Házi rendje és más belső szabályzata rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit – az óvodapedagógus által írásban, megőrzésre átvett eszközök kivételével – az intézmény épületéből kivinni csak a vezető engedélyével, a használat célját- és időtartamát, a tárgy nyilvántartási értékét is tartalmazó átvételi elismervény ellenében lehet. Az intézményből kivitt tárgyakért minden dolgozó teljes anyagi felelősséggel tartozik.

4.6. A vezető benntartózkodása

Az intézmény nyitva tartási idején belül reggel fél 8 és délután fél 4 között az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető által megbízott óvodapedagógusnak az intézményben kell tartózkodnia. A vezető benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre.

4.7. A felvétel rendje

Nkt. 8.§(1)

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

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozás rendje:

A beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg.

A beiratkozás első napját megelőzően legalább 30 nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon.

- ☀ a beíratás tényét a Felvételi előjegyzési naplóba kell rögzíteni
- ☀ az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint a gyermek TAJ kártyáját
- ☀ a felvételtől az óvoda vezetője dönt, ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, az óvodavezető és az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre
- ☀ az óvodába felvett gyerekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt
- ☀ az óvodába való felvételtől az óvoda vezetője írásban, Felvételi határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 10 napon belül
- ☀ az óvodai átvétel: a szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti
- ☀ az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell, és a szülőnek egy példányt írásos formában át kell adni, melynek átvételét a csoportnaplóban, az erre rendszeresített formanyomtatványon kell igazolni
- ☀ az óvodába felvett gyermek óvodai jogviszonya megszűnik a másik óvodába való átvétellel
- ☀ ha a gyermek tankötelessé válik
- ☀ ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- ⌘ a pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az intézmény vezetője végzi
- ⌘ a pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési intézmény valamennyi tevékenységére kiterjed
- ⌘ a pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, az esetleges előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése
- ⌘ az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása
- ⌘ az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését
- ⌘ az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzés kiterjed:

- ◇ a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének, módjának minőségére
- ◇ az óvoda helyi nevelési programjában kitűzött célok teljesítésére, a feladatok megvalósítására
- ◇ az óvoda éves munkatervében foglalt feladatok ellátására
- ◇ a gyermekek neveltségi szintjének, a differenciált személyiségfejlesztés és tehetséggondozás megfigyelésére
- ◇ szakmai dokumentumok ellenőrzésére
- ◇ munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre

A pedagógiai munka belső, valamilyen témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógusa javaslatot tehet.

6. A belépés és a benntartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet

Nyitva tartási időben az intézményben csak az ott ellátott gyermekek, és az intézmény alkalmazottai tartózkodhatnak – külön engedély nélkül.

A foglalkozások teljes időtartama alatt a gyermekek felügyelet nélkül nem hagyhatják el az intézmény területét. Az intézménybe belépni és benntartózkodni a nyitva tartási időn kívül csak az intézményvezető engedélyével lehet.

Az óvodában a teljes nyitva tartás ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Az óvodapedagógus és a dajka köteles a rábízott épület- vagy udvar részben a házirend alapján a gyermekek, magatartását felügyelni, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani.

Az intézmények rendezvényein a gyermekek felügyeletét az óvodapedagógusok, illetve az őket segítő dajkák biztosítják.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje:

A szülők és a hozzátartozók az öltözőig kísérhetik be a gyerekeket. A szülők rendkívüli alkalmakkor a csoportszobában is benn tartózkodhatnak.

Rendkívüli alkalmak:

- ☺ szülői értekezlet
- ☺ nyílt nap
- ☺ ünnepélyek
- ☺ a szülők részére szervezett egyéb programok

A szülők és más – az óvodával jogviszonyban nem állók – hivatalos ügyeiket a vezetői irodában intézhetik.

Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel való egyeztetés után történik.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére, indokolt esetben az intézményvezető engedélyezi.

7. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézményt az intézményvezető képviseli. A kiadmányozás joga az intézményvezetőt illeti meg.

E szabályzat vonatkozásában kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat:

Az intézmény hosszú bélyegzője:

Az intézmény kerek bélyegzője:

§ Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Az intézményben kiadmányozási joggal rendelkezik:

- az intézményt érintő minden ügyben az intézményvezető
 - a vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ előírásai szerint ellátó személy
- § Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- § Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- ▶ azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett s.k. jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt „a kiadmány hitelül” szöveg feltüntetésével és aláírásával igazolja, továbbá
 - ▶ a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.
- § A hitelesítéssel felhatalmazott személy az intézményvezető.

- § A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
- § Az intézmény nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról.

8. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén az általa megbízott intézményvezető helyettes helyettesíti. A helyettesítés tartalmáról és terjedelméről az intézményvezető esetenként rendelkezik.

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a foglalkozást megtartani, az intézményvezető vagy az általa kijelölt óvodapedagógus gondoskodik az eseti helyettesítésről az alábbiak szerint:

- ☺ óvodapedagógust csak óvodapedagógus helyettesíthet, aki a helyettesített pedagógus munkaterve alapján végzi a munkáját (lehetőleg a váltótársat kell beosztani)
- ☺ egyéb esetben az intézményvezető gondoskodik a gyermekek pedagógiai felügyeletéről, ennek ellátására az intézmény bármely óvodapedagógusa beosztható, helyettesítési feladat ellátása minden pedagógus munkaköri kötelessége.

9. A vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézmény szülői szervezete az intézménybe járó gyermekek szüleinek közössége, és saját döntése alapján delegál tagokat a szülői szervezetbe.

Az intézményi szülői munkaközösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról. Az intézményi szintű szervezetekben a

szülői szervezet elnöke olyan szülő, akinek a gyermeke az intézménnyel óvodai, esetleg bölcsődei jogviszonyban áll.

A szülői értekezleteken rendszeresen tájékoztatja az intézmény szülői munkaközösségét a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről.

10. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval és annak munkaszervezetével. A kapcsolattartás az intézményvezető feladata.

Az intézmény támogatását célzó alapítvány esetén a kapcsolattartás formáját és módját ezen alapítvány alapító okirata, működési szabályzata tartalmazza.

Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a védőnői hálózattal, az óvoda házi orvosával, a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal és az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, a gyámügyi előadóval, az ÁNTSZ-szel és a hatósági feladatokat ellátó szervezetek képviselőivel. A kapcsolattartás az intézmény egészét érintő kérdésekben az intézményvezető feladata.

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az óvoda a fenntartón keresztül biztosítja.

Az óvodának kapcsolatot kell tartani az óvodai élet során a pedagógiai szakszolgálat intézményeivel és a közművelődési intézményekkel.

Az intézmény az óvodai beíratást és a folyamatos óvodába járást kiemelt feladatként kezeli.

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

Az ünnepélyek és megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

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

Közös ünnepeink:

- Oviolimpia
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Télkergető
- Gyermeknap
- Évzáró
- Ballagás

Személyes ünnepeink:

- Anyák napja
- Névnap, születésnap

Megemlékezések:

- Március 15.
- Október 23.
- Víz világnapja – március 22.
- A Föld napja – április 22.
- Madarak és fák napja – május 10.
- Idősek napja – szeptember 20.
- Állatok világnapja – október 5.

12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájában

A köznevelési törvény 71.§-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az óvoda pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornokvezető óvodapedagógusának megbízására.

A munkaközösség vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeinek rögzítése, az információ áramlás biztosítása a vezető és a pedagógusok között.

A munkaközösség vezetője évenként egy alkalommal beszámolót készít tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét.

13. Intézményi védő - óvó előírások

A pedagógus kötelessége a Nkt.tv. 62.§ (1) g) pontja alapján:

- ☀ a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést felvilágosítással, a munka-és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- ☀ minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Minden nevelési év megkezdésekor az intézmény tűz-és munkavédelmi felelőse valamennyi alkalmazott számára tűz-, munka-és balesetvédelmi előadást tart.

A nevelési-oktatási intézményben a nyitva tartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset megelőzés szempontjaira.

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

Egyéb foglalkozások során a nevelési intézmény sajátosságaira figyelemmel át kell adni a baleset megelőzési ismereteket, a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörben.

Fejleszteni kell a gyerekek biztonságra való törekvő viselkedését.

Az intézmény területére csak a jogszabálynak, szabványnak, egyéb kötelező előírásnak megfelelő óvodai játék, munkaeszköz, berendezési tárgyak vihetők be. Minden üzemszerűen az elektromos hálózathoz kapcsolódó vagy bármilyen motorral hajtott berendezésnek, vagy energiaátviteli rendszernek, berendezésnek, amelyet az intézmény vásárol, tárol és alkalmaz, a paramétereit is tartalmazó, magyar nyelvű leírással, használati és tárolási útmutatóval kell rendelkeznie.

A pedagógus, az e szabályzatban meghatározott védő - óvó előírások alkalmazásával viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt eszközöket, berendezéseket, tárgyakat, amelyeknek meg kell felelniük a jogszabályok és e szabályzat előírásainak.

Valamennyi foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, rendezvényeken a gyermekek felügyeletét ellátó pedagógus, felelős a tűz-és baleset megelőzési, és az egészségvédelmi szabályok, előírások betartásáért, betartatásáért.

Az intézmény számítógépei csak jogtisztá szoftverekkel üzemeltethetők, azokon csak jogtisztá szoftverek használhatók.

Az intézményben az óvodavezető felelős a tűz-, a baleset megelőzési-és az egészségvédelmi szabályok, előírások betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbaleset esetén:

- a gyerekek felügyeletét ellátó pedagógus, illetve dajka a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - ☺ a feladat ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni
 - ☺ a balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor haladéktalanul orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján az intézményvezetőnek ki kell vizsgálnia az intézményben történt mindenféle balesetet. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ (1)-(2) bekezdése értelmében:

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani (<http://db.okm.gov.hu/baleseti>) Ha erre rendkívüli esemény miatt nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A kitöltött jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek.

Ügyelni kell a tisztítószeres előírásszerű és biztonságos tárolására.

Minden dolgozónak évente munkavédelmi oktatáson kell részt venni és dokumentálni kell a munkavédelmi naplóban.

14. Bármely rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

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

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. A tűzriadó terv elkészítése után kifüggesztve megtalálható az intézmény több pontján, pl. nevelői szoba.

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

Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, gyermekbaleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munka-és baleset megelőzési, egészségvédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

Bombariadó és az épület esetleges károsodásával fenyegető veszélyhelyzet esetén az épület kiürítésére, a gyermekek felügyeletére az intézmény tűzvédelmi szabályzatainak előírásait kell alkalmazni.

Az intézmény tűzvédelmi, munka-és baleset megelőzési, egészségvédelmi szabályzatainak elkészítése, valamint azok napra kész állapotban tartása, betartása az intézményvezető kötelessége.

15. Az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az óvoda Pedagógiai programját, Házi rendjét és SZMSZ-ét egy példányban el kell helyezni az intézményvezető irodájában, és egy olyan helyen, ahol a szülők azt szabadon megtekinthetik. A Házi rend az óvoda és a bölcsőde faliújságján kifüggesztve megtalálható. A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető időpont egyeztetéssel az intézményvezetőtől.

16. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- ▶ az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- ▶ az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések
- ▶ a gyermek jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- ▶ az október 1-i pedagógus és gyermekek listája

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személy férhet hozzá.

17. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

17.1. Gyermek jogai

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

A gyermeknek joga, hogy:

- ☺ képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve – az e törvény 2.§ (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve
- ☺ a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával, életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki
- ☺ nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön
- ☺ személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési-oktatási intézmény tartsa tiszteletben, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható mások jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását
- ☺ állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálati intézményhez forduljon segítségért
- ☺ a nevelési intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben, kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben

- meghatározott, a szülőket terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre
- ☺ rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön
 - ☺ a sajátos nevelési igényű gyermeknek joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

17.2. A szülő kötelességei és jogai

A szülő kötelessége, hogy:

- ♣ gondoskodjon gyermeke értelmi, érzelmi, testi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését
- ♣ biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, tankötelezettségének teljesítését
- ♣ tiszteletben tartsa az óvoda pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk
- ♣ gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát
- ♣ gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét

A szülő joga, hogy:

- ♣ gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét
- ♣ a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeke óvodába járatásához – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon

- ♣ megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, SzMSz-ét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról
- ♣ gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon
- ♣ kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen
- ♣ írásbeli javaslatát az intézmény vezetője, a nevelőtestület, a szülői szervezet megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon
- ♣ az intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon
- ♣ személyesen vagy képviselője útján – jogszabályban meghatározottak alapján – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.

A szülők és a pedagógusok között a nevelési feladatok összehangolása érdekében lehetőség nyílik az alábbi esetekben és módon:

- ☀ szülői értekezleteken
- ☀ nyílt napokon
- ☀ nyilvános ünnepélyeken
- ☀ fogadóórákon
- ☀ családlátogatásokon
- ☀ faliújságon kifüggesztett információkon keresztül
- ☀ szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleteken
- ☀ gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- ☀ óvodai rendezvények szervezése során

17.3. A szülői munkaközösség

- az óvodában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevési joggal rendelkező szülői munkaközösséget hozhatnak létre

- a szülői közösség dönt saját működéséről
- az óvodavezető és a szülők közösségének képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai éves munkaterv és a szervezet programjának egyeztetésével állapítja meg
- a szülők képviselőjével az óvodavezető tart kapcsolatot
- a folyamatos kapcsolattartás érdekében meghatározott időben legalább félévente vagy szükség esetén megbeszélést tartanak, ahol az óvodavezető tájékoztatást ad az óvodában folyó nevelésről és a gyerekeket érintő kérdésekről
- a szülői szervezet képviselője megállapodásairól tájékoztatja a nevelőtestületet, a gyerekeket érintő kérdésekben pedig tájékoztatást kérhet
- a nevelőtestület megbízott pedagógusa segíti a szervezetet, hogy hozzájusson jogai gyakorlásához szükséges információkhoz, tájékoztatást ad a jogok gyakorlásához szükséges eljárásokról, havi egy alkalommal
- a szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- a szülői szervezet képviselője a nevelőtestületi értekezleteken tanácskozási joggal vehet részt

A szülők szervezete dönt:

- saját működési rendjéről és kezdeményezheti óvodaszék létrehozását

A szülők szervezete egyetértési jogot gyakorol:

- a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásakor

A szülők közössége véleményt nyilváníthat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a nevelési program elfogadásakor
- az intézmény és a szervezet közötti kapcsolattartás módjáról
- az ünnepélyek, megemlékezések szervezéséről
- a szülőket anyagilag is érintő kérdésekről
- a szülői értekezletek témájáról és napirendjéről
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításáról
- a vezetői pályázat benyújtásánál
- a szülőket érintő minden egyéb kérdésben

17.4. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

- ◆ az intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló munkaidőn kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés – az intézményi költségvetés terhére – a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére megállapítható egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre.
- ◆ az intézményvezető számára kereset-kiegészítést a fenntartó állapíthat meg
- ◆ a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés – ha jogszabály másként nem rendelkezik – megállapítható:
 - ◇ tartósan magas színvonalú munkavégzésért vagy kiemelkedő munkateljesítmény eléréséért az Igazgatótanács által meghatározott időpontban
 - ◇ átmeneti többletfeladat ellátásáért, eredmény eléréséért és az alkalmazott között előzetesen létrejött megállapodás szerint .

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítést a 2011. évi CXC tv. 95.§ (8) bek. hatályon kívül helyezi 2013. szeptember 01-től.

17.5. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

A gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyéb korlátairól szóló 2008. évi XLVIII. tv. 2008 szeptember 1-vel hatályon kívül helyezte a közoktatásról szóló törvény 1993. évi LXXIX tv. 122.§ (12) bekezdését, amely az óvodai reklámtevékenységet szabályozza.

Bármilyen helyen és formában **TILOS** az olyan gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy:

- ▶ erőszakra, szexualitásra utal, azt ábrázol
- ▶ témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus

Tilos az olyan reklám is, amely gyermekkorúakat veszélyes, erőszakos vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutatja be.

Az óvodában – a fenntartó típusától függetlenül – TILOS bármilyen reklámtevékenység.

Az általános tilalom alóli kivételek, így nem vonatkozik a tiltás:

- ☺ az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá
- ☺ a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve
- ☺ az oktatási tevékenység reklámjára, valamint
- ☺ az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

18. A Mini Bölcsődére vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

18.1. Személyi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a bölcsődével jogviszonyban álló személyekre, valamint azokra, akik a bölcsőde területén tartózkodnak és használják a helyiségeit.

A bölcsődével jogviszonyban álló személyek:

- kisgyermeknevelő
- a bölcsődébe járó gyermekek
- a gyermekek szülei, illetve törvényes képviselői
- a bölcsődei dajka
- intézményvezető

A bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek:

- külső munkáltatók által alkalmazott dolgozók
- a bölcsőde programjain résztvevő vendégek

18.2. Területi hatálya

Az SZMSZ előírásai érvényesek a bölcsőde területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint a bölcsőde által külső helyszínen szervezett programokon.

18.3. Hatályba lépés

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba. Módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, dolgozók, illetve a Képviselő-testület erre javaslatot tesz.

18.4. Az SZMSZ és a mini bölcsőde alapdokumentumainak nyilvánossága, hozzáférhetősége

18.4.1. A tájékoztatás, megismerés

- A bölcsőde dokumentumait az intézményvezető készíti el, szakmai kérdésekben a bölcsőde kisgyermeknevelőjének véleményének kikérésével. A dokumentumot ismerteti a bölcsőde szülői közösségével
- A szülők javaslatait, ha az jogszabályba nem ütközik beépíti a dokumentumokba, majd elfogadásra javasolja azt. Az értekezletről jelenléti ív, jegyzőkönyv készül.
- A dokumentumok elfogadásánál a szülők 51%-ának jelen kell lennie. Ezután az intézményvezető az aktuális dokumentumot jóváhagyás céljából megküldi a fenntartó részére.

18.4.2. A dokumentumok hozzáférhetősége

- A bölcsőde alapdokumentumait a bölcsőde dolgozói, a gyermekek szülei megtekinthetik nyomtatott, illetve elektronikus formában is.
- Az SzMSz és a Házirend egy papír alapú példányát kihelyezzük a csoport üzenő falára.
- A bölcsődei beíratásnál minden szülő megkapja a bölcsőde Házirendjének 1 példányát, az átvételt aláírással igazolja.
- A bölcsőde dolgozói élnek az információátadás szóbeli, digitális és papír alapú eszközeivel.

19. A Mini Bölcsőde szervezeti felépítése

A vezetési feladatokat az intézményvezető látja el.

A gyermekek nevelésével, gondozásával kapcsolatos feladatokat 1 fő kisgyermeknevelő, és 1 + 0,5 fő bölcsődei dajka végzi.

19.1. Az intézményvezető feladata és hatásköre

- * felel a törvényes és szakszerű működésért
- * felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért
- * irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai tevékenységét
- * megbízza a bölcsőde szakmai vezetőjét
- * gyakorolja a bér,- létszám,- és munkaerő gazdálkodás jogát
- * gyakorolja a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogkört
- * figyelemmel kíséri az intézményi ütemezés szerinti gazdaságos, hatékony működését, ismeri és rendelkezik az eszközállomány és a helyiségek kihasználásának optimális módjáról
- * az intézményt érintő kérdésekben folyamatos kapcsolatot tart a fenntartóval, az önkormányzat munkatársaival
- * az intézményen belül felmerülő hatásköri és egyéb vitákban döntést hoz, ha azokat jogszabály vagy az SzMSz nem utalja át más hatáskörbe
- * felel a jogszabályokban előírt dokumentumok elkészítéséért, az azokban foglaltak betartásáért, megvalósulásáért
- * érdeemben képviseli az intézményt, a külső kapcsolatok építésére törekszik
- * eleget tesz a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettségeinek.

19.2. A kisgyermeknevelő feladata és hatásköre

- * vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, betartja az adminisztrációk határidejét
- * ellenőrzi a higiénés követelmények betartását
- * ütemezi és megszervezi a gyermekek rendszeres orvosi vizsgálatát, védőnői látogatásokat
- * különös figyelmet fordít a gyermekbalesetek megelőzésére
- * hatékony kapcsolatrendszer kiépítésére és működtetésére törekszik a bölcsőde partnereivel
- * javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek tervezésére, fejlesztésére
- * folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai továbbképzés lehetőségeit

* részt vesz az intézmény megbeszélésein, illetve a nevelési év végén beszámol a bölcsőde munkájáról, elért eredményeiről.

19.3. A vezetők helyettesítésének rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a bölcsődével kapcsolatos feladatokat az intézmény helyettese látja el. Abban az esetben, ha mindkét fél akadályoztatott a munkavégzésben, az intézményvezető erre az időre írásban jelöli ki a helyettesét. A bölcsőde hivatalos munkaidejében, nyitástól zárásig kisgyermeknevelőnek kell a bölcsődei csoportban tartózkodni.

A munkaidő, szabadság megállapításánál figyelembe kell venni A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai Módszertani levél vonatkozó előírásait, a Kjt. alkalmazásra vonatkozó jogszabályait, illetve e törvénynek a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Kormányrendeletet.

19.4. Az alkalmazottak munkaideje

A bölcsőde folyamatos, zavartalan működése érdekében a bölcsődei alkalmazottak munkarendjét és a helyettesítés rendjét az intézményvezető állapítja meg.

19.5. A helyettesítés rendje

A bölcsődei alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell a munkaidő megkezdése előtt legalább 1 órával, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen.

Tartós távollét (betegség, szabadság) esetén a kisgyermeknevelő helyettesítésének rendje: kötelezően előírt képesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő jelenlétének biztosítása. A bölcsődei dajkát távolléte esetén óvodai dajka helyettesíti.

20. A Mini Bölcsőde működési rendje

Magyarországon minden év április 21-e, a Bölcsődék napja. Ezen a napon a bölcsőde zárva tart, ilyenkor szakmai napot szervezünk.

A bölcsődei nyitás rendje:

A bölcsődei nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-ig tart.

Az intézmény hétfőtől-péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Az intézmény nyitvatartási ideje: 7 óra 00 perc – 16 óra 00 perc

Az intézmény a fenntartó által engedélyezett nyári zárva tartása:

A nyári zárva tartás idejére minden év február 15-ig felhívjuk a szülők figyelmét szóban és írásban is, szabadságuk tervezhetősége érdekében.

A nyári időszakban az intézményvezető heti 1 alkalommal ügyeletet tart, az ügyelet ezen a napon 8 órától 12 óráig tart. A vezető az ügyelet időpontjáról írásban tájékoztatja a szülőket és a fenntartót.

A bölcsőde fenntartó által engedélyezett zárva tartása:

Tavaszi, nyári, és őszi iskolai szünidők idején a bölcsőde nyitva tart, a szülők írásban nyilatkoznak, hogy igénylik-e gyermekük bölcsődei ellátását erre az időszakra.

Amennyiben nem érkezik igény a szülők részéről a bölcsőde nyitva tartásával kapcsolatban a fent említett időszakok alatt, a fenntartó engedélyezheti az iskolai szünetek alatt a bölcsőde bezárását.

21. A Mini Bölcsőde ügyvitele

21.1. A bölcsőde dokumentumai

Az intézményvezető által vezetett dokumentumok:

- ◇ bölcsődei tájékoztató
- ◇ kérelem a bölcsődei felvételhez
- ◇ a gyermekek bölcsődei napi jelenlétének kimutatása
- ◇ munkáltatói igazolás bölcsődei felvételhez
- ◇ határozat gyermekvédelmi kedvezményről
- ◇ felvételi könyv
- ◇ megállapodás (a gyermek napközbeni ellátása/bölcsődei ellátás igénybevételéhez)

Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok:

- ◇ csoportnapló
- ◇ bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap
- ◇ napirend
- ◇ üzenő füzet
- ◇ beszoktatási napló
- ◇ családlátogatási napló

A bölcsődében dolgozó személyekre vonatkozó dokumentumok:

- ◇ jelenléti ív
- ◇ munkarend

22. A Mini Bölcsődei felvétel rendje

A mini bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma 7 fő, és ettől a számtól nem lehet eltérni, mivel a szolgáltatói nyilvántartásba bejegyzés időpontjában elvégzett helyszíni szemle alapján az alapterület 7 gyermek ellátására elegendő.

22.1. A gyermek bölcsődei felvételét kérheti

- a szülő
- a szülő hozzájárulásával:
 - a területi védőnő
 - a házi orvos
 - a szociális, illetve családgondozó
 - a gyermekjóléti szolgálat
 - a gyámhatóság.

A szülők felvételi igényüket az intézmény vezetőjének jelzik.

Túljelentkezés esetén az intézmény vezetője és a fenntartó közösen dönt a gyermek felvételéről.

Biztosítani kell az ellátást azoknak a gyermekeknek, akiknek a szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni, különösen:

- ◇ akiknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- ◇ akit egyedülálló szülő nevel
- ◇ akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud

gondoskodni.

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Védelembevétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermek napközbeni ellátását.

A szülőnek, vagy törvényes képviselőjének a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házi orvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható.

Fertőző betegségben szenvedő gyermek közösségben nem gondozható addig, amíg a házi orvos igazolása alapján gyógyultnak nem minősül.

22.2. A beíratáskor a következő iratokat kell hozni

- * felvételi kérelmi lap
- * a gyermek anyakönyvi kivonata
- * a gyermek és a szülők lakcímét igazoló okmányok
- * a gyermek TAJ kártyája
- * orvosi igazolás
- * előzetes munkáltatói igazolás
- * rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosító határozatot
- * a szülők elérhetőségének telefonszámát.

22.3. A gyermek felvételénél a kötelező sorrendiség érvényesül

1.helyen: gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat, jegyző, háziorvos, védőnő kérelmére, a gyermek veszélyeztetettsége, vagy szociális rászorultsága miatt.

2. helyen: A szülő munkába állásának támogatása végett. Előzetes munkáltatói igazolást kérünk.

3 helyen: Iskolai tanulmányok megkezdése, folytatása miatt. Iskolalátogatási igazolás bemutatását kérjük.

22.4. A bölcsődei ellátás megszűnése

- a bölcsődei nevelési év végén, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte és óvodába lép
- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető, gondozható bölcsődében
- meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye alapján egészségi állapota miatt nem nevelhető bölcsődében, illetve magatartása miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését
- a szülő kérésére (pl. költözés, egyéb ok miatt).

22.5. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolása

A gyermek távolmaradását a hiányzás előtti napon fél 12-ig kell jelezni a szülőnek személyesen vagy telefonon.

Betegség után csak teljesen egészséges gyermek látogathatja a bölcsődét, orvosi igazolás bemutatásával.

Ha a gyermek a szülő kérésére marad távol, a szülő írásban igazolja ezt (pl. családi programok).

22.6. A gyermek érkezésének és távozásának rendje

- ☉ a gyermek a szülővel legkorábban 7 órakor érkehetnek, és délután legkésőbb 16 órakor távoznak, a gyermekek lehetőleg fél 9-ig érjenek a bölcsődébe
- ☉ a bölcsődéből a gyermeket csak a szülők vagy az általuk írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek ezzel a feladattal nem bízható meg.
- ☉ amennyiben a gyermekéért a szülő a zárás idejéig nem jelentkezik, úgy a gondozónő értesíti a szülőt, az általa megadott telefonszámon
- ☉ a gyermeket a bölcsődébe érkezéskor a szülő minden esetben személyesen adja át a kisgyermeknevelőnek
- ☉ a gyermek elvitele minden esetben a kisgyermeknevelő, vagy a dajka tudtával lehetséges
- ☉ ittás személynek a gyermek nem adható át
- ☉ válófélben, vagy külön élő szülők esetében csak akkor tagadhatja meg a gondozó a gyermek átadását, ha arról érvényes bírósági vagy gyámhatósági végzés van
- ☉ a szülők a bölcsőde életének rendjét ne zavarják
- ☉ a gyermek bölcsődéből való távozása után a gondoskodás a szülő feladata, a bölcsőde dolgozóinak felelőssége csak a gyermek szülőnek történő átadásáig terjed ki.

23. A Mini Bölcsőde higiéniai szabályai

23.1. Követelmények

- ♥ a bölcsőde közvetlen környezetének esztétikája, tisztasága
- ♥ a játszóudvar, homokozó tisztasága
- ♥ a szemetet, az ételhulladékot zárható edényben kell tárolni és gondoskodni kell az elszállításáról
- ♥ a bölcsőde helyiségeit naponta fertőtlenítőszeres meleg vízzel fertőtleníteni kell
- ♥ a játékokat hetenként, szükség esetén azonnal fertőtleníteni kell
- ♥ a konyhát, mosdókat évente meszolni kell.

23.2. Ruházat

- ♥ a gyermekek ágyneműjének cseréjére kéthetente, szükség esetén azonnal sort kell keríteni
- ♥ a törölköző cseréje hetente történik
- ♥ a szennyes tárolása zárható szennyes tartóban történik, a mosás külön helyiségben megoldott
- ♥ a gyermek ruházata, textíliái jellel ellátottak.

23.3. Étkezés

Az Önkormányzat konyhájáról kapják a gyermekek az ételt életkoruknak megfelelően összeállítva és elkészítve. A bölcsőde melegítőkonyháján a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés.

A bölcsődében minden alkalmazott egészségügyi könyvvel rendelkezik, melyet az intézményvezető tárol. Évente az önkormányzat biztosítja az alkalmassági vizsgálatot. Kötelezően előírt vizsgálatok: tüdőszűrés, orvosi alkalmassági vizsgálat.

23.4. A bölcsődében a kisgyermeknevelő, a dajka és az intézményvezető munkaruha juttatása

Munkakör	Munkaruha juttatás	Mennyiség(pár,db)	Kihordási idő (év)
1. kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	kabát	1	3
	melegítő	1	3
	munkacipő	1	1
	utcai cipő	1	3
	felsőruházat	3	1
(pl. tunika, ing, póló) vagy munkaköpeny			
2. intézményvezető	felsőruházat	2	3
	(pl. tunika, ing, póló) munkacipő	1	1

24. Óvó – védő rendelkezések

24.1. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzésének érdekében

- A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell ellátni
- A kisgyermeknevelői és a bölcsődei dajka felelős a csoportba járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

25. A kapcsolattartás rendje

A bölcsődei nevelés – gondozás a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek fejlődését.

Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok, kötelezettségek figyelembe vételével végzi.

25.1. Szülő joga

- * intézményt válasszon gyermeke számára
- * megismerhesse a gyermekcsoport életét
- * megismerhesse a nevelés – gondozási elveket
- * tanácsot, tájékoztatást kérjen – kapjon a kisgyermeknevelőtől
- * a bölcsőde működését illetően véleményt mondhasson, és javaslatot tehessen
- * megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

25.2. Szülő kötelessége

- * a gyermek ellátásában közreműködő személyekkel, intézménnyel együttműködjön
- * a Házi rendet betartsa.

25.3. Gyermek joga:

- * segítséget kapjon a családjában történő neveléshez, személyiségének kibontakozásához, fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához
- * sérülés, betegség esetén fejlődését, személyiségét kibontakoztató különleges ellátásban részesüljön
- * emberi méltóságát tiszteletben tartsák, bántalmazással, erőszakkal, elhanyagolással szemben védelemben részesüljön
- * hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentesüljön.

26. A Mini Bölcsőde kapcsolatrendszere

26.1. A bölcsőde belső kapcsolatrendszere

Családlátogatás:

Célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a gyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése, bizalmi kapcsolat megalapozása.

Beszoktatás:

Két hetes beszoktatási ciklusban fogadjuk az új bölcsődéseket. A szülő a gyermekkel töltheti az első hetet, a kisgyermeknevelő folyamatosan és fokozatosan kapcsolódik be az anya és gyermeke tevékenységeibe, közelít a gyermekhez. Később próbálkoznak az ott alvással, mely a 2. hét végére remélhetőleg sikeres lesz. Anya, apa jelenléte biztonságot ad a gyermeknek, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek közti érzelmi kötődés kialakulását.

Napi kapcsolattartás:

Célja: rövid, kölcsönös informálás a gyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, őt érintő törekvésekről, változásokról. ezeket a beszélgetéseket mindig pozitív hangvétel jellemezze.

Egyéni beszélgetés:

A kisgyermek fejlődéséről szóló részletes, kölcsönös tájékozódás, vagy hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák megbeszélését szolgáló találkozási forma.

Szülői csoportos megbeszélések, szülői értekezletek:

Évente legalább 3 alkalommal szervezett tematikus beszélgetések, a csoportba járó kisgyermekek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési – gondozási témákról.

A beszélgetést a kisgyermeknevelők vezetik, a szülőkkel kialakított partneri viszonyra építve. A problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülőket a helyzetkezelési módok megválasztásában. A nevelőktől hallott indirekt megerősítések befolyásolják a szülők nevelési szokásait.

Óvoda és Bölcsőde kapcsolata:

Az óvodások egy-egy ünnep alkalmával meghívhatják csoportjaikba a bölcsődéseket.

27. Mellékletek

27.1. Az intézményvezető feladat-és hatáskörök, az óvodapedagógusok és a dajkák munkaköri leírásai

Az intézményvezető és feladatköre:

Az intézmény élén az intézményvezető áll a Nkt. 68.§. (2) bekezdése alapján, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki a munkáját a Nkt. 69.§ vonatkozó előírásainak megfelelően látja el.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Az intézményvezető jogkörét, felelősségét, feladatait a Köznevelési Törvény alapján a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető felelős:

- ☀ az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- ☀ a takarékos gazdálkodásért
- ☀ a munkáltatói feladatok törvényes ellátásáért
- ☀ az intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezéséért
- ☀ tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért
- ☀ az intézmény gazdasági eseményeiért
- ☀ a pedagógiai munkáért
- ☀ a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- ☀ a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- ☀ a gyermekbalesetek megelőzéséért

- ☀ a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- ☀ a pedagógusi továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- ☀ a továbbképzések megszervezéséért
- ☀ az intézmény közvetlen és közvetett partnerkapcsolatainak működtetéséért
- ☀ folyamatos fejlesztésért, a helyi szabályozásoknak megfelelően.

Az intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az óvoda működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Óvodapedagógusok munkaköri leírása

Az óvodapedagógus feladatai:

- a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően
- a köznevelési törvényben meghatározottak alapján, és a helyi módosított pedagógiai programban meghatározottak alapján végzi munkáját
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg
- alkotó módon együttműködik a nevelő munka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében
- feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása
- köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit
- életszembéletben törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenysége:

- az óvoda teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyermekekkel
- munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az óvodavezető
- felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelő tevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről
- az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse
- a humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat, pl. testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy ételfogyasztásra való kényszerítés
- minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját, ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésekben tanultakat

- az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelői munkára
- alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat
- ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket
- folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon feljegyzést készít
- a csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével
- a külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről
- a minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt
- megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállaljon és végezzen a munkaközösségben feladatokat
- kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével járuljon hozzá az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához
- a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben
- részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart
- a szülőket folyamatosan, érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelő munkáról, a gyermek fejlődéséről
- családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében
- a nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskola pedagógusaival
- az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít
- támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját
- felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül
- a gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja
- gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés, a gondozás feltételeinek biztosításáról

- a gyermek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi élet magatartási szabályait, törekszik azok betartására
- napra készen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, mint a mulasztási napló, csoportnapló, személyiséglapok
- alapvető feladata a rábízott gyermekek egyéni, differenciált nevelése, gyermekközösségek alakítása, fejlesztése
- vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát
- biztosítsa a gyermek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket
- feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, preventív munka
- köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni
- az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon
- ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze a vezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhasson
- munkaidő alatt az óvodát csak a vezető engedélyével hagyhatja el
- a pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi
- óvja az óvoda berendezéseit, felszerelési tárgyait
- a csoportszobában található leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik
- a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik
- az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi-és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni
- munkaidőben magánügyeit gyorsan, a nevelő munka zavarása nélkül intézze

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint:

- helyettesítés
- szülői értekezletek tartása
- beszámolók készítése

- gyakorlati bemutató tartása
- szertárfelelős
- jegyzőkönyvvezetés
- az óvoda munkatervében felsorolt rendezvények, szabadidő tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
- pályázatírásban való részvétel
- továbbtanulók segítése helyettesítéssel
- hallgatók gyakorlatának vezetése
- leltározás, selejtezés előkészítése
- gyermekvédelmi feladatok ellátása
- munkaközösség vezetői feladatok ellátása

Dajkák munkaköri leírása

Közvetlen felettese az óvodapedagógus.

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben, a vezető irányítása és ellenőrzése, csoportmunkáját az óvodapedagógusok irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket az óvodapedagógushoz irányítja.

A dajka általános feladatai a csoportokban:

- az óvodapedagógusok által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, a tisztálkodási teendők ellátásában
- tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében
- az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezés után leszedi, mosogatóba viszi
- a nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket
- gondoskodik a csoportszoba szellőztetéséről

- játék-és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében segít az óvónő útmutatásait követve
- gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít a gyermeknek az öltözködésben
- türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását
- az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást
- járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához
- az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónők útmutatásai szerint részt vesz
- séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre
- az óvoda és annak környezetének esztétikai rendjében aktívan közreműködik
- a rábízott növények, ill. állatok napi gondozásában részt vesz
- a napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, esetleg orvoshoz viszi, amíg a szülő a gyermekért jön.

A dajka egyéb feladatai:

- az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja
- hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben és az öltözőkben
- naponta fertőtleníti a mosdókat és a WC-ket
- minden nap végez portalanítást
- a játékokat hetente fertőtleníti
- a tisztítószeret a gyermekektől elkülönítve, biztonságos helyen tárolja
- a csoport textíliáit kimossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint
- az ablakokat, ajtókat, bútorokat havonta lemossa, tisztítja
- gondozza az óvoda udvarát, a homokozókat rendben tartja, nyáron locsolja a fűvet és a száraz udvarrészeket
- az éves nagytakarítást a nyári szünetben végzi

Ha munkáját betegség vagy egyéb okok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze a vezetőnek.

Munkaidőben csak a vezető engedélyével hagyhatja el a munkahelyét.

Egyéb rendelkezések:

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai- és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

A munkabeosztás alapján - az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.

A munkatársi értekezleteken részt vesz.

A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító-és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.

Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

Az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat senkinek.

Elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat, amivel az óvoda vezetője alkalmanként megbízza

27.2. Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje**Az alkalmazottak adatai:****► a köznevelési törvény alapján alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott :**

- ☺ nevet, anyja nevét
- ☺ születési helyét és idejét
- ☺ oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványszámát
- ☺ végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat, felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget és a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga megszerzésének idejét
- ☺ munkaköre megnevezését
- ☺ munkáltatója nevét, címét, OM azonosítóját
- ☺ munkavégzésének helyét
- ☺ jogviszony kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
- ☺ vezetői beosztását
- ☺ besorolását
- ☺ jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
- ☺ munkaidejének mértékét
- ☺ tartós távollétének időtartamát.

A felsorolt adatokat az intézményvezető tekintetében a fenntartó, az egyéb alkalmazottak esetében az intézmény munkaszervezetének erre felhatalmazott munkatársai kezelik.

Továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermekek adatai:

- ▶ a köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:
 - ☺ a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakhelyének és tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgárság esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
 - ☺ szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma
 - ☺ a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
 - ☺ a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - ☺ felvétellel kapcsolatos adatok
 - ☺ az a köznevelési feladat, amelyre a jogviszony irányul
 - ☺ jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
 - ☺ a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
 - ☺ kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok
 - ☺ gyermekbalesetre vonatkozó adatok
 - ☺ a gyermek oktatási azonosító száma

- ▶ a gyermek adatai közül a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, annak lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma, tankötelezettség teljesítésével összefüggésben

- ▶ a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére továbbítható

- ▶ sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, egymás között
- ▶ óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- ▶ az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- ▶ a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúság védelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- ▶ a nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személyre és a kedvezményre való jogosultsága.

Adatkezelés:

- az intézmény minden alkalmazottját titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a munkájának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
- a titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében, másokkal történő közlés tekintetében és a szülő közösen, írásban felmentést adott
- a titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi, munkaközösségi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek érdekében végzett megbeszélésre
- nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók

- a titoktartási kötelezettség kiterjed azokra a személyekre is, akik nem nevelőtestületi tagként vesznek részt a nevelőtestület ülésén, a munkaközösség megbeszélésén
- az intézmény a gyermekek személyes adatait csak pedagógiai célból, gyermek-és ifjúságvédelmi célból, törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, célhoz kötötten kezelheti
- az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti
- adattovábbításra az intézményi adatok tekintetében az intézményvezető és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott más alkalmazott jogosult
- az intézményben nyilvántartott személyes adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

27.3. A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

- 1.) Kelebia Község Önkormányzat a gyermek gondozási díját 165 Ft/nap összegben, az étkezésért térítési díját 565 Ft + ÁFA Ft/nap összegben állapította meg.
- 2.) A fizetendő személyi térítési díj összegéről az intézményvezető a megállapodás megkötésekor írásban tájékoztatja az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjét. A tájékoztatás tartalmazza a térítési díj megállapítására vonatkozó hatályos szabályokat is.
- 3.) A személyi térítési díj megfizetésére a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselője köteles, a jogviszony kezdő napjától.
- 4.) A térítési díjat havonta, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell megfizetni az étkeztetésvezető által kiállított csekken.
- 5.) A gondozási személyi térítési díj összege: 165 Ft/nap, az étkezési személyi térítési díj összege: 565 Ft + ÁFA Ft/nap.
A gyermek gondozását a Gyvt. 150.§ (6) bekezdése alapján kell térítésmentesen biztosítani.
- 6.) A térítési díjkedvezmény az arra való jogosultság igazolása esetén, a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján vehető igénybe. A kedvezményekről az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a beiratkozás során. A kedvezmények figyelembe vételére az igazolás leadásának napjától van lehetőség.
- 7.) Ha a térítési díj fizetésére kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, vagy annak csökkentését vagy elengedését kéri, a térítési díj összegéről kiküldött értesítő kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz (Kelebia Község Önkormányzata 6423 Kelebia Ady E. u. 114.) fordulhat.

Kelebia, 2023. augusztus 08.

.....
Iván Éva
intézményvezető

28. Záró rendelkezések

- § a Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetője készíti el, az intézmény nevelőtestülete véleményezi, és a Kelebia Község Önkormányzata Képviselő-testület hagyja jóvá
- § a hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottjaival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek
- § a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

29. Záradék

A fenti SZMSZ a módosításokkal egybeszerkesztett szabályzatot tartalmazza.

A módosításokkal egybeszerkesztett SZMSZ-t a nevelőtestület 2023. augusztus 08-án tartott határozatképes ülésén 100%-os igenlő szavazattal fogadta el.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Az intézmény Szülői szervezete 2023. augusztus 08-án tartott értekezletén a jogszabályokban meghatározott kérdések szabályozásához az egyetértését megadta.

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.