

Szorgalmatos Mesekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha  
4441. Szorgalmatos  
Munkácsy utca 25.

# Szervezeti és működési szabályzat



**Hatályba lépés időpontja: 2023.09.01.**

**Módosítva: 2025.09.01.**

**Érvényes: visszavonásig**

**Készítette: Vargáné Jáger Tünde  
főigazgató**

## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	6
1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozása .....	8
2.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése.....	9
2.1 Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása .....	9
2.2 Vállalkozási tevékenység .....	9
2.3 A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága .....	10
2.4 Az intézmény vagyona .....	10
2.5 Az intézmény vagyon feletti rendelkezési jogosultsága.....	10
2.6 Az intézmény főigazgatójának kinevezési rendje .....	10
2.7 Az intézmény alkalmazottainak jogállása .....	10
2.8. Az intézmény képvisellete.....	10
2.9 Az Intézmény alapvető célja, feladata.....	11
2.10 Foglalkozási jogviszonyok .....	12
2.11 Munkáltatói jogok.....	12
2.12 Kötelező szabályozások.....	13
3. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok .....	13
4. Az intézmény működési alapküldetése.....	13
4.1. Alapító Okirat .....	13
4.2. Pedagógiai Program.....	13
<i>Pedagógiai programunk a „Játékos tevékenységeken alapuló komplex képességfejlesztés”..</i>	14
4.3 Az óvoda éves pedagógiai munkaterve .....	14
4.4 Bölcsődék szakmai programja.....	14
A főigazgató éves munkatervet készít a bölcsőde szakmai programjának megvalósításához. .....	14
4.5 Házi rend.....	14
4.6 Továbbképzési program,- beiskolázási terv .....	15
4.7. Szervezeti és Működési Szabályzat .....	15
4.8 Szabályzatok:.....	15
4.9A Főigazgató által vezetett nyilvántartások, dokumentumok: .....	15
4.10 Az óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, dokumentumok a Kréta rendszerben .....	16

4.11	Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok.....	16
4.12	A mini bölcsőde működési alapidokumentumai.....	16
II.	Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendszere.....	16
1.	Az intézményvezetéssel és intézmény működésével kapcsolatos munkakör .....	18
1.1	A Főigazgató.....	18
1.2	Óvodapedagógus feladatai.....	19
1.3	A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjének feladatköre .....	21
1.4	Az intézmény dolgozói.....	21
2.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	21
2.1	Pedagógiai szakszolgálatok .....	21
2.2	Pedagógiai szakmai szolgáltatók .....	22
2.3	Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal .....	22
2.4	Általános iskola .....	23
2.5	Fenntartó .....	23
2.6	Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók .....	23
2.7	Egyház .....	23
2.8	Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás .....	23
2.9	Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.....	24
III.	Az intézmény közösségei .....	25
1.	Főigazgató.....	25
1.1	Alkalmazotti közösség.....	25
	Alkalmazotti közösség értekezlete .....	25
1.2	Nevelőtestület .....	25
	A nevelőtestületünk az alábbi kérdésekben dönt .....	26
1.3	Szakmai munkaközösség .....	27
2.	Szülői szervezet .....	27
3.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések .....	28
IV.	Az óvoda működésére vonatkozó szabályok.....	29
1.	Működés rendje, az óvoda nyitva tartása, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje, az alkalmazottak és a főigazgató intézményben való benntartózkodásának rendje, egyéb - működéssel kapcsolatos - rendelkezések .....	29
1.1	Az intézményben dolgozók munkarendje .....	29
1.2	Helyettesítési rend .....	30

1.3 Óvodapedagógus .....	30
1.4 Óvodai dajka.....	30
1.5 Kisgyermeknevelő- és gondozónőt .....	30
1.6 Bölcsődei dajka.....	31
2. Szabadság igénybevételének módja.....	31
3. A gyermekek fogadása, az intézmény nyitva tartása .....	31
3.1 A nyitva tartás rendje.....	31
4. Az óvodai felvétel, átvétel rendje, az elhelyezés megszűnése .....	33
5. Az alkalmazottak óvodába való belépésének, benntartózkodásának rendje.....	34
6.1 Az óvoda alkalmazottaira vonatkozó előírások.....	34
6. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	34
7. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái.....	35
8.1 Az óvodai nevelőmunka .....	35
8.2 Helyszíni foglalkozások, séták, kirándulások, egyéb programok szervezése .....	36
8.3 Vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek megállapítása.....	36
8. A gyermekek étkeztetése az óvodában .....	36
9. Óvodai Konyha .....	37
10. Reklámtevékenység szabályai .....	38
11. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje.....	38
12. Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	41
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	43
14. Az intézményi védő, óvó előírások .....	44
15. Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje .....	48
<b>MINI BÖLCSÖDÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....</b>	<b>51</b>
Bevezetés.....	51
1. Mini Bölcsőde intézmény-egység szervezet működési rendje .....	51
2. Mini Bölcsőde feladata .....	51
3. A bölcsődei felvétel feltételei .....	51
4. Az intézmény szakmai felügyelete .....	52
5. Az intézmény vezetési szerkezete.....	52
5.1 Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei .....	52

6.	A működés rendje .....	52
7.	A gyermekek hazavételének rendje az intézményből: .....	53
8.	A kisgyermeknevelő munkarendje: .....	53
9.	Bölcsődei dajka .....	55
10.	A mini bölcsőde ügyvitele.....	55
11.	A gyermekek felvétele .....	56
12.	A mini bölcsődei felvétel rendje .....	57
13.	A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések 57	
14.	Kapcsolattartás rendje .....	57
15.	Értekezletek .....	58
16.	Az intézmény higiéniai szabályozásai.....	59
17.	Legfontosabb követelmények.....	59
18.	Az étkezés higiéniája.....	59
19.	A létesítmények és helyiségek használati rendje .....	60
20.	Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok .....	60
21.	Az udvar használati rendje .....	61
22.	Óvó- védő rendelkezések .....	61
23.	Gyermekvédelmi tevékenység .....	62
24.	Az iratkezelés szabályai .....	62
25.	Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele .....	62
26.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	62
27.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	64
28.	A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás- minták.....	66
29.	Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok .....	67
30.	Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések.....	67
31.	A nem dohányzók védelme .....	68
	ZÁRADÉK.....	71

## BEVEZETŐ

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az óvoda – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – az Alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

A köznevelésről szóló 2011 évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az óvoda szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, továbbá mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ-t az intézmény igazgatója készíti el.

A szabályzat jóváhagyására vonatkozó döntés meghozatalára a Fenntartó jogosult. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be.

#### **Az SZMSZ készítésének jogszabályi alapjai**

#### **Az SZMSZ óvodai tevékenységre vonatkozó jogszabályok**

#### **2023. évi LII.törvény a pedagógusok új életpályájáról**

#### **401/2023.(VIII.30.)Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII.törvény végrehajtásáról**

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról - Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szól, és egy kulcsfontosságú jogszabály, amely meghatározza a magyarországi óvodai nevelés szakmai alapelveit, céljait és tartalmi kereteit. Ez a rendelet a köznevelési törvény (a 2011. évi CXC. törvény) alapján készült, és kötelező érvényű minden köznevelési intézmény, így minden állami, önkormányzati, egyházi és magánóvoda számára.
- 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzés rendszeréről - a pedagógus-továbbképzés rendszeréről, meghatározza a továbbképzési programok és a beiskolázási terv tartalmát, kötelezettségeit. 2025. január 1-jén lépett hatályba a rendelet, melynek célja a pedagógusok folyamatos szakmai megújulásának biztosítása és a köznevelési intézmények működésének támogatása.
- 77/2025. (IV. 15. ) Korm. rendelet - A rendelet célja az óvoda és iskola közötti zökkenőmentes átmenet biztosítása, az iskolakezdéshez szükséges képességek célzott fejlesztésével
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról - A törvény új alapokra helyezi a pedagógusok foglalkoztatásának rendszerét. Szabályozza a pedagógusok jogállását, besorolását, előmeneteli rendszerét, valamint a bérezésük és teljesítményértékelésük kereteit. A célja egy egységes, teljesítményalapú, ösztönző pedagógus-életpályamodell kialakítása.

- 401/2023. (VIII.30.) Korm. Rend. a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról - A rendelet a 2023. évi LII. törvény - a pedagógusok új életpályájáról szóló - végrehajtási szabályait tartalmazza. Pontosítja a jogszabály alkalmazásának módját, például a minősítési eljárásokat, a teljesítményértékelés menetét, a munkaköri követelményeket és a besorolások részletes szabályait.
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 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
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 4/A. §. (2) bekezdés d) pontja szerint a Szakmai program
- 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet során elrendelt működési rendjéről
- 556/2020. (XII. 4.) Korm. rendelet a veszélyhelyzet ideje alatt teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről, valamint a szociális és gyermekvédelmi szolgáltatásoknak a veszélyhelyzet ideje alatt elrendelt működési rendjéről (hatályos 2022. VI. 01.-ig)

#### **Bölcshődre vonatkozó jogszabályok**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012 (VIII.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 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
- 6/2016. (III. 24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról

- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a köznevelésben foglalkoztatottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában
- 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
- 369/2016.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Kormányrendelet 9. § (4) bekezdése alapján
- A Bölcsődék Napjának megünnepléséről szóló 7/2010. (II. 19.) SZMM utasítás

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya**

**Területi:** Kiterjed az óvoda épületére, az óvoda udvarára és nevelési időben történő óvodán kívüli külső helyszínen megtartott foglalkozásokra, eseményekre.

**Személyi:** A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi vele jogviszonyban álló gyermekére és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik belépnek az intézmény területére és használják helyiségeit, létesítményeit, anélkül, hogy az óvodával jogviszonyt alakítanának ki.

**Időbeli hatálya:** A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény 2020-ban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata. Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben a főigazgató munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedéseket. A szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt, a főigazgató tájékoztatja a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, a rendbontót felszólítja az intézmény elhagyására

#### **1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése és egyéb az óvoda költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozása**

##### **Az intézmény adatai**

##### **Intézményi azonosítók**

**Az intézmény alapító szerve:** Szorgalmatos Község Önkormányzata  
4441 Szorgalmatos Pacsirta út

**Az intézmény irányító szerve:** Szorgalmatos Község Képviselő-testülete  
4441 Szorgalmatos Pacsirta út

**Az intézmény fenntartója és működtetője:** Szorgalmatos Község Önkormányzata  
4441 Szorgalmatos Pacsirta út

**Az intézmény neve:** Szorgalmatos Mese kert Óvoda, Bölcsőde és Konyha

**Az intézmény székhelye:** 4441 Szorgalmatos Munkácsy út 25

**Az intézmény OM-azonosítója: 201653**

**Az alapító okirat kelte: 2023.09.05.**

**Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:798549**

**Az intézmény típusa: többcélú intézmény – óvoda- mini bölcsőde**

**Alapfeladatának megnevezése: óvodai nevelés, bölcsődei ellátás**

**A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 68700016-10148277**

**Az intézmény adószáma: 157985547-2-15**

**Az intézmény működési köre:** Szorgalmatos település közigazgatási területe, de szabad férőhely függvényében felvehető más településen élő gyermek is.

**Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:**

Óvodai csoportok száma: 2 Maximális gyermek létszám: 50 fő

Bölcsődei csoportok száma:1 Maximális gyermek létszám: 7 fő

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott főigazgató látja el.

## **2.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése**

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
7	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
9	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

### **2.1 Sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása**

Ellátja a többi gyermekkel együtt nevelhető, szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az érzékszervi fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (enyhe-és közép súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek nevelését.

### **2.2 Vállalkozási tevékenység**

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### **2.3 A költségvetési szerv gazdálkodási besorolása, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága**

Önállóan működő, (Az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (3) szerint meghatározott) költségvetési szerv, mely besorolás nem érinti az intézmény szakmai önállóságát. Éves költségvetését az Önkormányzat Hivatala, a Tiszalöki Közös Önkormányzati Hivatal készíti el, és ellátja a gazdálkodással kapcsolatos egyéb feladatait is. A szakmai teljesítés indokoltságát a főigazgató, illetve az általa felhatalmazott személy igazolja.

### **2.4 Az intézmény vagyona**

A feladat ellátásához az önkormányzat a tulajdonát képező a Szorgalmatos Munkácsy út 25 szám alatt fekvő, óvoda elnevezésű ingatlant biztosítja, valamint a Szorgalmatos Munkácsy utca 28 szám alatt fekvő helyrajzi számon nyilvántartott Mini Bölcsőde. Valamint vagyonértékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, stb.) állóeszközleltár.

### **2.5 Az intézmény vagyon feletti rendelkezési jogosultsága**

Az óvoda a rendelkezésére álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosításként felhasználni. Az intézmény működéséhez szükséges ingó és ingatlan vagyontárgyak az alapító tulajdonát képezik. Az épület csak az alapító okiratban meghatározott feladatok ellátására szolgál. Az intézmény kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység rendeltetésszerű működésének veszélyeztetése nélkül hasznosítható, adható bérbe.

### **2.6 Az intézmény főigazgatójának kinevezési rendje**

A Főigazgatót nyilvános pályázat alapján a közalkalmazottak jogállásáról szóló, 1992. évi XXXII. törvény 23. § - a alapján Szorgalmatos Község Önkormányzati Képviselőtestülete bízza meg. Az egyéb munkáltatói jogokat Szorgalmatos Község Polgármestere gyakorolja.

### **2.7 Az intézmény alkalmazottainak jogállása**

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján)
- közalkalmazotti – munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)

### **2.8. Az intézmény képviselete**

Az intézmény képviseletét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az intézmény igazgatója látja el. Képviseli az intézményt és gyakorolja a kiadmányozási jogkört, amelyekért teljes felelősséggel tartozik.

## 2.9 Az Intézmény alapvető célja, feladata

### Óvoda :

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelés Országos Alapprogramjára épülő Pedagógiai program alapján folyik.

Speciális tevékenységeink: fejlesztő foglalkozások, logopédia, utazó gyógypedagógus.

Kiegészítő tevékenységek: tehetségműhelyek működtetése, Boldogság program, Ovi-zsaru program működtetése.

A köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény**, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az óvoda jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

### Bölcsőde:

A mini bölcsőde a 20 hetes kortól 3 éves korig, a gyermekek napközbeni ellátásával, szakszerű gondozásával és nevelésével összefüggő feladatokat látja el.

A bölcsődei nevelő-gondozómunka a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjára épülő Szakmai program alapján folyik.

### Konyha:

1. A rendelkezés célja, hogy rögzítse a Konyha adatait és szervezeti felépítését, működési szabályait, a munkavállalók feladatait és jogkörét.

2. A Konyha számára a vonatkozó jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri szervezeti és működési előírásokat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

3. A hatálya kiterjed a konyha dolgozóira.

4. A Konyha fenntartója Szorgalmatos Község Önkormányzata

5. A Szorgalmatos Mese kert Óvoda, Bölcsőde és Konyha 4441 Szorgalmatos Munkácsy M. út 25 sz. a székhely, telephely a Konyha: 4441 Szorgalmatos Közép út 11 és a Bölcsőde 4441 Szorgalmatos Munkácsy út 28.

6. A Konyha működési területe Szorgalmatos Község közigazgatási területe

7. A főzőkonyha kapacitása 300-350 adag.

8. A konyha működésének kezdete: .

9. A működési engedély hatálya: visszavonásig érvényes

A Konyha feladata: a gyermekétkeztetés köznevelési intézményben, munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben, intézményen kívüli gyermekétkeztetés, felnőtt étkeztetés, bölcsődei étkeztetés.

Az Önkormányzat saját bevételeinek növelése érdekében, - ha az nem sérti alapfeladatai ellátását - a Konyha ebédlő helységét, berendezését bérbe adhatja A Konyha szakdolgozói létszám adatait, beosztást, az alábbi táblázat tartalmazza.

élelmezésvezető	1 fő	teljes munkaidő
szakács	2 fő	teljes munkaidő
konyhai kisegítő	4 fő	teljes munkaidő

A munkaidő beosztására a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. Tv. Előírásai az irányadóak.

A heti munkaidő: 40 óra

A dolgozó évi rendes szabadságának mértéke a közalkalmazottak jogállásáról szóló többszörösen módosított 1992. évi XXXIII. Tv. előírásai az irányadóak: - szakács: 30 nap - konyhai kisegítő: 27 ill. 29 nap A közalkalmazottak részére, költségvetési előirányzat terhére, a munkavédelemről szóló 1993. Évi XCIII. Törvény, valamint a 65/1999. (XII.22) EüM. Rendelet szerint, meghatározott munkakörökben, védőeszközöket és védőruhát kell biztosítani az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés alapfeltételének megteremtése érdekében. A dolgozók részletes munkakörét és a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák. Tartós helyettesítés (egy hónapnál hosszabb időtartam) esetén a megbízást és annak díjazását írásba kell foglalni Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hivatalos távollét következik be, az élelmezésvezetőt a szakács, a szakácsot a magasabb képesítéssel rendelkező konyhai kisegítő helyettesíti. A helyettesítő személy az üzemelés biztosításáért teljes anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik, intézkedési jogkörrel rendelkezik. A dolgozók tevékenységüket a vonatkozó törvényi előírásoknak, a szakmai etikai kódex normáinak, valamint a jelen szabályzatban foglaltak betartásával köteles végezni.

A Konyha munka rendje: Hétfő - Péntek: 6,30 – 14,30

## 2.10 Foglalkozási jogviszonyok

**Az intézményben foglalkoztatottak jogviszonyát szabályozza /pedagógusok, dajkák/ a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról a kiadott 401/223 (VIII.30.) kormányrendelet. Jogviszonyuk: köznevelésben foglalkoztatott.**

**A konyhai és bölcsődei dolgozók a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a közoktatási intézményekben történő végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8). Korm. rendelet hatálya alá tartoznak**

## 2.11 Munkáltatói jogok

A munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, és a **főigazgató** gyakorolja, mely jogok egy részét jelen SZMSZ-ben, valamint az érintett főigazgató munkaköri leírásában meghatározottak szerint átruházhatja. Az intézményben a munkáltatói jogokat a **főigazgató** gyakorolja. A főigazgató felett az irányító szerv vezetője.

## 2.12 Kötelező szabályozások

A **főigazgató** felelős az intézmény költségvetési szervként való működtetéséből fakadó a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

## 3. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a **Szorgalmatos Község Önkormányzata**, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségek az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott elemi költségvetésben kerülnek meghatározásra.

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselő-testületének mindenkori – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

### Óvoda

Egész éven át, egész napos nyitva tartással, étkezési térítés díj ellenében napi háromszori étkezést biztosít.

### Bölcsőde

Egész éven át egész napos nyitva tartással, étkezési térítési díj ellenében napi négyszeri étkezést biztosít. Félnapos ellátás nem igényelhető.

A bölcsődei csoport létszámát a mindenkori működési engedély és a gyermekre számított m<sup>2</sup> határozza meg.

## 4. Az intézmény működési alapidokumentumai

A törvényes működést az alábbi, hatályos jogszabályokkal összhangban álló dokumentumok határozzák meg:

### 4.1. Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza az alapító és a fenntartó, a működtető nevét és székhelyét, az intézmény hivatalos nevét, az intézmény típusát, az intézmény feladat ellátási helyét, alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését, nevelési, oktatási feladatot ellátó feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszámot.

### 4.2. Pedagógiai Program

Az óvoda az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján pedagógiai programot készít.

Mely tartalmazza a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 6. § (1) (2) alapján:

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,
- a szociális hátrányok enyhítését, segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további elveket.

*Pedagógiai programunk a „Játékos tevékenységeken alapuló komplex képességfejlesztés”.*

Az életkori sajátosságok figyelembe vételével a harmonikus személyiségfejlődés érdekében nevelőmunkánk középpontjába a képességfejlesztést állítottuk. Óvodáskorban a képességek tevékenységbe ágyazva fejlődnek. Az óvodás gyermek elsődleges tevékenysége a játék, így a képességfejlesztés leghatékonyabb módszere a kognitív, motoros, kommunikációs, illetve szociális képességeket fejlesztő szabályjátékok.

A komplexitás a legsokoldalúbb változatosságot mutatja a gyermek tevékenységében. A komplexitás kibontakozását azért kell szorgalmaznunk, mert minél több irányú tevékenységet él meg a gyermek, annál sokoldalúbban erősödik személyisége.

#### **4.3 Az óvoda éves pedagógiai munkaterve**

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével. Az éves pedagógiai munkatervet a főigazgató készíti el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, javaslatot tesz kiegészítésére és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el.

#### **4.4 Bölcsődék szakmai programja**

A főigazgató éves munkatervet készíti a bölcsőde szakmai programjának megvalósításához.

A bölcsődei nevelés-gondozás a Nemzeti Család- és Szociálpolitikai Intézet *(a továbbiakban: Intézet)* által kidolgozott Bölcsődei nevelés-gondozás országos alpprogramja és a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai alapján folyik *(15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 41.§ (1) bekezdése alapján)*.

#### **4.5 Házirend**

A gyermeki jogok és köteleességek gyakorlásával, a gyermekek óvodai életrendjével kapcsolatos helyi rendelkezéseket rögzíti.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 5.§ (1) alapján a Bölcsődei házirend (bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai alapján)

A Házirend a különböző jogszabályokban megfogalmazott jogok, köteleességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója. Megvalósításával biztosítja a pedagógiai programban, szakmai programban foglalt célok

elérését, betartása kötelező a társadalmi együttélés szabályainak megfelelően a bölcsődei az óvodaközösség és a szülői közösség minden tagja számára:

- az intézmény működésével kapcsolatos információkat,
- az intézményekben folyó nevelőmunka alapelveit,
- az óvoda, bölcsőde nyitva tartását, ügyeleti rendszerét,
- az óvodai, bölcsődei gyermekfelvétel, átvétel eljárás rendjét,
- óvó-védő előírásokat,
- a gyermekek távolmaradásával kapcsolatos szabályokat,
- a szülőket érintő fizetési kötelezettségeket (*étkezési díjak, étkezéssel kapcsolatos lemondások, étkezési támogatások*)
- az óvodai elhelyezés megszűnésével és a beiskolázással kapcsolatos rendet,
- az intézmény hagyományait,
- a szülővel való együttműködés lehetőségeit,
- a gyermeki jogokat, a szülők jogait és kötelelességeit.

**A Házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés!**

#### **4.6 Továbbképzési program,- beiskolázási terv**

Az óvodapedagógusok továbbképzése érdekében - a folyamatos önművelés igényére, a munkaköri feladatokra és a pénzügyi forrásokra figyelemmel – a főigazgató továbbképzési tervet kell készíteni.

#### **4.7. Szervezeti és Működési Szabályzat**

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. 4. § szerint.

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Az SZMSZ tartalma nem áll ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem von el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkíti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ meghatározza az Intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó legfontosabb szabályokat, az Intézményben dolgozók alapvető jogait és kötelezettségeit.

#### **4.8 Szabályzatok:**

- Gyakornoki Szabályzat
- Iratkezelési és Adatkezelési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Leltározási és Selejtezési Szabályzat
- Kötelezettségvállalási ellenjegyzés, teljesítés igazolása szabályzat
- Belső kontrollrendszer szabályozása

#### **4.9A Főigazgató által vezetett nyilvántartások, dokumentumok:**

- Felvételi előjegyzési naplók

- Óvodai törzskönyv
- Jegyzőkönyv a gyermekbalesetekről
- Munkaköri leírások
- Dolgozók szabadságolásának nyilvántartása
- Továbbképzési kötelezettség nyilvántartása
- Munkavédelmi napló vezetése
- Kis – és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- Éves munkaterv készítése
- Főigazgatói beszámolók készítése
- Mérési eredmények összesítése
- Szabályzatok készítése és felülvizsgálata
- Gyermek személyi anyagai
- Havi statisztika

#### **4.10 Az óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, dokumentumok a Kréta rendszerben**

- Csoportnapló – naprakészen
- Felvételi és mulasztási napló - naprakészen
- Egyéni fejlődési napló
- Mérési eredmények összesítése, kiértékelés
- Év végi beszámoló, évértékelés
- Munkaidő nyilvántartás.

#### **4.11 Kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok**

- Gyermek egészségügyi törzslapja
- Családi füzet
- Csoport napló
- Nyilvántartás az ellátási napokról –jelenlét kimutatás
- Fejlődési napló
- Kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz.
- Egyéb: pl. szülőcsoportos beszélgetések, szülői értekezletek dokumentálása (jegyzőkönyv)

#### **4.12 A mini bölcsőde működési alapdokumentumai**

- A Szorgalmatos Mesekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szakmai programja
- A Szorgalmatos Mesekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha Házi rendje
- A Szorgalmatos Mesekert Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és működési szabályzata

## **II. Az intézmény szervezeti felépítése és működési rendszere**

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is. A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

Az óvodát és a bölcsődét a **Főigazgató** irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség

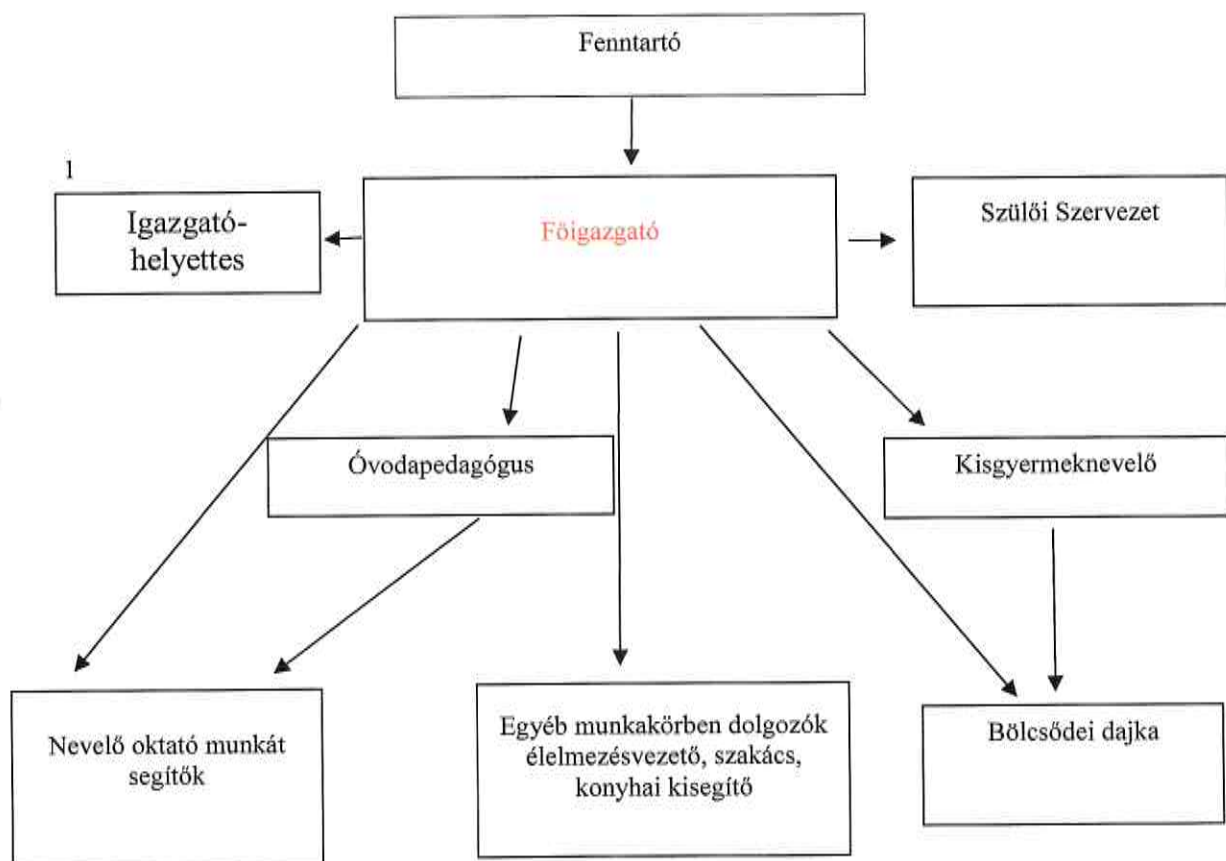
Az óvodában foglalkoztatott valamennyi dolgozó:

**Az igazgató és az igazgató helyettes, az óvodapedagógusi munkájuk mellett látják el vezetői feladataikat.**

- a nevelőtestület tagja /óvodapedagógus/
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő: óvodai dajka
- egyéb munkakörben dolgozók: ételmezésvezető, szakács, konyhai kisegítők.

A bölcsődében foglalkoztatottak:

- nevelőtestület tagja kisgyermekgondozó
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő: bölcsődei dajka,



## 1. Az intézményvezetéssel és intézmény működésével kapcsolatos munkakör

### 1.1 A Főigazgató

Az óvoda, bölcsőde és a konyha élén a **főigazgató** áll, aki az intézmény egyszemélyi vezetője.

A **Főigazgatót** a fenntartó bízta meg, a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.

**A Főigazgató – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások szerint

**A főigazgató feladata:**

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a pedagógiai eredményességről szóló információk megosztása, a nevelőtestület tagjainak ösztönzése önmaguk fejlesztésére
- rendszeresen felméri, milyen szakmai, módszertani tudásra van szüksége az intézménynek
- személyes kapcsolatot tart az intézmény teljes munkatársi körével, odafigyel problémáikra, és választ ad kérdéseikre
- a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, köznevelésben foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe

- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a köznevelésben foglalkoztatottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselése azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját
- képviseli az intézményt
- az éves munkaterv elkészítésekor figyelembe veszi az óvoda stratégiai céljait és a munkaközösségek éves tervét
- részt vesz az intézmény pedagógiai programjában megjelenő nevelési-oktatási alapelvek, célok és feladatok meghatározásában
- az alapdokumentumok elkészítése és módosítása során felhasználja az ellenőrzések alkalmával feltárt információkat
- támogatja, ösztönzi az innovációt és a kreatív gondolkodást, az újszerű ötleteket
- a jogszabályban előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek
- A **főigazgató** feladata járványügyi készenlét idején:  
járványügyi vészhelyzet idején azonnal reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre, csak hiteles forrásból informálódjon és döntéseit ennek megfelelően hozza meg.

## 1.2 Óvodapedagógus feladatai

Az óvodapedagógus alkalmazás feltétele, hogy az alkalmazott rendelkezzen az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, szakképzettséggel, büntetlen előéletű és cselekvőképes legyen. Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, nevelése, oktatása, melyet az Óvodai nevelés országos alapprogramja és a helyi pedagógiai program szerint önállóan és felelősséggel köteles elvégezni.

- Nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen.

- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz).
  - A részképességekben elmaradt, különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel.
  - A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
  - Segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, támogassa önmegvalósításukat.
  - Előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására.
  - Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre.
  - A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
  - A gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
  - Az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák adta lehetőségeket.
  - Nevelő-oktató munkáját az intézmény saját pedagógiai programjában meghatározottak szerint, a gyermekcsoporthoz és azok életkorához igazítva szakszerűen tervezze meg és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
  - Folyamatosan figyelje, ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítson, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
  - Megfelelő felkészültséggel, felkérésre mentori feladatokat vállaljon.
  - A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
  - A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítés valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
  - Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót.
  - Legyen tisztában a kompetenciák jelentőségével.
  - A pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse.
  - Pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken.
  - Megőrizze a hivatali titkot.
  - Hivatásához méltó magatartást tanúsítson.
  - A gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal-jogszabályban meghatározottak szerint 120 órás továbbképzésen kell részt vennie. Megszüntethető annak a

pedagógusnak a munkaviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. Mentésül a továbbképzési kötelezettség alól az a pedagógus, aki betöltötte az 55. életévét. Nem kell továbbképzésben részt venni annak a pedagógusnak, aki pedagógus-szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.

A Pedagógus II., a Mesterpedagógus és Kutatótanár fokozatból eggyel alacsonyabb fokozatba kerül visszatorolásra az a pedagógus, aki a fokozatba lépését követő kilencedik tanév végéig önhibájából nem teljesíti a pedagógus-továbbképzésben történő részvételi kötelezettségét

### **1.3 A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjének feladatköre**

Személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló mini bölcsőde munkájáért, valamint szervezi és irányítja a mini bölcsődében folyó nevelési és gondozási munkát, így különösen:

- a beosztott mini bölcsődei dajka munkáját rendszeresen ellenőrzi,
- éves nevelési-gondozási és tevékenység tervet készít.
- beszámolót készít a mini bölcsőde munkájáról,
- vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket,
- felügyel a higiénés követelmények betartására,
- megszervezi a gyermekek rendszeres védőnői vizsgálatát,
- a beteg, lázas gyermek szüleit értesíti,
- feladata a gyermekbalesetek megelőzése,

### **1.4 Az intézmény dolgozói**

Az **óvoda** dolgozóit az Nkt. előírásai alapján megállapított munkakörökre a fenntartó által engedélyezett létszámban az intézmény főigazgatója alkalmazza. Az óvoda egyéb munkakörben dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

#### **Az óvoda dolgozói:**

- főigazgató
- óvodapedagógusok,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők
- egyéb munkakörben alkalmazottak ételmezésvezető, szakács, konyhai kisegítő

#### **A bölcsőde dolgozói:**

- kisgyermeknevelő- és gondozónő,
- bölcsődei dajka.

## **2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

### **2.1 Pedagógiai szakszolgálatok**

Kapcsolattartó: a főigazgató és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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 pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

## **2.2 Pedagógiai szakmai szolgáltatók**

Kapcsolattartó: a főigazgató

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

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

## **2.3 Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal**

Kapcsolattartó: főigazgató, illetve gyermekvédelmi felelős, szociális segítő.

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

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
  - amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
  - esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
  - szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat, szociális segítő címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését
- Gyakoriság: szükség szerint. gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

### **Szociális segítő tevékenysége óvodánkban:**

Az óvodai és iskolai szociális segítő szakember a nevelési-oktatási intézményekben nyújt szociális szolgáltatást. Az óvodák, illetve a család- és gyermekjóléti szolgáltatást végző intézmények – minden szinten megvalósuló – együttműködése alapvetően meghatározza az óvodai szociális segítő tevékenység hatékonyságát és eredményességét. Az óvodai szociális segítő szolgáltatások biztosítását a Gyvt.6 és az NM-rendelet írja elő. Az óvodai szociális segítő tevékenység középpontjában a gyermek, valamint a gyermek és az óvoda kapcsolata áll, legfontosabb célja a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése. A szociális együttműködik az óvodáskorú gyermekek szüleivel és az adott intézményben dolgozókkal. Ennek megfelelően a szociális segítő elsődleges célcsoportjai a gyermekek, a szülők, a

pedagógusok, valamint az óvoda közösségei. A szociális segítő tevékenységének fókuszában alapvetően az óvodáskorú gyermek fejlődése, jólléte áll, de a segítő tevékenysége irányulhat a családra, a pedagógusra vagy az óvodai közösség más résztvevőjére is. E tekintetben tisztázni kell, hogy adott helyzetben ki a szociális segítő kliense, hogyan történik a kapcsolatfelvétel, mi a valós szolgáltatási igény vagy szükséglet, a gyermek helyzetét milyen egyéni, családi, társas vagy tágabb környezeti folyamatok idézik elő, és a szociális szakember hogyan tudja segíteni az érintett saját, illetve az oktatási és a szociális rendszer erőforrásainak aktivizálását. Az óvodában, a szociális segítő az alábbi tevékenységeket végzi:

- egyéni segítés, tanácsadás;
- csoportban végzett tevékenységek (szociális csoportmunka) – előnyük, hogy egyszerre több gyermeket érnek el, és a prevenció hatékonyabban megvalósítható általuk

#### **2.4 Általános iskola**

Kapcsolattartó: a főigazgató, óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: az éves munkatervben kerül rögzítésre.

#### **2.5 Fenntartó**

Kapcsolattartó: **főigazgató**

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája: értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

#### **2.6 Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók**

Kapcsolattartó: **főigazgató**, óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva.

#### **2.7 Egyház**

Kapcsolattartó: **főigazgató**.

A kapcsolat tartalma: A hitoktatás iránti kérelmet az érintettek aláírásával ellátott írásos formában kell kérelmezni az óvoda főigazgatójánál.

A kapcsolattartás formája: a megjelölt egyház képviselőjével történik egyeztetés a megvalósításról.

Hittan foglalkozások időpontja: hetente egyszer, az óvoda zavartalan működését figyelembe vével kerül meghatározásra.

#### **2.8 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az egészségügyi szolgáltatóval az óvodának folyamatos kapcsolata van.

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét jelen SZMSZ külön pontja részletesen tárgyalja.

## **2.9 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

A kapcsolattartás leginkább a hagyományos, kulturális rendezvényekben, illetve más jellegű programokban, tevékenységekben jelenik meg.

Összetartó szerepe jelentős.

### **3. Iratkezelés**

#### Az iratkezelés szervezeti rendje:

Az óvodában, az iratkezelés helyben történik. Az iktatást az óvodapedagógusok - a munkaköri leírásban meghatározott feladatként – végzik. Az iratkezelés az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik. Az iratkezelés felügyeletét a főigazgató látja el. A főigazgató tartós távolléte esetén, az iratkezelés felügyeletét az általa megbízott személy gyakorolja.

Az óvodához érkezett küldemény felbontására jogosult személyek:

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a főigazgató illetve a főigazgató által, az iratfelbontásra felhatalmazott személy

#### **A kiadmányozás szabályai**

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként, a kiadmányozási joggal rendelkező-személy, írhat alá.

#### Az óvodában a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás :

A kiadmányozási jogkört az intézmény főigazgatója, teljes felelősséggel gyakorolja. Az óvoda kiadmányozási joga a főigazgatót illeti meg.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

#### Iratkölcsönzés:

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzők a főigazgatón keresztül kölcsönözhetnek ki iratot az irattárból.

### **III. Az intézmény közösségei**

#### **1. Főigazgató**

- magasabb vezető beosztású: főigazgató

##### **1.1 Alkalmazotti közösség**

Az intézmény összes dolgozóját magába foglalja:

- a nevelőtestület tagjai,
- a kisgyermeknevelő
- a nevelőmunkát közvetlenül segítők (óvodai dajkák, bölcsődei dajka))
- konyhai alkalmazottak

Az intézmény köznevelésben foglalkoztatottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdek-képviselési lehetőségeit jogszabályok, elsősorban a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, az Nkt. (illetve a hozzá kapcsolódó hatályos rendeletek) valamint az intézmény Köznevelésben foglalkoztatotti Szabályzata rögzíti.

A teljes alkalmazotti közösséget a főigazgató hívja össze minden esetben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az Éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelési év folyamán a főigazgató szükség szerint hívja össze az alkalmazotti értekezletet. Az értekezleteken a főigazgató tájékoztatja dolgozóit a munkáról és ismerteti a soron következő feladatokat. Az értekezletekről témától függően jegyzőkönyv készül.

##### **Alkalmazotti közösség értekezlete**

Az alkalmazotti közösség értekezlete akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van. A nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez a nevelőtestület tagjai kétharmadának jelenléte szükséges.

Azt, aki a nevelési-oktatási intézménnyel munkaviszonyban, köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyban áll, az alkalmazotti értekezletre, a nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni. Azt, akinek a munkaviszonya, köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg.

A szavazatok egyenlősége esetén a főigazgató szavazata dönt.

##### **1.2 Nevelőtestület**

Nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében óvodapedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége.

##### **A nevelőtestület jogosítványai**

A nevelőtestületünk a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a

nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az intézményi működést befolyásoló jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **A nevelőtestületünk az alábbi kérdésekben dönt**

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény Éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program, és a beiskolázási terv elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a főigazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestületünk véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

#### **A nevelőtestület értekezletei**

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni:

- a főigazgató,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- szülői szervezet, kezdeményezésére.

A nevelőtestületünk meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestületünk a nevelési év során rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestületünk rendes értekezleteit az óvoda Éves munkatervében meghatározott napirenddel és az intézmény főigazgatója hívja össze. A főigazgató a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A nevelőtestületünk egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó- és záró értekezlet,
- őszi- és tavaszi nevelőtestületi értekezlet,
- munkatársi értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint az óvoda főigazgatója szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyv készül. A nevelőtestület döntéseit és határozatait, - jogszabályokban meghatározott kivételekkel - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel (50%+1 fő) hozza. Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámoló bizottságot jelöl ki.

### 1.3 Szakmai munkaközösség

2011. évi CXCV nemzeti köznevelésről szóló törvény -41. pontjának 71.§-a szabályozza.

**Óvodánkban nem működik szakmai munkaközösség az óvodapedagógusok alacsony létszáma miatt.**

### 2. Szülői szervezet

Az óvoda, a szülők jogaik érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői képviselőket működtet.

A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.

A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

Az óvoda a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít. A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

- a pedagógiai program elfogadásakor
- az SZMSZ elfogadásakor
- a házirend elfogadásakor
- a munkaterv elfogadásakor (a nevelési év rendjének meghatározásában)
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend nyilvánosságával kapcsolatosan
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. a szükséges ruházati felszerelésekkel kapcsolatosan)
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összeghatárának megállapításakor
- főigazgatói pályázatnál

- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, főigazgatójának megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

A szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

### **Az óvodapedagógusok és a szülők közötti kapcsolattartás formái**

- Szülői értekezlet
  - Rendje az óvoda éves munkatervében részletesen szerepel.
  - Az újonnan felvett gyermekek szüleinek tájékoztatása: az óvoda működésének általános ismertetése, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend.
  - Az óvodában szükség szerint, de évente legalább két alkalommal, a csoportvezető óvodapedagógusnak szülői értekezletet kell tartani.
- Fogadóórák rendjét év elején ismertetni kell a szülőkkel.
- Nyilvános rendezvény, ünnepély minden évben az Anyák napja, Családi nap és a Ballagás.
- Kapcsolattartás egyéb formái: családlátogatás, játszóházak, közös programok óvodán belül és kívül.

#### A kapcsolattartás formáira vonatkozó rendelkezések:

- Szülői értekezletet, egyéb nyílt rendezvényeket az általános munkaidőn kívül kell megtartani.
- A programokra, rendezvényekre és azok időpontjára hirdetmény formájában kell a szülők figyelmét felhívni. Ezért a csoport óvodapedagógusa a felelős.
- Az óvoda egyéb közleményeiről a faliújságon keresztül értesülhet a szülő.

### **3. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések**

A főigazgató – hitelesített másolati példányban –, valamint az intézmény honlapján a szülők számára hozzáférhető

- az óvoda pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- házirendje.

A pedagógiai program másolati példánya főigazgatói irodában is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak a főigazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával kell igazolnia.

## **IV. Az óvoda működésére vonatkozó szabályok**

### **1. Működés rendje, az óvoda nyitva tartása, ezen belül a gyermekek fogadásának rendje, az alkalmazottak és a főigazgató intézményben való benntartózkodásának rendje, egyéb - működéssel kapcsolatos - rendelkezések**

#### **1.1 Az intézményben dolgozók munkarendje**

Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat. A nevelőmunkát közvetlenül segítők reggel 8 óráig, illetve a délutáni időszakban önállóan is elláthatják a gyermekek felügyeletét.

Minden köznevelésben foglalkoztatott rendszeresített jelenléti íven napi munkaidő nyilvántartást vezet, melyet mind az alkalmazott, mind a főigazgató aláírásával hitelesít.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában pl. a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az intézmény zavartalan működése érdekében a köznevelésben foglalkoztatottak munkarendjén a hatályos jogszabályok betartásával - a főigazgató változtathat. A munkabeosztás összeállításánál fontos alapelv az óvodapedagógusok egyenletes terhelése. A köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony alatt azonban felmerülhetnek olyan körülmények, amelyek rendkívüli munkavégzést tesznek szükségessé.

Rendkívüli munkavégzésnek minősül a munkaidő-beosztástól eltérő-, a munkaidőkereten felüli munkavégzés, amelyet baleset, elemi csapás vagy súlyos kár, továbbá az életet, egészséget, testi épséget fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, illetve elhárítása érdekében rendelhet el a főigazgató. A főigazgató a mindenkori, köznevelésben foglalkoztatottakra vonatkozó munkajogi jogszabályok szerint jár el ilyen esetekben.

A nem pedagógus munkaköröket betöltők heti teljes munkaideje szintén 40 óra. Valamennyi dolgozó konkrét feladatait a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell oly módon és időpontban, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell a főigazgatónak. Betegség esetén az orvosi igazolást a felülvizsgálat napján kell leadni.

Az intézmény minden dolgozója köteles munkahelyén olyan állapotban, és időpontban megjelenni, hogy munkaideje kezdetekor munkavégzésre készen álljon.

Az intézmény dolgozóinak munkaidő beosztását az Éves munkaterv tartalmazza.

## **1.2 Helyettesítési rend**

A pontos és naprakész információ áramlás érdekében hetente, vagy szükség szerint megbeszélést tartanak, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

A főigazgatót szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén a munkatervben megjelölt pedagógus helyettesíti.

A főigazgató tervezett tartós távolléte esetén (szabadság), valamint nem várható - egy hétnél hosszabb távollét esetén - a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés a) pontja alapján, a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés-rendjét, ezen belül a gyermekek az alkalmazottak és a vezetők intézményben való bent tartzkodását.

**Az intézmény főigazgatói feladatainak ellátása tekintetében, váratlan távolléte esetén, írásos megbízás hiányában a helyettesítés rendje**

- igazgató helyettes, /ha a létszám ezt lehetővé teszi/
- vagy az éves munkatervben megjelölt óvodapedagógus.

### **A főigazgató helyettesítésére vonatkozó szabályok**

- a helyettesítők csak halaszthatatlan ügyben, az intézmény zökkenőmentes működésének érdekében járhatnak el.
- intézkedésük során kötelesek betartani a vonatkozó jogszabályokat, valamint az intézmény szabályzataiban foglalt rendelkezéseket, továbbá tekintettel lenni az óvoda partnerközpontú szemléletére.
- intézkedésükről feljegyzést kötelesek készíteni, melyet a főigazgató munkába állását követően tájékoztatás céljából haladéktalanul átadnak.

## **1.3 Óvodapedagógus**

Hiányzása esetén elsősorban az egy csoportban dolgozó óvónők helyettesítik egymást, vagy a délutáni gyermekfelügyeletet önállóan elláthatja a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott is. A helyettesítőt a főigazgató jelöli ki, távolléte esetén az éves munkatervbe jelöli meg.

## **1.4 Óvodai dajka**

Hiányzása esetén a csoportban dolgozó óvodapedagógusok munkaát szervezéssel, illetőleg a más csoportban dajkai munkakört ellátók helyettesítik. A túlmunkát a főigazgató rendeli el szóban vagy írásban.

## **1.5 Kisgyermeknevelő- és gondozónőt**

Hiányzása esetén óvodapedagógus helyettesíti

## 1.6 Bölcsődei dajka

Hiányzása esetén óvodai dajka helyettesít.

### 2. Szabadság igénybevételének módja

Az intézmény dolgozóinak szabadság megállapítása, szabadság kiadása az érvényes jogszabályok, rendeletek alapján történik.

A főigazgató az alkalmazottakkal történt egyeztetés után, legkésőbb tárgyév május 31-ig nyári szabadságolási tervet készít, és azt megismerteti az érintettekkel.

### 3. A gyermekek fogadása, az intézmény nyitva tartása

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A nevelési év IX. hó 1-től - VIII. 31-ig tart, mely két részből tevődik össze:

- szervezett nevelési időszak: szeptember 1-től május 31-ig,
- nyári időszak: június 1-től augusztus 31-ig.

Az intézmény a nyár folyamán (2 hét) a fenntartó által meghatározott időszakban, nyári takarítás-karbantartás céljából zárva tart. **A nyári zárva tartás ideje alatt, lehetősége van a szülőnek kérelmet beadnia az óvodai ellátásra, mely szerint a szomszéd település óvodájában töltheti a rászoruló gyermek ezt az időszakot./ A kérelem beadásának határideje május 31./**

A nyári zárás időpontját február 15-ig ismertetni kell. Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjéről való eltérésre az intézmény főigazgatója ad engedélyt. Az óvodát munkarend szerint érkező óvodapedagógus nyitja, illetve a napi munka végeztével a dajka zárja. Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani. Nyitva tartási időn túl csak a hivatalos feladatát végző dolgozó tartózkodhat az óvodában.

A bejárati ajtó nyitva illetve zárva tartását a csoport napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az Éves munkatervben kell rögzíteni és a szülőkkel az első szülői értekezleten illetve a szülői hirdető táblán kerül ismertetésre.

A hivatalos ügyek intézése a főigazgatói irodában történik.

A nevelési év rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitói értekezleten véglegesíti, így az óvoda Éves munkatervében meghatározásra kerül:

- A nevelőtestületi értekezletek időpontja
- A rendezvények és ünnepségek módja és időpontja
- A nevelés nélküli munkanapok programja és időpontja
- A szülői értekezletek időpontja és témája
- A nyílt napok megtartásának rendje és ideje
- A karbantartási, felújítási munkák elvégzése

A nevelési év helyi rendjének megfelelően a tűz – és balesetvédelmi feladatokat az első héten ismertetik a gyermekekkel, év közben a szükségletnek megfelelően.

A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

### 3.1 A nyitva tartás rendje

Az óvoda öt napos munkarenddel üzemel: hétfőtől péntekig, minden nap 06:00 -18:00-ig.

A bölcsőde öt napos munkarenddel üzemel: hétfőtől péntekig, minden nap 07:00 -17:00-ig. Hétfőig az intézmények zárva tartanak, kivéve a hivatalosan átütemezett munkanapokon. Rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt Szorgalmatos Község Önkormányzati Hivatalának jegyzője vagy polgármestere rendkívüli szünetet rendelhet el. **A veszélyhelyzet idején kihirdetett országos érvényű rendeletek, szabályok az irányadóak az intézményben.**

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda főigazgatója engedélyezi. Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként 5 alkalommal vehet igénybe a nevelőtestület, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Erről a szülők jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelési nélküli munkanap megtartása előtt.

Az intézményben csak egészséges gyermek vehet részt a tevékenységekben.

Beteg gyermek hiányzásáról a gyógyulás után orvosi igazolás szükséges!

Jelentős családi esemény, vagy egyéb ok miatt távol maradhat a gyermek az intézménytől.

A szülő előzetesen távolmaradási kérelmet nyújt be az intézmény főigazgatójának, aki dönt az engedélyezésről, majd aláírásával visszaigazolja a szülő kérelmét.

- Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján a szülő lehetőleg 10:00-ig jelezze az óvoda főigazgatójának, vagy az óvodapedagógusnak.
- A gyermek hiányzását az óvodapedagógus folyamatosan adminisztrálja a Kréta naplóban
- Ha a gyermek egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda főigazgatója, értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda főigazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.
- Ha a gyermek igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda főigazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.
- Ha a gyermekbetegség miatt hiányzik, csak a gyógyulást igazoló orvosi igazolással hozható ismét óvodába, mely tartalmazza a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- A gyermek hiányzását igazoltnak kell tekinteni, ha:
  - a gyermek a szülő írásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
  - a gyermek beteg volt és ezt a tényt a szülő a betegséget követő első óvodába lépéskor orvosi igazolással alátámasztja.
  - a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott óvodalátogatási kötelezettségének eleget tenni.

- Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan

#### **4. Az óvodai felvétel, átvétel rendje, az elhelyezés megszűnése**

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. A gyermekek felvétele az óvodába folyamatos.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik, vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda főigazgatója dönt.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A fenntartó közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki köteles óvodába járni, ha lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye a körzetében található.

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

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé b) közlemény vagy hirdetmény a helyben szokásos módon.

A beiratkozás részleteit az Óvodai felvételi eljárásrend tartalmazza.

#### **Az óvodai jogviszony megszűnése**

Megszűnik az óvodai jogviszony

- ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján (ebben az esetben a gyermek kimaradását a szülőnek be kell jelentenie jelezve, hogy gyermeke melyik óvodába távozik),
- ha az illetékes hivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- ha a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell a KIR rendszerben.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A tanköteles kort, vagyis a hatodik életévét elérő gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben maradásáról a szülő kérelmére Oktatási Hivatal dönt. Az Oktatási Hivatal határozatban küldött döntése kötelező: amennyiben a szülő/gyám kérte, hogy gyermeke további egy nevelési évig óvodában maradjon, vagy, hogy tankötelezettsége teljesítését hatéves kora előtt kezdhesse meg, és ezt a kérelem, a benyújtott igazoló dokumentumok, és a szükség szerint kirendelésre kerülő szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az Oktatási Hivatal engedélyezi, utóbb a döntés kérelemre történő visszavonására nincs lehetőség.

A gyermeket érintő adatokban, vagy más fontos ügyben történő változást haladéktalanul jelezze a szülő, törvényes képviselő a pedagógusnak

## **5. Az alkalmazottak óvodába való belépésének, benntartózkodásának rendje**

Az alkalmazottak az intézményben:

- a munkaköri leírásukban meghatározott munkarend szerint, illetve
- az elrendelt túlmunka, valamint
- az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.
- Az óvodát reggel, a munkarend szerint érkező, kulccsal rendelkező óvodapedagógus vagy dajka nyitja ki, majd délután kulccsal rendelkező dajka /vagy óvodapedagógus/ zárja be.
  - Az óvoda kapuját állandóan zárva kell tartani.
  - Az óvoda és konyha dolgozói munkaidő alatt csak a főigazgató engedélyével hagyhatják el munkahelyüket.
  - Munkaidőn kívül csak a főigazgató engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.
  - A fentiekre vonatkozó egyéb rendelkezéseket a Házirend tartalmazza.

### **6.1 Az óvoda alkalmazottaira vonatkozó előírások**

- Az óvoda alkalmazottainak feladatát a munkaköri leírások tartalmazzák.
- Az óvoda dolgozóinak munkaidő beosztását nevelési évenként a főigazgató határozza meg.
- Az óvodában valamennyi dolgozó olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkáját megkezdhesse. Az óvodapedagógus kötelező óraszámát köteles az intézményben, csoportban tölteni/ kötött munkaidő,/további munkaidejét/egyéb intézményi feladatok, programok/a főigazgató előírásai alapján végezze és igazolja.
- A dolgozó betegség, vagy egyéb ok miatt távol maradni kényszerül munkájából, erről olyan időpontban köteles tájékoztatni az óvoda főigazgatóját, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.
- Az óvoda és konyha dolgozói mulasztásukat, távollétüket igazolni tartoznak.

Alkalmazottak helyettesítésének rendje

- A hiányzó pedagógus, kisegítő, illetve technikai dolgozó helyettesítéséről esetileg a főigazgató vagy fenntartó dönt.

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

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvoda főigazgatójának, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét a főigazgatója állapítja meg.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az főigazgatóval történt egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai tevékenységek látogatását más személyek részére a főigazgató engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

- Az óvodai nevelő-oktató munkát segítő szakemberek: logopédus, pszichológus, utazó gyógypedagógus érkezéskor köteles a főigazgatónál bejelentkezni.
- Az óvodai szolgáltatást segítők: hitoktató, tanfolyamvezetők szintén köteles a főigazgatónál bejelentkezni.
- Az óvodával jogviszonyban nem állók kötelesek az óvodai szabályokat betartani.

## 7. Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái

### 8.1 Az óvodai nevelőmunka

2003 évben az óvoda nevelőtestülete kidolgozta új, saját, Helyi nevelési programját, melyet Szorgalmatos Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadott.

2003 szeptember 01.-től az óvoda nevelőtestülete saját Helyi pedagógiai program alapján dolgozik, melynek alapja a komplex képességfejlesztés. Helyi óvodai nevelési programunk Komplex játékos képességfejlesztés óvodai nevelési program. Az óvoda Helyi pedagógiai programja tartalmazza azokat a nevelési célokat, feladatokat, amelyek biztosítják a gyermekek egészséges, sokoldalú, harmonikus fejlődését, közösségi életre, iskolai életmódra való felkészítését, a hátrányos helyzetben levők felzárkóztatását, a tehetségek ápolását. Az óvodai nevelőmunka feladatait és felelőseit az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

Az éves munkatervet a nevelőtestület az évnnyitó értekezleten vitatja meg, és hagyja jóvá.

A munkatervben meghatározott feladatok végrehajtását, a főigazgató folyamatosan ellenőrzi, és értékeli. A dokumentumokat szükség szerint a főigazgató módosítja.

**A 2025. április 23-ával hatályba lépett 77/2025 (IV.15.) kormányrendelet módosításainak megfelelően az alábbiakban szabályozzuk az iskolába készülő gyermekekkel kapcsolatos teendőket.**

A foglalkozások egyéni képességekhez igazodva, differenciált módon zajlanak, figyelembe véve a gyermekek aktuális fejlettségi szintjét és tanulási stílusát.

A foglalkozások célja:

- feladattudat kialakítása
- figyelem és emlékezet fejlesztése
- társas kapcsolatok alakítása (felnőttel, gyerekekkel)
- tapasztalati következtetések, összefüggések
- beszédhanghallás, relációs szókincs fejlesztése
- logikus gondolkodás, elemi számolás előkészítése
- anyanyelvi-kommunikációs kompetenciák fejlesztése,
- finommotorika, grafomotorika megalapozása.

Emellett minden délelőtt összességében 45 percen a nagycsoportosoknak kötelező, a kis- és középső csoportosoknak választható jelleggel biztosítunk feladatokat, így sok mozgással, mesével, játékkal, tapasztalati úton jutnak új ismeretekhez, miközben fejlődik önbizalmuk, szociális készségük, együttműködési képességük is. Minden gyermek számára biztosítjuk az egyéni fejlődés üteméhez igazodó, szeretetteljes és motiváló tanulási környezetet.

A tanköteles kor előtti év október végén vagy november elején illetve a tanév végén májusban diagnosztikus mérést végzünk, a rövid Difer teszt használatával. Ez egy átfogó diagnosztikai vizsgálat, amely az alábbi 7 területet foglalja magába:

- Az íráskészség elsajátításának előfeltétele, kritikus elemi készsége az úgynevezett **írásmozgás-koordináció**.
- Az olvasás- és írástanulás megkezdéséhez elengedhetetlen a **beszédhanghallás**.

- A nyelvileg közölt információk vételének egyik meghatározó tényezője a **relációs-zókincs fejlettsége**.
- A matematikatanulása az **elemi számolási készség** fejlettsége.
- A tudásszerzés, a tanulás, gondolkodás kritikus feltétele többek között a **tapasztalati következtetésnek** és
- a **tapasztalati összefüggés** megértésének a fejlettsége.
- Az eredményes iskolai beilleszkedés, tanulás további döntő kritériuma a **társas kapcsolatok kezelésének fejlettsége** (kortársakkal, felnőttekkel), az ún. szocialitás

## 8.2 Helyszíni foglalkozások, séták, kirándulások, egyéb programok szervezése

- Az óvoda helyi pedagógiai programjának megvalósításával összhangban élményszerzés, valamint a külső világ tevékeny megismerése érdekében - helyszíni foglalkozásokat, sétákat, kirándulásokat és egyéb programokat szervez.  
A programok megszervezéséhez esetenként a szülők anyagi hozzájárulása szükséges.
- Sétánál, kirándulásnál a gyermekek kíséretéről mindig fokozottan körültekintően kell gondoskodni.

Távolabbi séta, vagy járművön való utazásnál további kísérők szervezése szükséges (óvodai dolgozók, szülők). Külső programok szervezéséről, az ezzel járó szervezési feladatokról, az óvoda időbeli elhagyásáról a csoportvezető óvodapedagógusnak a főigazgatót előzetesen tájékoztatni kell. A kíséret szervezésénél, a gyermekek biztonsága érdekében, figyelembe kell venni a csoport életkorát, összetételét, egyéb sajátosságát. Elegendő számú kísérő nélkül az óvodát elhagyni tilos!

## 8.3 Vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek megállapítása

- Tiszteletben kell tartani a gyermek, a szülő, az alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.
- A gyermek, a szülő, az alkalmazott nem készíthető világnézeti meggyőződésének megvallására, megtagadására.
- A gyermeket, a szülőt, a pedagógust nem érheti hátrány lelkiismereti meggyőződése miatt.

## 8. A gyermekek étkeztetése az óvodában

Az óvoda a gyermekek számára napi háromszori étkeztést biztosít.

- Az étkezés időpontja:
 

tízórai:	9,00 - 9 - 30 óra között
ebéd:	12 - 13 óra között
uzsonna:	14,30 - 15 óra között.
- A gyermek betegsége (tej-, lisztérzékenység, cukorbetegség...) esetén először az óvoda főigazgatójához forduljon a szülő, és a gyermek étkeztetésének módját, lehetőségeit közösen tárják fel.

**Az étkezési díj megállapítása** a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján történik.

- Az óvodás gyermek étkeztetésérti kedvezményben részesülhet, amennyiben azt szülője kérelmezi, és a 1997. évi XXXI. törvény szerint jogosult rá.

- Az étkezési kedvezmény igénybevételének lehetőségéről az óvoda minden nevelési év kezdetekor tájékoztatja a szülőket.

#### **Az étkezés térítési díj befizetésére, vonatkozó rendelkezések:**

- A térítési díjat az étkeztetésvezető számolja ki, minden hónap 15.-ig.
- Az étkezési nyilvántartókat a csoportvezető óvónő vezeti és minden hónap végén leadja az étkeztetésvezetőnek.
- A normatív kedvezmények igénybevételéhez szükséges határozatok és nyilatkozatok begyűjtése a főigazgató feladata.

#### **Étkezési térítési díjkedvezmények:**

Normatív kedvezmények (mértékük a mindenkori jogszabály szerint – a jogszabály vonatkozó paragrafusára kifüggesztésre kerül: a Szülőknek szóló, tájékoztató faliújságon)

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők
- tartósan beteg, vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, ahol tartósan beteg, vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- három – vagy többgyermekes családok esetén
- olyan családban él, ahol í szülő nyilatkozata alapján az egy főre eső havi jövedelem nem haladja meg a nettó minimálbér 130 % -át
- nevelésbe vették

Az étkezés igénybevételéhez szükséges nyilatkozatokat, kitöltve, aláírva az óvodába kell benyújtani.

### **9. Óvodai Konyha**

Az óvoda saját konyhával rendelkezik, amely ellátja az óvodai intézményi étkeztetést, az óvodás gyerekek háromszori étkeztetését biztosítja. A munkahelyi intézményi étkeztetést, iskolai intézményi étkeztetést, is ellátja. Feladata ezen kívül a településen, a szociális étkeztetés biztosítása. A konyha az alapvető feladatait a jogszabályoknak megfelelően végzi. A konyha területén, idegen személyek nem tartózkodhatnak. Helyettesítés esetén is előírás az egészségügyi kiskönyv. A konyha szakmai vezetője az étkeztetésvezető, ő irányítja, ellenőrzi és hangolja össze a konyhai dolgozók munkáját. A szakács és az étkeztetésvezető közös feladata az intézmény konyhájának az irányítása, megfelelő működtetése. Felelőségük kiterjed a konyha gazdaságos, és takarékos üzemeltetésére, valamint az intézményi, közétkeztetésre vonatkozó szabályok, előírások betartására, betartatására. /Heti étlap összeállítás, napi ételminta vétel, ételek minősége, mennyisége stb./ A konyha berendezésének, felszerelésének a megóvásáért, elsősorban az étkeztetésvezető és a szakács a felelős. A konyhai dolgozók az intézmény alkalmazotti közösségéhez tartoznak, és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása, számukra is kötelező. Munkaidejük heti 40 óra, munkahelyükön 5 napos munkarenddel napi 8 órában: 6,30-órától, 14,30 óráig dolgoznak. Munkaidejüket naprakészen jelenléti íven vezetik. Részletes munkaköri feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Közvetlen felettesük a főigazgató. A konyha területére idegeneknek belépni tilos!

## **10. Reklámtevékenység szabályai**

- Bármilyen helyen, formában tilos az olyan gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi, vagy erkölcsi fejlődésüket károsíthatja, kedvezőtlenül befolyásolhatja.
- A reklám tevékenység az óvodában tilos, kivéve, ha a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, ill. kulturális tevékenységgel függ össze.
- A reklámok elhelyezésére, terjesztésére kizárólag a főigazgató adhat engedélyt

## **11. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés b) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a működés rendjét, ezen belül a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

### 1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

#### A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása,
- a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának növelése.

### 2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka, emelkedő színvonalú ellátását,
- a követelményekhez igazodva mérje és értékelje az elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa a pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkavégzést,
- támogassa a különféle szintű utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását.

### 3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a főigazgató
- külső szakértő.

### 4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- csoportlátogatás, tematikus vizsgálatok,
- az óvoda gyermekek fejlődésének nyomon követése, mérési eredmények elemzése,
- a gyermekeket átvevő iskoláktól érkező visszajelzések vizsgálata.

## Főigazgató ellenőrzése

2024. szeptember 1-től a Teljesítményértékelési rendszer bevezetésre került. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.) 98. § (3) bekezdésének rendelkezése szerint a munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. A teljesítményértékelési szabályzat külön dokumentumban található.

Folyamatosan ellenőrzi az óvodában folyó pedagógiai munkát, időszakosan az egyéb munkákat. Az ellenőrzés kiterjed a konyhai működésre, tevékenységekre, alkalmazotti közösségekre.

Az ellenőrzésekről, azok ütemezéséről az éves munkaterv részeként ellenőrzési tervet készít.

### Az ellenőrzés területei

- Az óvodai nevelőmunka tervezése, szervezése, a feladatok megvalósulása,
- A gyermekvédelmi feladatok ellátása
- Konyha működésével, üzemelésével kapcsolatos ellenőrzés.

### Rendkívüli ellenőrzés

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésekről a főigazgató dönt.

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

### **Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet**

- fenntartó
- szülői szervezet

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata.

Az ellenőrzés a szervezet hierarchikus felépítésének megfelelően, megosztottan történik. A főigazgató jogosult az intézmény teljes körű működését, valamint minden alkalmazottját ellenőrizni. Ezen belül elsődleges feladata az óvoda szakmai feladatainak ellenőrzése az óvodapedagógusok munkájára vonatkozóan. Az ellenőrzések az óvoda önértékelési és a hozzá kapcsolódó értékelési szabályzatában lefektetett eljárásrend alapján, az ott megfogalmazott feladatkörökhöz kapcsolódó kompetenciák évenkénti vizsgálatával valósulnak meg. Az ellenőrzés alapvető követelménye, hogy segítse az intézmény vezetését:

- a döntések előkészítésében, illetve szakmai megalapozásában,
- utasításai, rendelkezései meghatározásában, végrehajtásában, ugyanakkor kellő időben jelezze az intézmény működése során felmerülő hibákat, hiányosságokat
- belső tartalékok feltárásában,

- a mulasztások, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzésében, - a belső rend és fegyelem megszilárdításában,
- a takarékoság érvényesítésében.

Az ellenőrzésbe bevonhatja a főigazgató-helyettest és a szakmai munkaközösségek vezetőit, feladatellátási hely vezetőit.

Belső ellenőrzést végezhet:

- a főigazgató az intézményre vonatkozóan
- a főigazgató-helyettes
- önértékelési munkacsoport tagja

Az ellenőrzést végzőknek saját felelősi területükön ellenőrzési joguk van, egyben jelentési és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a főigazgató felé.

Az ellenőrzés formái:

- foglalkozás ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések, kérdőívek értékelések,
- helyszíni ellenőrzések.

Az ellenőrzés fajtái:

Az ellenőrzés lehet tervszerű, ütemezett; valamint probléma feltárására, megoldására irányuló bejelentés nélküli, alkalmoszerű

•Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerinti ellenőrzés:

- intézmény működését ellenőrző
- főigazgató szakmai ellenőrzése,
- önértékelés, - tanfelügyelet

•Spontán, alkalmoszerű:

- a problémák feltárása, megoldása érdekében,
- napi felkészültség felmérésének érdekében.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről a főigazgató dönt!

Az ellenőrzésről írásos feljegyzést, vagy értékelőlapot kell készíteni, melyben az ellenőrzést végző rögzíti tapasztalatait, valamint keltezéssel, aláírással hitelesíti. Az ellenőrzésről készült feljegyzés vagy értékelőlap érdemi megállapításait az ellenőrzöttel ismertetni kell. Lehetőséget kell adni a véleménynyilvánításra, az eltérő vélemények megbeszélésére. Az ellenőrzés, fejlesztési javaslattal zárul, melynek elfogadását, az ellenőrzést végző, s az ellenőrzött is aláírásával igazolja.

**A főigazgató belső ellenőrzés kiterjed:**

1. Szakmai, pedagógiai tevékenység ellenőrzése
2. A pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok, kisgyermeknevelők ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata.
3. A nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának a vezetőség által meghatározott követelmények alapján történő ellenőrzésére, az intézmény területén higiénia, takarítási feladatok elvégzésének ellenőrzése
4. Tanügyi dokumentumok: a csoportnaplók, felvételi és mulasztási naplók, fejlődési naplók folyamatos vezetésének ellenőrzése,

5. A feladatok teljesítéséről, az intézkedések végrehajtásáról a dolgozók rendszeres és eseti beszámoltatása
6. A munka-és balesetvédelmi, valamint a tűzvédelmi oktatás ellenőrzése.
7. Az irattár ellenőrzése.
8. A konyhai alkalmazottak munkájának ellenőrzése.
9. A nevelést segítő dolgozók munkájának ellenőrzése.
10. A gyermekvédelmi munka ellenőrzése.

**Az főigazgató-helyettes ellenőrzési kötelessége:**

1. A főigazgatóval együtt, illetve kettejük megállapodása alapján külön is a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése,
2. A pedagógiai dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
3. Gyermekvédelmi munkával kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése, betartatása
4. Munkafegyelem betartatása,
5. Az intézmény berendezéseinek értékmegóvása

**Bölcsődei munka ellenőrzése:**

A főigazgató a kisgyermeknevelők, bölcsődei dajkák szakmai feladatainak elvégzését ellenőrzi. A szakmai munka ellenőrzési ütemtervét a főigazgató készíti el a bölcsődei munkatervben, ismerteti kisgyermeknevelőkkel, a főigazgató az intézményi munkatervben teszi közzé. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a főigazgató felel. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzés kiterjed:

- az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

**A továbbtanulás rendje**

Az intézmény főigazgatója évente Továbbképzési Programot készít, melynek végrehajtására minden évben egy nevelési évre szóló beiskolázási tervet készít. A beiskolázási tervet a pedagógusokkal egyeztetve dolgozza ki.

A kisgyermeknevelő szakmai fejlődését biztosítja, hogy folyamatos szakmai továbbképzésben köteles részt venni. A továbbképzési kötelezettség minősített továbbképzéseken való részvétellel teljesíthető. A továbbképzési kötelezettség teljesítéséről a nyilvántartó igazolást állít ki.

**12. Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés j) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

Pedagógiai programunk megvalósításához nagymértékben hozzájárulnak az ünnepek, az óvoda hagyományai is. Az ünnepek, hagyományok által erősödik a gyermekekben és a felnőttekben a közösséghez tartozás jó érzése, az előkészületek, a közös TEVÉKENYSÉGEK, élmények biztosítása által fokozódik az ünnepek örömteli varázsa. A nevelőtestületnek ezért az ünnepek, megemlékezések, óvodai rendezvények, programok szervezésében kiemelt feladata van.

Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések csoportonként, illetve közösen is szervezhetők.

#### 1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepélyek, megemlékezések, évenként ismétlődő jelleggel, az intézményen belül, vagy azon kívül is tarthatók. Az óvoda épületét március 15. augusztus 20. és október 23. előtt két nappal fel kell lobogózni.

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

#### 2. A hagyományápolással kapcsolatos tevékenységek, feladatok

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

##### A hagyományápolás eszközei:

- ünnepek, ünnepélyek, rendezvények,
- kulturális események,
- sport versenyek,
- egyéb programok,

##### Az intézmény hagyományai érintik:

- az óvoda gyermekeit,
- a dolgozókat,
- a szülőket,
- a szélesebb nyilvánosságot.

##### A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

Az ünnepek, ünnepélyek, megemlékezések rendje

<b>Az ünnep, ünnepély, megemlékezés neve</b>	<b>Az ünnep, ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja</b>
Idősek napja	Október
Mikulás	December 6.
Karácsony	December 21.
Március 15.	Március 15.
Húsvét	Április eleje
Anyák napja	Május első vasárnapja

Gyermek nap	Május utolsó vasárnapja
Ballagás	Június eleje

Az óvoda hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
A gyermekek név, és születésnapjának megünneplése	csoporthalmozások, óvónők, dajka	alkalmanként
Mihály napi vásár Tökfaragás az apukákkal	gyermekek óvoda dolgozói	alkalmanként
Bábelőadás	gyermekek óvodapedagógusok	alkalmanként
Zenés program	gyerekek és az óvoda dolgozói	Zene-világnapja Október 1.
Szülő-gyermek közös barkácsolás	Szülők, gyerekek, óvoda dolgozói	Karácsony előtt Húsvét előtt
Farsang	gyermekek, óvoda dolgozói	Februárban
Nyílt nap az óvodába járó nagycsoportos gyermekek szüleinek, tanító néniknek	gyermekek, szülők óvoda dolgozói	Márciusban
Iskolalátogatás	gyermekek óvodapedagógusok	Márciusban
Nyílt nap az óvoda iránt érdeklődő, új szülőknek	gyermekek, szülők és óvoda dolgozói	Áprilisban
a „természet ünnepei”	gyermekek, szülők óvoda dolgozói	pl: Madarak, fák napja, Víz világ napja, Föld napja
Családi nap	gyermekek és óvoda dolgozói	Május utolsó hete
Kirándulás	gyermekek és óvoda dolgozói	Június közepe

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

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés l) pontja alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

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

Az egészségügyi ellátás az óvodában történik.

- az orvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

### **A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátása**

Nkt. 8§(2)bekezdés rendelete szerint alkalmazzuk a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelés ellátásának irányelveit. A gyógykezelést a gyermekek sajátossága szerint alkalmazzuk intézményünkben.

- Amennyiben a tartós gyógykezelése az óvodába járást nem teszi lehetővé, a gyermek szülője, gondviselője kérelmére az intézmény főigazgatója engedélyezheti, hogy az a gyermeket az óvodába járási kötelezettsége alól felmentse.
- a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt, azaz tankötelessé válik. A szülő kérelme alapján (általános esetben a tárgyév április 15. napjáig kell benyújtani) a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a felmentést engedélyező szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- Abban az esetben, ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez
- A csoportnaplóba is feltölthetők a gyermek tartós gyógykezelésére vonatkozó, a gyermek speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakértői vélemények, fejlesztési és rehabilitációs tervek, pedagógiai vélemények, feljegyzések, szakorvosi és diagnózisok.
- A pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátás mellett a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást is.

### **14. Az intézményi védő, óvó előírások**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet:

- 4. § (1) bekezdés m) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni az intézményi védő, óvó előírásokat.,
- a 168. § (1) bekezdés alapján az SZMSZ-ben kell rögzíteni a tanuló- és a gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatokat.

## **Általános előírások**

A gyermekekkel, illetve a szülőkkel

- az óvodai nevelési év elején, valamint
- szükség szerint, a foglalkozás, a séta, a kirándulás előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

### Védő-óvó előírás:

- a gyermekek egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

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

### Az óvoda védő, óvó előírásai:

- Az óvoda a nevelési év megkezdésekor a kiskorú gyermek szülőjét tájékoztatja az óvodában betartandó védő és óvó előírásokról.
- A főigazgató gondoskodik az óvodai dolgozók tűz- és munkavédelmi szabályzatban meghatározott oktatásainak lebonyolításáról, adminisztrálásáról.
- Testnevelés foglalkozásra nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű stb.

### Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem, egészségvédelem

#### Munkavédelem, tűzvédelem

- Az új dolgozók belépéskor, az óvoda dolgozói pedig, évente 1 alkalommal munka és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet a munkavédelmi felelős és a tűzvédelmi megbízott tart.
- Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

#### Balesetvédelem

##### Az óvoda óvó-védő előírásai

**Minden óvodapedagógus közoktatási törvényben meghatározott feladatát képezi az,** hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermek életkorának és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét, és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

- Az óvoda dolgozói, ha az óvodában veszélyforrást észlelnek, a veszélyforrást jelentik, a főigazgatónak, aki a veszélyforrás megszüntetésére vonatkozóan intézkedik.
- Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni.
- Ha a gyermeket baleset éri, a jelenlevő, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, az azonnali intézkedés.  
A gyermeket ellátja, szükség esetén orvoshoz viszi.
- Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat.
- Az óvoda dolgozói házi készítésű vagy használatú elektromos eszközöket, berendezéseket az óvodába nem hozhatnak be.
- Ez irányú további rendelkezéseket a Házirend (Az óvoda óvó-védő előírásai c. fejezet) tartalmazza.

#### Az óvoda dolgozóinak feladatai gyermekbalesetek esetén

- A gyermekek felügyeletét ellátó nevelőnek, a gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén, haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  1. A sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, orvoshoz kell vinnie, ha szükséges orvost, vagy mentőt kell hívnia.
  2. A balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon azonnal meg kell szüntetnie.
- Minden gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jelezni kell a főigazgatójának.
- A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az óvodában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény főigazgatójának ki kell vizsgálnia.

#### A gyermekbalesetekkel kapcsolatos egyéb feladatok

- A 3 napon túl gyógyuló sérülést, gyermekbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A súlyos balesetet, azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának.

#### Elsősegély doboz helye: tálalókonyha

#### Egészségvédelem

##### Rendszeres egészségügyi felügyelet

- Az óvoda dolgozói alkalmazásuk előtt és azt követően évi rendszerességgel munka alkalmassági vizsgálaton vesznek részt.
- A védőnő az óvodában a gyermekeket rendszeresen látogatja, ellenőrzi. Óvodába járó gyermekeknek évente 1 alkalommal fogorvosi szűrés, két évente hallásvizsgálat van.

## A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

### A főigazgató kiemelt feladata, hogy:

- olyan környezetet teremtsen, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- a tevékenységek során az óvoda sajátosságaira figyelemmel kialakuljon a gyermekekben a biztonságos óvodai környezet megteremtésének készsége,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek legalább az alábbi témakörökben:
  - közúti-, közlekedési balesetek,
  - mérgezés,
  - fulladás,
  - égés,
  - áramütés,
  - esés,

### A főigazgatójának feladata, hogy

- ellenőrizze azt, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen;
- gondoskodjon arról, hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- biztosítsa azt, hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe nem juthatnak be, veszélyes eszközöket nem használhatnak.

### Az óvoda alkalmazottainak feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésében a főigazgató a felelős.
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos eszközök, berendezések használatára, kezelésére. A különböző eszközöket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.

A főigazgató felelős az intézmény területén, - a belső termek, az udvar- felmérésre kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

A pedagógus az intézménybe ezen szabályzatban meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével hozhat be a foglalkozásra, az ő általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

### Takarítás, fertőtlenítés:

- A fertőtlenítő takarítás folyamatos, figyelembe véve a Nemzeti Népegészségügyi Központ (NNK) ajánlását.
- A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szereket a fenntartó rendelkezésre bocsájtja

- A takarítás megvalósulását a főigazgató ellenőrzi.
- A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse

### **A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok**

A főigazgató feladatai:

- Megszervezi azt, hogy az intézmény nyitvatartási idejében biztosítva legyen a gyermekek felügyelete, védelme.
- Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:  
Intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról
- Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik arról, hogy a baleset az intézmény fenntartója felé azonnal jelentésre kerüljön,
  - intézkedik a baleset kivizsgálásáról és a további megelőzésről.

A pedagógusok feladata:

- a főigazgató utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- a balesetekkel kapcsolatos feladatok esetében a főigazgató utasítására:
  - a balesetről jegyzőkönyvet vesz fel,
  - a balesetet jelenti a főigazgatónak,
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában

Nem pedagógus alkalmazott

- a főigazgató utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

## **15. Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje**

Gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

- szomjúság érzet
- fokozott vizeletürítés
- nehéz sebgyógyulás
- fogyás, ennek ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet
- acetonos lehelet

Gyerekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség. A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
  2. étrendi kezelés
  3. helyes életmód
- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz

típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

- 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
- Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része az diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- A diétás étrend biztosításáról az Óvoda alkalmazásában lévő szakács gondoskodik.
- Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása javasolt a fehér lisztből készütekkel szemben.
- Biztosítani kell az elegendő folyadék fogyasztást. A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- A gyermek későn étkezett,
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tüneteit:

- rosszullét,
- heves szívdobogás,
- szédülés,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség
- éhségérzet
- hányinger, hányás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

▪ Rosszullét esetén szőlőcukrot, esetleg glükóztábléttát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

A cél: Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet. Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet.

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyelv) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az intézmény főigazgatója a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára előírhatja

a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,

b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását. A szülő, más törvényes képviselő kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújthatja be. Az intézmény főigazgatója az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet szerint járnak el.

### **Inzulin Tárolása, veszélyes hulladék kezelése**

Az Intézménybe 1-es típusú diabétesszel élő gyermek beiratása esetén a számára szükséges mennyiségű inzulin hűtőszekrényben való tárolása megoldható.

## **MINI BÖLCSÖDÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **Bevezetés**

#### **1. Mini Bölcsőde intézmény-egység szervezet működési rendje**

- Az óvoda intézményén kívül egy külön álló épületben helyezkedik el a mini bölcsőde, mint közös igazgatású szakmai intézmény egység működik, egy bölcsődei csoporttal.
- A főigazgató hatásköre az intézmény minden óvodai és bölcsődei dolgozója feletti munkáltatói jogkör gyakorlása.

#### **2. Mini Bölcsőde feladata**

Az intézmény a 20 hetes kortól 3 éves korig, a gyermekek napközbeni ellátásával, szakszerű gondozásával és nevelésével összefüggő feladatokat látja el.

#### **3. A bölcsődei felvétel feltételei**

- Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, a bölcsődei nevelési év végéig maradhat a bölcsődében.
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény értelmében, amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
- Mini Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást.
- A mini bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket.
- A gyermek mini bölcsődébe való felvételét a szülő kérheti, egyéb esetekben kezdeményezheti a védőnő, a házi orvos, a házi gyermekorvos, a szakértői és rehabilitációs bizottság, a szociális, illetve családgondozó, a gyermekjóléti szolgálat, továbbá a gyámhatóság. A gyermekvédelmi felelősi feladatokat a mini bölcsőde kisgyermeknevelője látja el. A kisgyermeknevelő odafigyel a gyermekek apró jelzéseire, magatartásukban bekövetkezett változásokra, rendszeres bölcsődébe járásukra.

#### **Segítségnyújtási lehetőségek:**

- beszélgetések,
- a szülő figyelmének felhívása a gyermek fejlődésének sajátosságaira
- szülői értekezletek
- hirdető tábla információi
- szülőcsoportos beszélgetések
- családlátogatások.

Amennyiben intézkedés kezdeményezése szükséges a gyermekek védelme érdekében, a Módszertani útmutató a gyermekvédelmi észlelőrendszer és jelzőrendszer működése kapcsán a gyermekek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló egységes elvek és módszertan alapján kell eljárni.

#### **4. Az intézmény szakmai felügyelete**

Magyar Bölcsődék Egyesülete: bölcsődei módszertani szervezet a fővárosi és megyei kormányhivatalok, mint működést engedélyező szervek hatósági eljárásában, illetve hatósági ellenőrzése során a 369/2013.(X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről (a továbbiakban:Sznyr.) 20.§ alapján, ha az engedélyes bejegyzése iránti eljárásban a szakmai program megfelelősége kérdésében szakértő kirendelése szükséges, továbbá az Sznyr. 37. § (1) bekezdése szerint, ha a működést engedélyező szerv ellenőrzése során a szakmai programban foglaltak megvalósulása vagy a szolgáltatások szakmai megfelelőségének kérdésében szakértő kirendelése szükséges módszertani szakértőként működik közre.

#### **5. Az intézmény vezetési szerkezete**

Az intézmény két szervezeti egységből áll, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a főigazgató látja el.

A mini bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el. Az intézmény szervezeti egységeinek meghatározásánál alapelv, hogy a feladatokat zavartalanul és a legeredményesebben láthassák el, a szakmai felkészültségüknek megfelelően. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

##### **5.1 Az intézmény vezetőségének tagjai, jogkörei**

Az intézmény élén főigazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, akit az alapító (fenntartó) pályázat útján nevez ki (bíz meg). Magasabb vezető beosztású köznevelésben foglalkoztatott.

#### **6. A működés rendje**

A költségvetési szerv a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarenddel üzemel (hétfőtől péntekig).

##### **A mini bölcsőde nyitvatartási rendje**

**Az intézmény nyitva tartási ideje:** 07:00 órától 17:00 óráig – napi 10 óra.

A gyermekek fogadása és a gyermekekkel való foglalatosság kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka jelenlétében történik.

A mini bölcsődében a heti munkaidő 40 óra. Egyműszakos munkarendet alkalmazunk. A dolgozók munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az intézmény főigazgatója engedélyezi.

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

##### **Évközi zárva tartások:**

- Nyári nagytakarítás ideje – a pontos időpontról a szülők tájékoztatása február 15-ig megtörténik. A Mini Bölcsőde közegészségügyi okokból történő munkálatait és az aktuális karbantartási, felújítási munkákat ezen időszak alatt végezzük el.
- A mini bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá.
- A fenntartó a mini bölcsőde zárva tartási idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.
- Az ünnepekkel összefüggő változásról – az országos rendelkezések figyelembevételével – egy héttel előre értesítjük a szülőket.
- A munkákat úgy kell ütemezni, hogy a nyitást követően biztosított legyen a zavartalan nevelő – gondozó munka.
- Minden év április 21-én nevelés nélküli munkanapot tartunk a Bölcsődék napja alkalmából. Erről, továbbá a gyermek aznapi felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről tájékoztatást kapnak a szülők március 1-ig. Ezt a napot a kisgyermeknevelők szakmai fejlődésére használjuk fel.
- Nyílt napot előre meghatározott, meghirdetett időpontban tartunk, vagy előzetes egyeztetés esetén tudunk máskor is érdeklődőt fogadni.
- A mini bölcsődébe járó gyermekek szülei előzetes egyeztetés után bármikor bepillantást nyerhetnek a mini bölcsődei életbe.

#### **7. A gyermekek hazavételének rendje az intézményből:**

- A gyermek hazavitele ebéd után 12:30 órától – 12:45 óráig történhet a szülő külön kérésére.
- A délutáni napirendet figyelembe véve: 15:00 órától lehet legkésőbb 15:30 óráig hazavinni a gyermekeket.

#### **8. A kisgyermeknevelő munkarendje:**

- A kisgyermeknevelő napi munkarendjét, helyettesítési rendet az intézmény főigazgatója állapítja meg.
- A kisgyermeknevelő köteles munkakezdésre, munkára kész állapotban megjelenni.
- A kisgyermeknevelőnek a munkából való távolmaradását előzetesen jeleznie kell, amennyiben váratlan betegség, egyéb miatt ez nem lehetséges, a hiányzás napján legkésőbb 7 óráig jeleznie kell, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
- A kisgyermeknevelőt hiányzása esetén szakszerűen kell helyettesíteni.
- A dolgozók munkaidő beosztásáért és a munkaidő pontos betartásáért elsősorban az intézmény főigazgatója a felelős.
- A kisgyermeknevelő heti 35 óra munkaideje a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásból áll, a 40 órából fennmaradó időben a gondozó – nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat lát el bölcsődén belül és kívül. (családlátogatás, értekezletek, adminisztrációs munkák stb.) a 257/2000. (XII.26.) Korm.rend. 7. § (1) bekezdése alapján.
- Munkaidőben csak a nevelő – gondozó munkával összefüggő tevékenység végezhető.

### **Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása**

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását és annak okát, a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítésről.

### **A kisgyermeknevelő feladatai:**

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

A kisgyermeknevelő-gondozó a gyermekjóléti alapellátás keretében a bölcsődében ellátja a 20 hetes–3 éves korú kisgyermek nevelését-gondozását, a kisgyermek fejlesztése érdekében alkalmazza a pedagógiai, nevelési módszereket, figyelemmel kíséri a gyermekek pszichoszomatikus fejlődését. Kapcsolatot alakít ki a gyermeket nevelő családdal, együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben.

A társintézményekkel való együttműködésben eredményes munkakapcsolatot alakít ki.

*Munkája során végzett főbb feladatok:*

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kollégájának a csoportban történekről.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, ill. megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a főigazgatónak.
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

## 9. Bölcsődei dajka

Főbb feladatai:

- A gyermekekkel nem végezhet gondozó - nevelő tevékenységet, a szülőket nem tájékoztathatja a napi eseményekről. Szükség esetén kizárólag felügyeletre kérhető meg.
- Technikai háttérrel biztosít a kisgyermeknevelők számára.
- Ellátja a bölcsőde takarítási munkálatait. Gondoskodik az udvar, a kert és a terasz tisztán tartásáról. Rendben tartja a homokozókat, naponta meggyőződik a játszóudvar balesetmentességéről.
- A csoportszobákba az ételt beviszi, az étel kezeléséhez köpenyt cserél. Ágyakat, ágycseréket, matracokat előkészíti, alvás után a helyére rakja. A csoportszobában csak e feladatok elvégzésének idején tartózkodhat.
- *Hetente* a csempézett falfelületet, levegőztető ágyakat fertőtlenítő vízzel lemossa, teraszt felmossa, kerti bútorokat lemossa. *Havonta* ajtó- és ablakkeretek, radiátorok, falak portalanítását elvégzi *Negyedévenként* bútorok, szőnyegek, műpadló vegyszeres tisztítását elvégzi. Függetlenmosásról gondoskodik. A takarítás mindig nedves fertőtlenítő ruhával történjen.
- A nyári zárás idején teljes nagytakarítást végez, beleértve a festés utáni munkákat is.
- A gondozónő által kikészített játékokat lemossa, fertőtleníti. A lemosható játékokat szükség szerint naponta folyó meleg vízzel kell lemosni.
- Hetente egyszer, járvány idején naponta fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat folyó vízzel alaposan le kell öblíteni. Járványveszély alatt a fertőtlenítést a csoportszoba berendezési tárgyaira, játékaira és a kézzel gyakran érintett tárgyak (pl. kilincsek) vonatkozásában a főigazgató utasítása alapján napi többszöri alkalommal elvégzi.
- Az ágynemű cseréjét szükség szerint elvégzi, a napi szennyest és pelenkát a mosodában leadja vagy annak mosásáról rendszeresen gondoskodik.
- Az intézmény zárása, és a biztonsági előírások betartása mellett a vagyoni védelemről gondoskodik (gépek, villanyok ki-, és bekapcsolása).

## 10. A mini bölcsőde ügyvitele

### Gondozási ügyvitel:

Mini Bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:

- **A gyermekek nyilvántartása** (főigazgató, 2 évig megőrzendő):

Minden mini bölcsődébe felvett gyermeket be kell vezetni, a sorszámozást az év elején kell kezdeni és év végén lezárni. A folyamatosan gondozottakat a következő évben újból be kell jegyezni.

- **Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap:** (5 évig megőrzendő):

-1-2 oldalát felvételnél a mini bölcsőde kisgyermeknevelője tölti ki, az anya által elmondottak és az egészségügyi kiskönyv alapján.

- *I. pótlap:* 1. oldal: a felvételi státus. Felvétel előtt az orvos tölti ki.

2. oldal: a státus epikrizis, ennek rovataiba a gyermekorvos részletesen beírja az előírt és elvégzett időszakos vizsgálatok eredményét.

-A fejlődési lapon a kisgyermeknevelő rögzíti a gyermek testi, szellemi, értelmi fejlettségét.

**- Csoportnapló:**

A kisgyermeknevelő bevezeti a munkaideje alatt a csoportban történt lényeges eseményeket, esetleg beadott gyógyszereket, valamint a szolgálatot átvevő gondozónő számára közléseit.

**- Üzenő füzet:**

-A szülő által beszerzett füzet, amelyet a gyermek első mini bölcsődébe vitelekor az anya, a gyermek kisgyermeknevelőjének ad át.

-A szülő bejegyzi a gyermekkel kapcsolatos közölni valóit, a kisgyermeknevelő a nap folyamán történeteket.

-A füzet erősíti a szülő és a mini bölcsőde kapcsolatát, kizárja a szóbeli közlésből adódó félreértéseket.

### **11. A gyermekek felvétele**

- A mini bölcsődei csoport, alaptevékenységét csoportkeretben végzi.

- A mini bölcsődei csoportba felvehető gyermekek száma maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott, a csoport vezetéséért a csoportban dolgozó kisgyermeknevelő felel.

- Mini bölcsődei csoportunkba 20 hetes kortól 3 éves korig nyernek felvételt a gyermekek.

- Az újonnan érkező gyermekek fogadása a mini bölcsődei nevelési évben is folyamatosan történik.

#### **Gyermek mini bölcsődei felvételét kérheti:**

- szülő, (törvényes képviselő)

- szülő hozzájárulásával

-körzeti védőnő

-gyermekorvos vagy házi orvos

-szociális ill. család gondozó

-gyermekjóléti szolgálat

-gyámhatóság

- A szülők a felvételi kérelmet az intézmény főigazgatójának jelzik.

Túljelentkezés esetén a Fenntartó és az intézmény főigazgatója közösen döntenek a gyermekek felvétele felől.

Felvehető az a gyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, betegségük, vagy egyéb ok miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

#### **A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:**

- Akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége

- Akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermek gondozási díjban részesül

- Akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.

- Jegyző elrendeli

A szülőnek, (törvényes képviselőnek) a gyermek bölcsődei jelentkezéséhez csatolni kell a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján mini bölcsődében gondozható.

Nem gondozható mini bölcsődében a fertőző beteg gyermek mindaddig, amíg a házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolása szerint ez az állapota fennáll.

#### **12. A mini bölcsődei felvétel rendje**

- A mini bölcsődei felvétel a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet alapján történik.
- A mini bölcsődei elhelyezés kérelemre biztosítható.

##### **A kérelemhez mellékelni kell:**

- a szülők lakcímének igazolására vonatkozó lakcímkártyát, melyről fénymásolat készül
- a szülők munkaviszonyának fennállását igazoló dokumentumokat,
- a gyermeket korábban otthon gondozó szülő esetén, a munkáltató nyilatkozatát a tényleges munkába lépés napjáról
- a gyermekorvos igazolását a gyermek mini bölcsődei ellátásához.

A mini bölcsődei felvétel egész évben folyamatosan történik, a jelentkezések sorrendjében és a szabad férőhelyek megléte esetén.

A külföldi állampolgárságú szülő gyermeke, ha a feltételeknek megfelel, azonos elbírálásban részesül, mint a magyar állampolgárságú szülő gyermeke.

##### **A mini bölcsődei ellátás megszűnik:**

- A bölcsődei nevelési év végén (naptári év augusztus 31.) ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte.
- Megszűnik annak a gyermeknek az ellátása, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek egészségét.
- Megszűnik a gyermek bölcsődei ellátása mennyiben a szülő vagy törvényes képviselő írásban kéri.

#### **13. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések**

- A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelentenie.
- Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást bemutatni.
- A három napnál hosszabb (utazás, szabadság stb.) hiányzás után a gyermekek szülői igazolással jöhetnek közösségbe.

#### **14. Kapcsolattartás rendje**

##### **Család-mini bölcsőde kapcsolata**

- A mini bölcsődének és családnak közös kötelessége és közös felelőssége a mini bölcsődébe felvett gyermekek gondozása és nevelése.
- Egymás munkáját nem nélkülözheti, mert kárba vész a legjobb nevelőmunka is, ha nincs meg az összhang a család és a mini bölcsőde munkája között.

- E cél érdekében létre kell hozni a mini bölcsődei szülőcsoportos közösséget.
- Működése előiskolája kell legyen az óvodai szülői munkaközösségnek.
- A szülő kisgyermeknevelő kapcsolatot erősítik a családlátogatások, napi találkozások, fogadóórák, nyílt napok, szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések, amelyek teret adnak az egészségügyi felvilágosító munkának, a nevelés és gondozás kérdéseinek egyeztetésének.

### **Munkatársi kapcsolatok**

- A mini bölcsődei munka feltétlen csoportos tevékenység.
- A nevelési és gondozási feladatok csak jó munkatársi kapcsolatokkal, jó munkahelyi légkörben valósíthatók meg.
- A mini bölcsődei ellátás területén minden munkafolyamat szorosan kapcsolódik, egyetlen munkafolyamat sem nélkülözhető.
- A saját munkaterületén minden dolgozónak szakmailag, emberileg a maximumot kell nyújtania.
- Fontos szabály, egymás munkájának megbecsülése, tiszteletben tartása, segítése, emberi-szakmai nézeteltérések egyeztetése, tisztázása, humánus megoldása.
- Kisgyermeknevelő – óvónő kapcsolat erősödik az átszoktatás, beszoktatás folyamatában, közös értekezleteken.

### **15. Értekezletek**

#### **- Szülői értekezletek:**

- mini bölcsőde évente, programozott
- általános kérdések, szülő csoportos negyedévenként
- személyes jellegű kérdések, egyedi problémák, megoldások.

#### **- Munkatársi értekezletek:**

- Óvoda – mini bölcsőde évente, és szükség szerint.
- Mini Bölcsőde valamennyi dolgozójának negyedévenként és szükség szerint.
- Egyéni munka megbeszélés – szükség szerint.

Óvoda és mini bölcsőde kapcsolata a közös elhelyezésből adódóan szoros sokoldalú: szakmai – munkatársi – ügyviteli – gazdasági

### **A külső kapcsolattartás**

- Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.
- Az intézmény kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel, így a Gyermekjóléti Szolgálattal, a Területi Szociális és Gyámhivatallal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével, a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szakszervezetével.

## **16. Az intézmény higiéniai szabályozásai**

### **A mini bölcsőde higiénéje**

A mini bölcsőde egyik alapfeladata, hogy a gyermekek higiénikus ellátását és higiénés készségre való szoktatását biztosítsa.

## **17. Legfontosabb követelmények**

- A mini bölcsőde közvetlen környezetének tisztántartása.
- A játszóudvar, kert, homokozó rendben tartása.
- A szemét, ételhulladék zárható edényben tárolása, mielőbbi elszállítása.
- A mini bölcsőde minden helyiségét naponta portalanítani és nedves, meleg-fertőtlenítőszerrel tartalmazó vízzel kitakarítani úgy, hogy a gyermekek napirendjét nem zavarja.
- A játékokat hetenként, de szükség esetén azonnal, fertőtlenítőszerrel tartalmazó meleg vízzel le kell mosni.
- A helyiségek folyamatos tisztántartása mellett a helyiségeket két-háromévente kell meszolni, hatévente mázolni.

### **A ruházat higiénéje:**

- A gyermekek ágyneműjét hetente, ha beszennyeződött azonnal váltani kell.
- A törülközőt a gyermek saját jelével ellátott törülközőtartón kell elhelyezni, és hetenként váltani.
- A szennyes ruhát e célra rendszeresített műanyag szennyes tartóban összegyűjtve, a mosóhelyiségébe kell szállítani, ahol a ruházat mosása, szárítása vasalása történik.

## **18. Az étkezés higiénéje**

- Az étkeztetés az intézmény konyhájáról történik, előre összeállított étrend és létszám alapján.
- Az étel szállítása és tálalása az előírások szerint zajlik.
- A tálaláshoz, étkezéshez használt edények, evőeszközök higiénikusak, esztétikusak legyenek.
- Étkezés után gyermekszobából az étkezéshez használt edényeket és az ételmaradékot azonnal el kell távolítani, az étkezés helyét fertőtlenítőszerrel meleg vízzel feltakarítani.

### **A mini bölcsődei dolgozók higiénéje**

- Mini Bölcsődében csak olyan dolgozó alkalmazható, aki egészségügyi könyvvvel rendelkezik és abban a fertőzésmentességet és alkalmasságot igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak.
- A dolgozók évente az intézmény üzemorvosánál köteles alkalmassági vizsgálaton megjelenni.
- A dolgozók egészségügyi könyvét a munkaadó köteles tárolni, őrizni.
- Kötelezően előírt ismétlődő vizsgálatok: tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálat évente.
- Kötelező székletvizsgálat annál a dolgozónál,
  - akinél nem tisztázott eredetű, hasmenéssel járó megbetegedés lép fel,
  - akinek a környezetében dizentéria, salmonella, coli v sigella fordul elő.

- A dolgozóknak a gyermekközösség megvédése érdekében, saját személyére vonatkozóan a személyi higiénia követelményeit a legmesszebb menően szem előtt kell tartania.
- A kisgyermeknevelőnek nem kell egyenruhát viselnie, a ruha színben, szabásban való változatossága, tisztasága, csinosága gyermekek esztétikai és higiénés nevelését is elősegíti.
- Fertőző betegségek gyanúja vagy fennforgása esetén az ilyen betegségekkel kapcsolatos érvényben lévő rendelkezések, minisztériumi utasítások szerint kell eljárni.

## **19. A létesítmények és helyiségek használati rendje**

### **Általános szabályok**

#### **Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek**

- A közösségi tulajdont védeni
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- Az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- A tűz-és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- A munka-és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény főigazgatóját. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

### **Az épületek használati rendje**

-A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

## **20. Az intézmény helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok**

- A gyermekek az intézmény helyiségeit és létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.
- Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkaterv határozza meg.
- A csoportszobában a gyermekek kisgyermeknevelője és/vagy bölcsődei dajka felügyelettel tartózkodhatnak.
- A csoportszobában a mobiltelefont lenémított állapotban tarthatja magánál a kisgyermeknevelő, csak nagyon indokolt esetben használhatja munkaidő alatt.
- Az audiovizuális eszközöket csak felnőtt használhatja.
- Dohányozni az egész intézmény területén tilos!
- A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a házirend tartalmazza. (A szülők gyermeküket a kisgyermeknevelő kell átadják, illetve a kisgyermeknevelő tudtával vihetik el.)

## **21. Az udvar használati rendje**

-Az intézmény udvarán a gyermekek csak gondozónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak kisgyermeknevelői felügyelettel használhatják.

## **22. Óvó- védő rendelkezések**

### **Mini Bölcsődei orvos főbb feladatai**

- A mini bölcsődébe történő beszoktatás után részletes orvosi vizsgálat és az előzményi (anamnézis) adatok összegyűjtése, feldolgozása és dokumentálása.
- A mini bölcsődébe járó gyermekek időszakos orvosi vizsgálata során – csecsemő esetén havi, egy év felett negyedévenkénti gyakoriságban – a gyermek fizikai, érzelmi állapotának, illetve szocializációjának ellenőrzése, amelyhez felhasználja a saját és a kisgyermeknevelői dokumentációt.
- A feltárt egészségügyi problémák gondozónővel, szülővel, a gyermek házi orvosával történő megbeszélése, illetve szükség esetén szakvizsgálat kérés. /A többször módosított 98/1990. (V. 1.) MT rendelet 19/b. § (4) bekezdése alapján a gyermekvédelmi intézmények orvosainak (hasonlóan a szociális intézmények orvosaihoz) a szakorvosi ellátásra utalási jogosultsága azonos az alapellátás orvosaiével (házi orvos, házi gyermekorvos) /.
- Baleset, betegség esetén elsősegélynyújtás, illetve a sürgős terápia megkezdése a házi orvoshoz kerüléséig.
- Három hónapnál hosszabb hiányzás után a bölcsődébe visszatért gyermek egészségi állapotának ellenőrzése, figyelve az esetlegesen lezajlott betegségekre (orvosi igazolás).
- Krónikus betegségeknél a speciális gyógyszerelés, diéta, gyógytorna figyelemmel kísérése, állapotváltozás gyanúja esetén a kezelőintézménnyel kapcsolatfelvétel. (Eredmény kérése.)
- A közösség védelme érdekében a védőoltások figyelemmel kísérése.
- Járványveszély esetén az érvényben lévő rendelkezéseknek megfelelő intézkedések megtétele.
- Óvodába kerülés előtt az egészségi állapot (óvoda alkalmasság) felmérése, a törzslapon és az átjelentőn a státusz rögzítése.
- Az integrált csoportba járó fogyatékos gyermekeknél a Bölcsődei felvétel előtt az egészségügyi alkalmasság megítélése.
- Kisgyermeknevelővel a nevelési-gondozási munka során felmerült összes egészségügyi probléma megbeszélése és a megoldási lehetőségek keresése.
- A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjével közösen a bölcsőde higiéniájának, tárgyi felszereltségének és a dolgozók munkaalkalmasságának ellenőrzése.
- A kisgyermeknevelő számára egészségügyi továbbképző, a szülők számára ismeretterjesztő előadások tartása.

### **Az intézmény dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében**

- A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.
- A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért.

### **23. Gyermekvédelmi tevékenység**

- A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata.
- Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős közreműködésével kötelesek jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak.
- A nevelési-gondozási év legelső szülői értekezletén a kisgyermeknevelő informálja a szülőket a mini bölcsődében folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek elérhetőségéről.

### **24. Az iratkezelés szabályai**

#### **A beérkező iratok és küldemények kezelése**

- Az intézménybe hivatalos iratot a főigazgató irodájában kell leadni az intézmény főigazgatójának.
- Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.
- Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény főigazgatója jogosult.
- A beérkező postát mindenkor a főigazgató bontja és szortírozza.
- Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül.
- A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.
- Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős főigazgatója elolvassa és iktatja.
- A folyóiratokat az intézmény főigazgatója nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni.

### **25. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele**

- Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős főigazgatója írja alá és látja el körbélyegzővel.
- A főigazgató által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően iktatórendszerben iktatószámmal látja el.
- Az iktatószám sorszámból, alszámból és évszámból áll. Az azonos ügyhöz tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben.
- A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

### **26. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés n) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket.

#### Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

- Az óvoda és minibölcsőde minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a tudomására jutásakor a főigazgatónak azonnal jelenteni.

- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén a főigazgató azonnal intézkedik. Akadályoztatása esetén az SZMSZ – ben szabályozott helyettesítés, feladat átruházás szerint kell eljárni.
- A főigazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően
  - a) haladéktalanul értesíti:
    - az érintett hatóságokat - Tűzoltóságot, a Rendőrséget,
    - a fenntartót,
    - a szülőket;
  - b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, védelmét, biztonságát szolgálják.
- Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint - tűzriadó terv - kell, hogy történjen.
- Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor a főigazgató a legjobb belátása szerint dönt.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz, - az árvíz - a földrengés - a bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény:
- egész napos gápszünet,
  - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
  - az ellátottak és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
  - járvány.

A rendkívüli esemény során a főigazgatónak gondoskodnia kell:

- amennyiben a gyermekek intézményben történő elhelyezését meg kell szüntetni, a szülők mielőbbi értesítése, a gyermekek elvitelének megszervezése,
- a következő napot, esetleg napokat érintő nevelési szünet elrendeléséről, s a szülők tájékoztatásáról,
- olyan intézkedések meghozataláról, melyek biztosítják a gyermekek maximális védelmét.

A rendkívüli események esetén teendő alapvető intézkedések terve:

Rendkívüli esemény megnevezése	Intézkedések
<b>Tűz</b>	A helyi tűzvédelmi szabályzat utasítása alapján:
	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint
	1.2. A tűzoltóság értesítése
	1.3. A tűzoltás megkezdése
	1.4. Az egyes értékek mentése
	1.5. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével
	1.6. A fenntartó értesítése
<b>Árvíz</b>	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése,

	hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.2. Az illetékes szervek értesítése 1.3. Érték mentés
<b>Földrengés</b>	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.2. Az illetékes szervek értesítése 1.3. Érték mentés
<b>Bombariadó</b>	1.1. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint 1.2. Az illetékes hatóságok értesítése 1.3. A gyermekek elhelyezése, illetve hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.4. A fenntartó értesítése
<b>Egyéb veszélyes helyzet</b>	1.1. A gyermekek biztonságba helyezése, hazavitelének megszervezése a szülők értesítésével 1.2. Az illetékes szervek értesítése 1.3. Indokolt esetben nevelési szünet elrendelése

### **27. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés r) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendjét.

#### **A hitelesítés követelményei**

##### **Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:**

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

#### A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványon:

- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
  - a hitelesítés időpontját,
  - a hitelesítő aláírását,
  - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....  
hitelesítő

#### A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát a főigazgató határozza meg.

#### Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatvány

- igazolás oktatási azonosító számról
- igazolás tanulói jogviszonyról
- pedagógus igazolvány igénylő rendszer

#### **Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés s) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.

#### 1. Az elektronikus dokumentumok

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

#### Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra,
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

#### Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

#### Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

#### Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje:

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

## 2. Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírási joggal a főigazgató rendelkezik.

Az aláíró az:

- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

## 3. Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

## 4. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus dokumentumok/nem iktatott iratok/, megsemmisítésére, a főigazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult.

### **28. A főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés t) pontja alapján a szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni a főigazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, valamint a munkaköri leírás-mintákat.

**1. Az intézmény létszáma 2024.01.01.-től lehetővé teszi főigazgató helyettes kinevezését, így az erre vonatkozó vezetői feladat és hatásköréből leadott feladat és hatáskörök jelen SZMSZ-ben meghatározhatóak.**

A főigazgató a jogszabályok által a számára biztosított feladat-és hatásköreiből átadhatja az alábbiakat:

Az óvoda éves dokumentumai /Munkaterv, Házirend/ és a dolgozók munkaköri leírásai tartalmazzák azokat a feladatokat, amelyek a vezetői feladatok kiegészítői lehetnek. Konkrét feladatokra vonatkozó, teljes hatáskör átadása, egyedi esetekben, alkalomszerű megbízással történhet. Az adminisztrációs feladatok során is ez alkalmazandó.

**Óvodatitkárral nem rendelkezünk.**

Az intézmény képviselőjének

Az intézmény képviselője, a főigazgató egyedi felhatalmazása alapján, a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult eljárni.

A főigazgató munkaköri leírását a fenntartó, a további alkalmazottak munkaköri leírását a főigazgató készíti el.

### **29. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok**

melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (4) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározhatja az intézmény biztonságos működését garantáló szabályokat, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

1. Az intézménnyel jogviszonyban állók és nem állók kötelesek betartani és elfogadni az intézmény következő szabályzatait:

- a nem dohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat.

2. A helységek, és létesítmények használati rendje

- Az óvoda és konyha helyiségeit a nyitva tartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően arra a célra lehet használni, amelyre a helységet kialakították.
- A helyiség rendeltetésétől eltérő, illetve nyitva tartáson túli használatához az óvoda főigazgató előzetes engedélyére van szükség.  
Ez esetben az óvoda zárása mindig, legalább 2 személlyel történik, - egyikőjük kulccsal rendelkezik. Ilyenkor ők a felelősek a biztonságos zárás előírásainak betartásáért.
- Az óvoda és mini bölcsőde épületében munkaszüneti és ünnepnapokon csak a főigazgató engedélyével lehet tartózkodni.
- Az óvoda helyiségeit, más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.
- Az óvodával nem jogviszonyban álló, de kapcsolatban lévő személyek, a főigazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján, tartózkodhatnak az intézményben, kivéve a gyermekek hozzátartozóit.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók kötelesek az intézményben az intézményhez méltó ruházatban, öltözetben, valamint állapotban tartózkodni, illetve megjelenni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, valamint rendezvényt.

### **30. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések**

Az intézmény - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (1) bekezdés u) pontja alapján

a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdéseket.

#### 1. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az intézménnyel kapcsolatos adatok továbbítására az intézmény főigazgatója, illetve az általa kijelölt személy jogosult. A gyermekek személyes adatai, nem adhatók át, csak azokban az esetekben, amikor az szakmailag, pedagógiaileg indokolt, és olyan tartalommal, amelyet a hivatalos ügy megkíván. Gyermekvédelmi ügyekben, a családkról is továbbítunk információkat a segítők felé. A fenntartó felé adatátadó kötelezettséggel tartozunk. A KIR. adatbázisában az adatok rögzítése, és módosítása elektronikus úton történik. Az óvoda adatkezelési szabályzata az SZMSZ mellékletét képezi.

#### 2. A pedagógusok számára biztosított informatikai eszközök

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 63. § (1) bekezdése alapján meg kell határozni a pedagógusok részére biztosított informatikai eszközöket.

A pedagógusok részére a következő informatikai eszközök kerülnek biztosításra:

- számítógép
  - pedagógusok által közös használattal.
- számítógépes programok
  - pedagógusok által közös használattal.

#### **31. A nem dohányzók védelme**

**AZ ÓVODA TELJES TERÜLETÉN, ÉPÜLETÉBEN ÉS UDVARÁN TILOS A DOHÁNYZÁS!!**

#### **32. Fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje**

Szülői igény esetén, a fakultatív hit- és vallásoktatás szervezése az egyházak képviselőinek feladata.

Az egyházak képviselője a főigazgatóval való egyeztetés után a zavartalan óvodai napi és heti rend biztosításának figyelembevételével használhatja a kijelölt helyiséget.

A foglalkozások vezetői a főigazgatóval való egyeztetés után a zavartalan óvodai napi- és hetirend biztosításának figyelembevételével használhatják a kijelölt helyiséget.

#### **33. A telefonhasználat eljárásrendje**

Az irodában és a személyzeti öltözőben elhelyezett intézményi telefont az intézmény dolgozói csak a gyermekek érdekében használhatják a szülők értesítésére. Egyéb célból csak nagyon indokolt esetben, a főigazgató engedélyével a csoportban folyó munka leteltével lehetséges.

**A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. Csak kivételes, sürgős esetben használható.**

**A mobil telefonokat a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás közben tilos használni.**

**Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek**

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül. Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a főigazgató, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A fenti előírások vonatkoznak az interneten közölt vagy érintett óvodai adatokra is!
- Az intézmény honlapjára a gyermekekről képeket feltenni, csak a szülők beegyezésével lehetséges. Amennyiben a szülő nem járul hozzá, nem lehet nyilvánosságra hozni az adott gyermekről szóló képet.

### **34. Gazdálkodás**

1. Az intézmény kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodási előirányzatok keretei között tartását biztosító feltételek.

Az intézmény gazdálkodásának alapját Szorgalmatos Község Önkormányzat Képviselőtestületének mindenkor éves rendeletében jóváhagyott elemi költségvetés képezi.

Az intézmény elemi költségvetését, annak előirányzati keretszámait a fenntartó és egyben felügyeleti szerv készíti el, a Magyarország központi költségvetésében elfogadott előirányzatok és szabályok szerint, illetve azok keretei között, a főigazgató közreműködésével.

Az elemi költségvetés tervezésekor a fenntartó, és az intézmény főigazgatója áttekintik a jogszabályi változásokból, a feladatváltozásokból adódó, valamint a szakmai munka fejlesztéséhez elengedhetetlenül szükséges kiadásokat.

Az intézmény minden bevétele és kiadása az elemi költségvetés része.

Az intézmény kiadási előirányzatának működési kiadásainak legnagyobb hányadát a személyi juttatások adják ki, ezért a bérelőirányzat tervezésekor fokozott figyelmet kell fordítani:

A bérelőirányzat pontos tervezéséhez elengedhetetlen a köznevelésben foglalkoztatottak fizetési osztály/fokozatba sorolásának időszaki felülvizsgálata, mely a munkáltató feladata.

A bevételek tervezésekor kiemelt fontosságú a valóságghú gyermek létszámok számbavétele, mely a reális gyermeklétszámot mutatja.

Az intézmény főigazgatója az elvárható takarékoság mellett felelős az intézmény számára meghatározott előirányzatok intézményi szintű megtartásáért.

2. A kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárások és dokumentumainak tartalma:

Kötelezettségvállalás minden olyan jognyilatkozat, amelyből az intézmény terhére fizetési, számlázási, munkavégzési vagy foglalkoztatási kötelezettség keletkezik:

- megbízás
- megrendelés
- vállalkozási szerződés
- bérleti szerződés
- köznevelésben foglalkoztatotti jogviszonyt létrehozó, módosító és megszüntető jognyilatkozat

Az intézményben a célszerűség és a hatékony gazdálkodási szempontokra tekintettel kell lenni, ezért:

- az üres álláshelyek betöltésénél törekedni kell, hogy a tervezett fizetési osztály / fokozatba tartozó köznevelésben foglalkoztatottal létesítsen az intézmény jogviszonyt,
- a belső helyettesítés elrendelésénél a nevelési munka színvonalának sérelme nélkül teljesüljenek a gazdaságossági szempontok.
- a költségvetésben megadott létszám (álláshelyek száma) nem léphető túl.

3. Az intézmény minden alkalmazottja köteles a maga területére nézve az ésszerű takarékoság érdekében:

- az elektromos készülékeket használat után haladéktalanul kikapcsolni,
- használaton kívüli helyiségekben a világítást kikapcsolni,
- mosdókban és egyéb vizes helyiségekben meggyőződni arról, hogy a csaptelepek elzárásra kerültek-e használat után,
- a csaptelepek meghibásodását azonnal jelenteni a főigazgatónak, hogy a javításról gondoskodhasson,
- az intézmény berendezéseit, eszközeit csak az intézmény érdekében, és csak az arra illetékes személyek használhatják,
- az intézmény telefonját csak hivatalos ügyben lehet igénybe venni. Fűtés során, a takarékos energia használat figyelembevételével szabályozni az intézmény helyiségeinek a hőfokát