



ABÁDSZALÓK VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

5241 Abádszalók, Deák F. út 12.

Tel.: 59/535-118

E-mail: polgarmester@abadszalok.hu

Előterjesztő: Balogh Gyula polgármester

Előterjesztést készítette: Dr. Szabó István jegyző

Döntés formája: határozat

Szavazás módja: egyszerű többség

E L Ő T E R J E S Z T É S

Abádszalók Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2020. július 15-ei ülésére Hat Szín Virág Óvoda és Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde és Főzőkonyha Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstár ÖPSZEF/1146-21/2020. iktatószámú, 2018. évre vonatkozóan a helyi önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek szabályszerűségi, pénzügyi ellenőrzéséről szóló utóellenőrzési jegyzőkönyv megállapításait figyelembe véve szükségessé vált a Hat Szín Virág Óvoda és Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde és Főzőkonyha Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Az Óvoda esetében az SZMSZ tartalmazott nem hatályos és nem releváns jogszabályi rendelkezéseket, ezek törlésre kerültek. (Jelentés 49. oldala)

A Bölcsőde és Főzőkonyha SZMSZ-e nem tartalmazta az alkalmazottak munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, ezzel kiegészítésre került az SZMSZ. (Jelentés 35. oldala)

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és az alábbi határozati javaslatok elfogadására.

...../2020. (VII.15.) számú képviselő-testületi határozat:

Hat Szín Virág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Abádszalók Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Hat Szín Virág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztéshez mellékelt tartalommal elfogadja.

Határozatról értesülnek:

1. JNSZ Megyei Kormányhivatal, Szolnok
2. Balogh Gyula polgármester
3. Dr. Szabó István jegyző
4. Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Iroda
5. Képviselő-testület tagjai, Helyben
6. Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatósága, Szolnok

...../2020. (VII.15.) számú képviselő-testületi határozat:


Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde és Főzőkonyha Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Abádszalók Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde és Főzőkonyha Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztéshez mellékelte tartalommal elfogadja.

Határozatról értesülnek:

1. JNSZ Megyei Kormányhivatal, Szolnok
2. Balogh Gyula polgármester
3. Dr. Szabó István jegyző
4. Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Iroda
5. Képviselő-testület tagjai, Helyben
6. Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatósága, Szolnok

Abádszalók, 2020. 07. 13.


(: Balogh Gyula :)
polgármester

HAT SZÍN VIRÁG ÓVODA
OM AZONOSÍTÓ: 035809

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

2020.

I. BEVEZETŐ	4
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása:.....	6
3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya:	6
III. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	7
Az intézmény működésének általános szabályai	10
IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	10
1. Az intézmény magasabb vezetője:	10
2. A nevelési – oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:.....	12
3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:	13
4. Az intézmény vezetősége:	13
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI	15
VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	17
1. Közalkalmazottak munkarendje	17
2. A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje	17
3. Óvodapedagógusok munkarendje	18
4. Az óvoda működési rendje:	18
VII. A VEZETŐK ÉS A TAGINTÉZMÉNY KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	21
A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája:	21
VIII. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	22
1. Az intézmény nevelőtestülete:.....	22
2. A nevelőtestület:	22
3. A pedagógusok jogai és köteleességei:	23
4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei:.....	24
A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök feladatai:	25
IX. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	26
1. Az alkalmazotti közösség	26
2. A szülői szervezet:.....	26
4. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje:.....	27
X. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	28
1. A kapcsolattartás formái és módja:	28
2. Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban:	28
XI. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	29
XII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA.....	31
XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, STB ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	32
XIV. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATA A GYERMEK- BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN.....	34
1. A fenntartó feladata:	34
2. A nevelési - oktatási intézmény feladata:	34
3. Az intézményvezető feladata.....	34

4. A vezetőség feladatai a nevelés-oktatás feltételeinek biztosításában:.....	34
5. A személyi feltételek biztosítása:	35
6. Egyéb feladatok:.....	35
7. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:	35
8. A pedagógus feladatai:	35
10. A konyhai dolgozók, dajkák feladatai: (betartják a HACCP Kézikönyv előírásait).....	36
10. A felsoroltakon túl minden munkavállalóra vonatkozó feladatok:	37
11. A felnőtt dolgozók egészségügyi ellátása:	37
XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK:.....	37
1. A nemdohányzók védelmére tett intézkedések:	37
2. A reklámtevékenység óvodai szabályai:	38
3. Telefonhasználat szabályai:.....	38
4. Számítógép használatának szabályai:.....	38
5. Berendezések használati rendje:	38
6. Az udvar használati rendje:	39
7. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.	39
8. Közösségi szolgálat	39

I. BEVEZETŐ

A HAT SZÍN VIRÁG ÓVODA 2019. szeptember 1.-el működik jelenlegi szerkezetében, az óvodai társulás 2019. 08.31.-el megszűnt.

Az összehangolt célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósítását célozza a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ezzel összehangolt, a mindennapok működésének rendjét meghatározó óvodai házirend. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az óvoda más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

E dokumentumok a közös igazgatású intézményünk esetében a következők:

1. Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai Program
- Integrációs Pedagógiai Program
- Intézményi Önértékelési Rendszer
- Házirend
- Belső szabályzatok (vezetői utasítások)

2. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok:

- Közalkalmazotti szabályzat
- Esélyegyenlőségi terv

3. Az alapdokumentumokhoz kapcsolódik az óvoda egyes közösségeinek autonóm szabályzatai:

- A közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata

Az alapító okirat a fenntartó határozata az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a közoktatási intézmény típusát, feladatait, csoportszámát, felvehető létszámát és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

Az alapító okiratban szereplő alap- és kiegészítő feladatok alapján az óvoda nevelőtestülete készíti el az intézmény Pedagógiai *Programját*, amely az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai-tartalmi szabályozója.

Az intézmény Önértékelési Rendszere a folyamatos fejlesztés érdekében meghatározza a minőségpolitikát és a minőségfejlesztési, fejlődési rendszert.

A **házi rend** a gyermeki és szülői jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvoda élet-és munkarendjének operatív szabályait rögzíti.

Az intézmény **szervezeti és működési szabályzatának** legfontosabb feladata, hogy olyan – a magasabb szintű jogszabályok előírásainak megfelelő – szervezetet működtessen, amely a leghatékosabban biztosítja a nevelési programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kodifikációs eljárása:

A Szabályzatot a hivatkozott jogszabály 69.§ (1) bekezdés d. pontja alapján az intézmény vezetője készíti el. Az Nkt. 25§ (4) bekezdés értelmében a szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet, véleményezési jogot gyakorol. Azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyben az intézmény fenntartójára többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges, így válik a szabályzat érvényessé.

Az SZMSZ nyilvános.

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az óvodai élet egyes területeire vonatkozóan az intézmény vezetője további vezetői **utasításokat** (belső szabályzatokat) készíthet.

Ilyen önálló szabályzatok a következők:

- alkalmazottak munkaköri leírásai,
- a belső ellenőrzési szabályzat,
- iratkezelési szabályzat,
- adatkezelési szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv,
- a kockázatelemzés és viselés szabályzata
- esélyegyenlőségi terv, stb.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

- a) A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény **szervezeti felépítését**, az intézményi **működés belső rendjét**, **a belső és külső kapcsolatokra** vonatkozó

megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

b) A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapját az alábbi törvények és rendeletek képezik:

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2011. évi CXC Törvény a Nemzeti Köznevelésről, valamint annak módosításai,(2012.évi CXXIV.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rend. a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rend. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 235/2016.(VII.29.) Korm.rend.
- 1997.évi XXXI.tv. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- a többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési – oktatási intézmények működéséről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről, és annak módosításai,
- 2012.évi törvény a Munka Törvénykönyvéről

Az országos és ágazati jogi normákon túl Abádszalók Város Önkormányzatának helyi rendeleteit is figyelembe vettük a működő intézményünk szabályzatának kialakításánál.

2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása:

Az abádszalóki Hat Szín Virág Óvoda közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat e változatát az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület elfogadta.

3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, területi és időbeli hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat, illetve az ahhoz kapcsolódó, de önálló szabályzatok, vezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, az óvodába járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire és az óvodával valamilyen szerződéses kapcsolatban álló, vagy az óvoda szolgáltatását igénybevevő személyekre, illetve a közösségi szolgálatot teljesítőkre nézve kötelező érvényűek. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az alkalmazottakkal az intézményvezető- munkáltatói jogkörben eljárva- hozhat intézkedést.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- az óvoda épülete, udvara
- az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre
- az intézmény képviselte szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra

a) A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.

A felülvizsgálat módja:

- ha az óvoda működési rendjében változás történik
- ha azt jogszabály előírja

- b) A szervezeti és működési szabályzat egy példánya és az intézményműködést meghatározó, hitelesített alapidokumentumok megtalálhatók:
- vezetői irodában,
 - az intézményegységek vezetőinél.
- c) A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend fontos előírásait, illetve az intézmény alapidokumentumainak hozzáférhetőségét a szülőkkel ismertetni kell.
- d) A szülői értekezleteken az intézmény működését meghatározó dokumentumokról a belépő gyermekek szüleinek tájékoztatást tartanak a csoportvónők.

III. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

1. Az intézmény megnevezése: **Hat Szín Virág Óvoda**

2. Az intézmény székhelye, címe **Abádszalók Kölcsey F. út 4. sz.**

3. Az intézmény Tagóvodája:

Hat Szín Virág Óvoda Abádszalóki Tagóvoda

5241 Abádszalók Dobó út 12.

Az intézmény gazdasági szervezetének helye:

Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal 5241 Abádszalók Deák Ferenc út 12.

4. **OM azonosítója:** 035809
5. **Adóhatósági azonosítószám:** 15577984-1-16
6. **Statisztikai számjel:** 15577984-8510-322-16
7. **A számlát vezető hitelintézet neve:** 3A Takarékszövetkezet Abádszalóki Kirendeltsége
8. **Az óvoda bankszámlaszáma:** 70100028-11084770
9. **Az intézmény törzsszáma:** 577984
10. **Az intézmény székhelyének telefonszáma:** 59/355-217; 20/ 669-4475
11. **Telefax:** 59/355-217
12. **E-mail:** ovoda@dunaweb.hu
13. **Az intézmény alaptevékenysége:** Állami feladatként ellátandó alaptevékenysége: Az óvoda 3 éves kortól az iskolába lépéshez szükséges fejlettség eléréséig, legkésőbb nyolcéves korig nevelő intézményként ellátja a szülők igényei szerint az óvodai neveléssel, a gyermekek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is. Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011.évi CXC a nemzeti köznevelésről szóló törvény és végrehajtási rendeletei, és az Óvodai nevelés országos alapprogramja szerint elkészített Pedagógiai Program szabályozza.
14. **Az érvényben lévő alapító okirat száma:**
15. **Az intézmény működési területe:** Jász – Nagykun - Szolnok megye és Abádszalók közigazgatási területe.
16. **Az intézmény fenntartója:** Abádszalók Város Önkormányzata 5241 Abádszalók, Deák Ferenc út 12.
17. **Az intézmény vezetője:** Az intézmény vezetésére adott megbízás magasabb vezetői beosztásnak minősül, ezért azt nyilvános pályázat útján kell betölteni. A pályázati felhívás közzétételére, tartalmára, a pályázati eljárásra a 2011.évi CXC Törv. 67§- ban foglaltak az irányadók. Az óvodavezető tekintetében a munkáltatói jogosítványokat – ötv. 103. § (1) bekezdés b) pontjában megjelöltek kivételével a polgármester gyakorolja.
18. **Az intézmény jogállása:** Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezésével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
19. **Gazdálkodási formája:** Köznevelési Intézmény.
- A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, az intézmény pénzügyi-gazdasági, fizikai támogató feladatait pedig a Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
- Kötelezettségvállalási és utalványozási jogot az intézményvezető, ellenjegyzési és érvényesítési jogot a Jegyző által megbízott hivatali köztisztviselők gyakorolják.
- Az inmateriális javak, tárgyi eszközök és egyéb felszerelések nyilvántartása a mindenkor hatályos jogszabályok alapján a Közös Önkormányzati Hivatalnál történik. A nyilvántartásban szereplő vagyontárgyakért, eszközökért az intézményvezető által kijelölt személy felel. A leltározást az intézmény és a hivatal közösen végzi.
- A pénzügyi csoportvezető és az intézményvezető szükség szerint, de legalább negyedévente kölcsönösen tájékoztatják egymást az intézmény pénzügyi helyzetéről, a megoldásra váró feladatokról.

A Képviselőtestület, a Polgármester és a Jegyző évente beszámoltatja az intézményvezetőt az intézmény szakmai munkájáról.

Az intézmény éves költségvetésének jóváhagyása, módosítása a Képviselő-testület hatásköre.

Az intézmény részére jóváhagyott költségvetés terhére bármilyen kifizetés csak az intézményvezető aláírásával is ellátott kötelezettségvállalási engedély alapján teljesíthető.

A feladatellátást szolgáló vagyon: A feladatok ellátásához az óvodának rendelkezésére áll az ingatlan, a rajta található óvodai épülettel. A feladatok ellátásához rendelkezésre áll az óvodában leltár szerint nyilvántartott nagy értékű tárgyi eszközök

20. Az intézményi kiadmányozás joga:

- a vezetőt illeti, illetve akadályoztatása esetén helyettesét.

21. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata: bélyegző nyilvántartás szerint

22. Az óvodai csoportok száma: 6

23. Felvehető maximális gyermeklétszám: 150 fő

Az intézményi bélyegzők használatára a következő munkakörben dolgozók jogosultak:

Óvodavezető, általános helyettes, tagóvoda-vezető, óvodatitkár.

Az intézmény gazdálkodási státusza:

- Az intézményi **vagyon feletti rendelkezés joga:** Abádszalók Város Önkormányzatot (ingatlanok, ingóságok, berendezések) illeti meg.
- Felügyeleti szerve: **Abádszalók Város Önkormányzata**

a) Az intézmény **fenntartási és működési költségeit** a naptári évenként összeállított és a fenntartó által **jóváhagyott költségvetésben** irányozza elő. A fenntartó szervnek kell gondoskodnia **az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről, melynek alapját a költségvetési törvény által garantált normatív támogatás, az önkormányzat által biztosított kiegészítő támogatás és az intézmény bevételei biztosítják.**

b) Az intézmény költségvetését a Fenntartó állapítja meg.

A költségvetés tervezése:

- Az intézmény a költségvetése elkészítése előtt javaslatot tesz a költségvetési koncepcióban meghatározott elvek figyelembe vételére.
- A Közös Önkormányzati Hivatal ellenőrzi a javaslatokat, véleményezi, majd a vezetővel történt egyeztetés után elkészíti a költségvetést.
- A Képviselő-testület elé terjesztik, aki elfogadja a pénzügyi bizottság által megtárgyalt költségvetést.
- Az intézmény kiértékelése, majd a különböző részek kidolgozásával az intézményi költségvetés elkészítése.

c) Pénzügyi- gazdasági feladatokat ellátó költségvetési szerv:

- Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal

Működtetés, vagyonkezelés:

- Az intézmény szakmailag önállóan működik, önálló bér gazdálkodási joggal.
- Az intézmény rendeltetésszerű működését az intézmény vezetője biztosítja.

d) Vagyon feletti rendelkezési jogkör: alapító okirat szerint

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság elsősorban az alapítót illeti meg. Az intézményvezető egyes vagyontárgyak bérbeadására vonatkozó jogosítványait, selejtezési jogkörét az intézményt érintő Önkormányzati vagyonrendelet és selejtezési szabályzat határozza meg.

e) Kötelezettségvállalás:

Az intézmény vezetője a költségvetésben tervezett egyes előirányzatoknál a hatályos költségvetési rendelet szabályai szerint kötelezettségvállalásra, bevétel beszedésének elrendelésére, valamint az utalványozásra jogosult.

f) Pénzkezelés, pénzellátás:

Az intézmény készpénzforgalmat az alábbi esetekben bonyolít:

- ellátmány felvétel
- eseti vásárlásoknál készpénz előleg felvétel
- térítési díjak beszedése
- bérjellegű kifizetések (fizetési előleg, közlekedési költségtérítés, megbízási díjak)

Az intézmény működésének általános szabályai

Az óvoda működésének folyamata:

Az óvoda ügyintézése:

Az óvoda ügyintézését a mindenkor hatályos törvényi előírások betartása mellett egyszemélyi felelősséggel az óvodavezető látja el. Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak az óvodavezető, tagóvoda vezető, általános helyettes és az óvoda titkár között.

Munkájukat munkaköri leírás tartalmazza.

Az ügyintézés konkrét tennivalóit az óvoda Ügyviteli és iratkezelési szabályzata tartalmazza.

Az óvoda ügyvitele:

Az óvoda működése során keletkező ügyiratok kezelése. A kezelését az erre vonatkozó rendelkezések, szabályok határozzák meg. Az óvoda munkájáról, belső dolgairól, életéről véleményezést csak az arra illetékes hatóságoknak adhat.

IV. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

1. Az intézmény magasabb vezetője:

- a) **A közoktatási intézmény vezetője a felelős** – a Köznevelési törvény 69. §-a alapján – az *intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt* az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a szervezeti és működési szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- b) **Az intézmény vezetőjét**-pályázat útján- a Képviselőtestület nevezi ki 5 nevelési évre, mely meghosszabbítható. A kinevezést írásba kell foglalni. A kinevezéshez az intézmény dolgozóinak és érdekvédelmi szervezetének előzetes véleményét kell kérni. Az intézményvezető feletti munkáltatói jogot az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt **egyeztetési kötelezettség megtartásával** gyakorolja.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá:

- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a pedagógiai munka megvalósításáért, az intézményműködés ellenőrzéséért
- az intézmény mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- Önértékelési Rendszerének megvalósításáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséhez szükséges feltételek biztosításáért
- a gyermekek, rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
- a pedagógus továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért és egyéb rendelkezések megtartásáért,
- a közoktatási információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért, ellenőrzéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a szülők közösségével, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel való együttműködésért
- intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- munka és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért.

Az óvodavezető feladatai az alábbiak szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai feladatok,
- munkaügyi feladatok,
- gazdálkodási feladatok,
- tanügy-igazgatási feladatok

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képviselője,
- a nevelőtestület vezetése,
- a tanügy-igazgatási döntések meghozatala,
- munkáltatói jogok gyakorlása (tagóvoda vezető kinevezés, munkaszerződés megkötés, munkaszerződéssel járó további jogviszony engedélyezése, munkaszerződés módosítása, megszüntetése, elismerés, jutalmazás, címadományozás, fegyelmi, illetve kártérítési eljárás indítása)
- a vezető helyettes és a tagóvoda vezető munkaköri leírásának elkészítése
- a vezető beosztású alkalmazottak közvetlen irányítása
- az óvodatitkár közvetlen irányítása
- a kiadmányozási jogkör gyakorlása
- kötelezettség vállalás

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó engedélyével, rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható vagy az intézkedés

elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A közoktatási intézmény vezetője **képviseli az intézményt**, aláírási jogkörrel rendelkezik. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

c) Az intézményvezetőt helyettesítheti:

- távolléte miatt minden esetben az **általános helyettese**,
- másodsorban a tagintézmény vezető beosztású munkatársa,
 - aki helyettesítése során az alkalmazottak munkaviszonyával kapcsolatos, illetve a költségvetés átrendezésére, nagy értékű beszerzésekre vonatkozó döntéseket nem hozhat.

2. A nevelési – oktatási intézmény vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése,
- a nevelő és oktató munka tervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői szervezettel való együttműködés,
- a nevelési időn kívüli tevékenység szervezése,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- az intézmény kapcsolatainak ápolása.
- Az igazgatási feladatok ellátása (gyermek adatainak nyilvántartása, stb.)

Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza az általános helyettesre:

- a nevelőmunkát segítő alkalmazottak önálló, felelősségteljes irányítása,
- az óvodapedagógusok helyettesítését, szabadságuk beosztása,
- munkaköri leírások, dokumentumok előkészítése
- székhelyintézmény irányítása,
- törzskönyv vezetése

Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza a tagóvoda vezetőre:

- A tagóvoda vezető közvetlenül irányítja a rész-nevelőtestület munkáját, szervezi az intézményben a szülőkkel, és a társ intézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.

Az intézményvezető feladataiból, hatásköréből átruházza az általános helyettesre és a tagóvoda vezetőre:

- A nevelőmunka éves munkatervének meghatározott feladatainak ellenőrzését,
- Az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, az élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében,
- A nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését,
- Felelősök, megbízottak ellenőrzését,

- Az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését,
- Az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését,
- Az óvodai térítéses szolgáltatások szervezését, felügyeletét

Az általános helyettes és tagóvoda vezető további feladatai:

- Részt vesznek az óvoda alapidokumentumainak, rövid és hosszú távú terveinek elkészítésében,
- Részt vesznek a munkaköri leírások felülvizsgálatában,
- Irányítják, szervezik a szülőkkel, és a társ intézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket,

Felelnek:

- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- A gyerekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért,

3. Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

- a) A vezető feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.
- b) Az általános helyettes, a tagóvoda vezető, szakmai munkaközösség vezetők segítik az óvodavezetőt az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az óvoda vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda vezetősége rendszeresen megbeszélést tart, az aktuális feladatokról, melyről emlékeztető készül. A megbeszéléseket az intézményvezető készíti elő és vezeti. A vezetők a megbeszéléseken beszámolnak az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek működéséről, illetve továbbítják az információt az értekezleten született döntésekről.

A vezető **közvetlen** munkatársai:

- az általános vezető helyettes
 - tagintézmény vezető
 - óvodatitkár
- c) A pályáztatás és a megbízás során a pályázati eljárásra az Nkt. 67§ (1) (7) számú rendeletben foglaltak az irányadóak.
 - d) Vezető helyettes, tagintézmény vezető megbízását a nevelőtestület véleményezési jogkör megtartásával a vezető adja. Megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.
 - e) A vezető helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköre tartalmaz.
 - f) az óvodatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az **intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik**.

Az intézményvezető **közvetlen** munkatársai a vezetőnek tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

4. Az intézmény vezetősége:

- a) Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenység) **középvezetők** segítik, meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**. **A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

Az intézmény vezetőségének, bővített vezetőségének tagjai:

- a vezető,
 - az általános helyettes
 - a tagintézmény-vezető
 - az intézmény közalkalmazottainak választott érdekképviselői: a közalkalmazotti tanács elnöke, esélyegyenlőségi referens,
 - a munkaközösségek vezetői,
 - a BECS vezető
- b) Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az óvoda szűkebb vezetősége rendszeresen (általában kéthetente egyszer, v. havonta) megbeszélést tart, melyről írásban, emlékeztető feljegyzést készít. A vezetők értekezleten beszámolnak az óvoda működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, azok megoldási módjáról.
- c) A vezető távolléte esetén – az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – általános helyettese, egyéb esetben a tagóvoda vezető helyettesíti.
- az általános vezető helyettes a tagóvoda vezető helyettesíti
 - mindkettőjük távolléte esetén az adott óvodában dolgozó rangidős óvodapedagógus, vagy az arra alkalmas óvodapedagógus látja el a helyettesi feladatokat. Intézkedési jogköre a gyermek biztonságos megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Tagintézményekkel való kapcsolattartás rendje, és formája:

A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmény:

Az intézménynek a tagintézményeivel folyamatos kapcsolatot kell tartani

A kapcsolattartásnál az intézményvezetőnek és a tagintézmény-vezetőnek is kezdeményeznie kell a kapcsolatfelvételt

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt:

- Az egyes vezetői döntésnél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- Az intézmény munkáját és rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy a tagintézmény is megfelelő súlyt kapjanak.

A tagintézmény vezetője köteles minden intézmény vezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt, időben jelezni az intézményvezető felé.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás
- telefonos egyeztetés, jelzés
- írásos tájékoztatás
- értekezlet
- a tagintézmény ellenőrzése

A tagóvoda vezető részt vesz a kéthetente (havonta) rendszeresen tartott vezetői értekezleten, ez alkalommal beszámol a tagintézményben folyó munkáról, illetve átveszi a szükséges információkat. Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai és egyéb információkat az óvodavezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A tagóvoda vezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.

Az óvodavezető és a tagóvoda vezető együttesen felelnek azért, hogy a tagóvoda pedagógusait, illetve gyermekeit és a szülőket érintő információk időben eljussanak a tagóvodához, és azokat az érintettek megismerjék.

Az óvodavezető és a tagóvoda vezető a rendszeresített megbeszéléseken kívül, telefon és e-mailkapcsolatban állnak egymással.

Az óvoda, nevelési egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett, nevelőtestületi értekezleten, munkaközösségi, belső hospitáláson, illetve rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Nevelőtestületi értekezletet lehet tartani:

- A pedagógiai program és módosítása elfogadása.
- Az SZ.M.SZ. valamint módosítása elfogadására.
- A nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására.
- Az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására.
- A házirend elfogadására, az ötéves pedagógus továbbképzési terv elfogadására.
- Az óvodavezetői pályáztatáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására.
- Jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- az óvodavezető összehívja,
- a nevelőtestület egy harmada kéri,
- Szülői Szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta,

A székhely óvoda és tagóvoda nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érinti.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek és óvodatitkár együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani:

- Köznevelésről szóló törvényben megfogalmazott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amely az óvodamegszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, vezetői megbízással kapcsolatosak.
- Dajkák munkaértekezleteit az általános vezető helyettes, illetve tagóvoda vezető hívja össze az éves munkaterv szerint.
- A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét, az óvodavezető hívja össze, az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.
- A tagóvoda értekezleteit, a tagóvoda vezető az óvodavezető előzetes értesítése mellett hívja össze.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI ALAPDOKUMENTUMAI

A törvényes működést az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló-
alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Integrációs Pedagógiai Program

- Helyi Pedagógiai Program
- Az óvoda éves munkaterve
- Intézményi Önértékelési Elvárásrend
- A jelen SZMSZ és mellékletei
 1. Közalkalmazotti Szabályzat
 2. Házi rend

Az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. (Nkt.21 § (2) (3))

Pedagógiai Program: mely tartalmazza, (Nkt. 26§, 20/2012.(VIII.31.EMMI rend.)

- az óvoda nevelési elveit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, a szociálisan hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű és SNI-s gyermekek differenciált fejlesztését, fejlődésének segítését.
 - a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet
 - a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit
 - a nevelési program végrehajtásához szükséges a nevelőmunkát segítő eszközök és felszerelések jegyzékét
 - egészségnevelési,- környezeti és erkölcsi nevelési elveket,
 - a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket.

Az Integrációs Pedagógiai Program tartalmazza:

- az óvodai nevelés azon területeit, amelyek kiemelkedő jelentőséggel bírnak a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek fejlődésének elősegítésében.
- az óvodai IPR egy olyan rendszernek tekinthető, melynek elemeit a 3H.s gyermekek érdekében nagyobb tudatossággal és mérhetően is nagyobb eredményességgel kell a nevelési folyamat középpontjába állítani.

Az Óvoda éves munkaterve:

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az éves munkatervet az óvodavezető és a tagintézmény vezető készítik el. A nevelőtestület véleményezi, megvitatja, kiegészíti és a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten fogadja el. Az intézményvezető kikéri a fenntartó és az SZSZ. véleményét.

A munkaterv tartalmazza:

- a kiinduló helyzetképet
- a pedagógiai munka hangsúlyos területeit az adott nevelési évben
- program tervet:
- nevelési év rendjét
- a PP kiemelt tanévre lebontott feladatait
- a nevelési év kezdő és befejező időpontját
- nyári zárva tartás időpontjait
- szakmai programokat, munkaközösségeket
- nevelésnélküli munkanapok rendjét
- megemlékezések, ünnepek, rendezvények időpontját
- feladatelosztást a nevelőtestületben
- nevelőtestületi értekezletek jellegét, időpontját

- fakultatív hit és vallásoktatás idejét, helyét, egyéb szolgáltatásokat
- az ellenőrző, értékelő tevékenységek ütemezését,
- pedagógiai célú nyílt napok tervezett időpontját,
- gyermekek fejlettségi mérésének időpontját,
- nevelésnélküli munkanapok időpontját.

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

1. Közalkalmazottak munkarendje

- a) A *közüoktatásban alkalmazottak körét* a Közünevelési törvény 61. §-a, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 66. §. és a 62.§. rögzíti.
- b) A közalkalmazottak munkarendjét, feladat- és hatáskörét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait összhangban az 1992. évi XXII. törvény (Munka Törvénykönyve), valamint az 1992. évi XXXIII. törvénye (A közalkalmazottak jogállásáról) rendelkezéseivel illetve a közalkalmazotti szabályzat tartalmával – személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza. (Nkt. 64-65§)

Az alkalmazottak intézményben való benttartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai:

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy a napi teendőihez előkészüljön. Az óvoda alkalmazottai csak különleges sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus öltözék, munkacipő használata.

A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (havonkénti) ellenőrzése a vezető helyettes feladata.

Egyéb esetekben az Mt., a Kjt., az Nkt. az óvoda működését meghatározó dokumentumok az irányadók.

A szabadságolási terv alapján az óvodavezető az általános helytesszel és a tagóvoda vezetővel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. Az alkalmazott a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb köteles az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek jelenteni, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

2. A nevelő – októató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával **az intézményvezető állapítja meg** az intézmény zavartalan működése érdekében.

A pedagógusok és pedagógiai munkát segítők foglalkoztatása az intézmény székhelyén kívül valamennyi telephelyen történhet.

- A dajkák heti váltású munkarendben dolgoznak: 6³⁰-14³⁰, illetve 9⁰⁰-17⁰⁰
- Pedagógiai asszisztens munkarendje: 8⁰⁰- 16⁰⁰
- Óvodatitkár munkarendje: 8⁰⁰-16⁰⁰

Alapcélv: A gyermekek ellátása az elsődleges tennivaló, azt követik a mindennapos teendők, a takarítási és egyéb szervezési feladatok végzése.

3. Óvodapedagógusok munkarendje

- a) Az óvodapedagógusok munkarendjét és benntartózkodását az alábbi dokumentumok tartalmazzák:
- munkaidő nyilvántartás
 - jelenléti ív
 - éves munkaterv,
 - munkaköri leírások.
- b) A pedagógusok jogait és kötelességeit az Nkt.62-63 §-a rögzíti..
- c) A törvény 62. §-a (5)(6) bek. szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő illetve a nevelő – oktató munkával vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- d) A pedagógusok napi munkarendjét, az ügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettes, illetve az intézményegység vezetője állapítja meg az intézmény rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál **az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását** kell figyelembe venni.
- e) A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő – oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- f) A pedagógus munkaidő beosztását az általános helyettes illetve a tagintézmény vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

4. Az óvoda működési rendje:

Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át, folyamatosan működik.

A nevelési év a tárgyév szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig tart.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel. Időtartama általában három (illetve négy) hét, de indokolt esetben a fenntartó több időt is elrendelhet. Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

A nyári zárva tartás időpontjáról a szülők legkésőbb az adott év április 1.ig értesítést kapnak. A nyári zárva tartás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket az ügyeletes óvodáról a zárást megelőzően, tájékoztatni kell.

Karácsony és újév közötti időszakban – ha a szülők 10%-ánál kevesebben igénylik az óvodai ellátást - az óvoda zárva tart.

Ha óvodai szinten 10 fő alá csökken a létszám, az óvodavezető dönt az adott óvoda nyitva tartásáról, illetve szükség szerint a gyermekek másik óvodába való átirányításáról.

A nyitvatartási idő, napi 10³⁰ óra, 6³⁰ órától - 17 óráig. / Abádszalók

- A **kötelező szűrő vizsgálatok** a vezető által előre engedélyezett időpontban és módon történnek a gyermekorvossal, háziorvossal való egyeztetéssel.
- A bemutató foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők és csoportvezetők javaslata alapján – munkaterv rögzíti.

Az óvodákban a nevelési idő alatt egyetlen gyermek sem maradhat felügyelet nélkül. Az óvodák teljes nyitva tartása alatt óvodapedagógus felügyel a gyerekekre.

- Nevelés nélküli munkanapot nevelési évenként az óvoda öt napot vehet igénybe, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. A nevelés nélküli munkanapokon akkor kell biztosítani gyermekfelügyeletet, ha a felügyeletet a szülők 10%-a igényli.
- A hivatalos ügyek intézése az óvodatitkár irodájában, illetve a vezető óvónő közreműködését igénylő ügyek, a vezetői irodában történik.
- Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda vezetője engedélyezi.

Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

- a gyermeket kísérő szülő kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodatitkárnak jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.
- az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be
- az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.
- a tagóvodában a tagóvoda-vezető fogadja az óvodával jogviszonyban nem álló külső látogatókat.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők benntartózkodásának rendje:

- belépésüket kötelező módon jelezni kell a vezetőnek
- az intézmény vezetője engedélyezheti a kereskedők belépését és benntartózkodását (játékonysági programokon, gyermekek részére szervezett programokon, gyermekkönyv terjesztésekor, az óvoda dologi beszerzéseikhez kötődő ajánlatok megismerésekor)
- a benntartózkodás az óvodavezető által kijelölt helyiségben történik, egy dolgozó felügyelete mellett.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy, arra az időtartamra, amely: a gyermek érkezésekor és távozásakor szükséges. Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója a Házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Óvodai felvétel, átvétel, óvodai elhelyezés

Az óvodába a gyermekek felvétele, átvétele jelentkezés alapján történik. A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni. Az óvodai beíratások idejét és módját a fenntartó határozza meg, az adott év április 1.-30-a közötti időszakban. Az óvoda a beíratás időpontját nyilvánosságra hozza.

Óvodába az a gyermek vehető fel, aki betöltötte a 2.5 illetve harmadik életévét. (EMMI rend.20§)

A szülő gyermeke felvételét, átvételét indokolt esetben bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az nevelési évben folyamatosan történik.

A beiratkozás minden évben a központi óvodában történik.

A gyermekek óvodai felvételéről, átvételéről az óvodavezető dönt. (EMMI rend.(4)-(8)

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

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

Felmentés a rendszeres óvodába járás alól

A gyermeket a szülő kérelmére - ha a családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja, - az óvoda vezetője és a védőnő javaslatára a jegyző a jogszabályi előírásoknak megfelelően felmentheti az alól.

Az óvodai elhelyezés megszűnése (EMMI rend. 50-51§, 53§(1))

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján
- a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad a bejelentésben megjelölt napon
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján
- a jogszabályban meghatározottnál igazolatlanul többet van távol az óvodai foglalkozásokról (Kivéve ez alól azt a gyermeket, aki hátrányos helyzetű, illetve akit a gyámhatóság intézkedésére vettek fel, illetve az, aki az 5. életévét betöltötte és napi négy órát köteles az óvodai nevelésben eltölteni az óvodában.)

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések: (51§)

- a gyermekek távolmaradását a szülőknek be kell jelenteni
- ha a szülő gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, tájékoztatni kell az óvodapedagógust
- ha a gyermek, betegség miatt hiányzik, csak orvosi igazolással hozható ismét óvodába
- ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan, melynek következményeit az óvodai házirend tárgyalja (EMMI rend. (4))

A térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezések

A gyermek szülei az intézményben, a gyermekük által igénybe vett étkezésért, a Köznevelési törvény előírásai alapján az óvoda fenntartója által meghatározott szabályok szerint térítési díjat fizetnek.

Az étkezési térítési díjakat az óvodatitkár, az óvodavezető által megállapított befizetési napokon tárgyhó 15.-ig, készpénzben szedi be.

Az igénybe nem vett étkezésre befizetett összegeket, a bejelentést követő második naptól kezdődően be kell számítani a következő befizetés összegébe.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható minden nap 12 óráig telefonon, vagy személyesen.

5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- a) ***Az óvoda épületet címtáblával kell ellátni.*** Az intézmény épületeire a nemzeti színű zászló elhelyezése kötelező, és ezen kívül lehetőleg az uniós zászló elhelyezését is meg kell oldani.

Az óvoda minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - az energiaszolgáltatással való takarékoskodásért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.
- b) ***Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit,*** felszereléseit, eszközeit elvinni csak a vezető ill. a leltárfelelősök engedélyével, ***átvételi elismervény*** ellenében lehet.
- c) A dolgozók kártérítési felelősségét a Munka Törvénykönyve, illetve a közalkalmazotti tanács szabályzatának melléklete tartalmazza.
- d) Óvodán belül, szakmai célokra a berendezéseket, audiovizuális és egyéb eszközöket mindenki felelősen használhatja. A videokamera működtetése - óvodai rendezvényeken felvétel készítése a nevelőtestület, az óvodavezetés, felkérése alapján történik a testület ahhoz értő tagja által. A berendezéseket az óvodában, erre kijelölt helyen kell tartani!
- e) A konyhákba kizárólagosan az ott dolgozók léphetnek be.

VII. A VEZETŐK ÉS A TAGINTÉZMÉNY KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

- A vezető felel az intézmény rendeltetésszerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, a szervezeti egységek munkájának összehangolásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint az óvodai jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos jogosítványokat. Irányítja a személyzeti munkát.
- A tagintézmény vezető felelős a tagintézményében működő csoportok működéséért, az intézményegységben dolgozó nevelők egyéb munkáltatói feladatainak ellátásáért, az intézményegységben folyó nevelő-oktató munka színvonaláért.
- Az általános helyettes: lásd munkaköri leírás.
- Figyelemmel kíséri az intézmény előmeneteli rendszerrel kapcsolatos feladatokat, nyilvántartást vezet a közalkalmazottakról és az őket megillető juttatásokról, a pedagógusok továbbképzéséről, mindezekről folyamatosan konzultációt folytat a vezetővel.

A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formája:

- Az óvoda vezetője közvetlenül irányítja, koordinálja és ellenőrzi a tagintézmények munkáját.
- A nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni, ha azt az intézményvezető, az általános helyettes, a tagintézmény vezető, továbbá ha nevelőtestület egyharmada kéri. Ha a szülői szervezet kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.
- Az óvodatitkár folyamatosan és rendszeresen tájékoztatja a vezetőt az általa irányított területen folyó munkáról, s azokról a feladatokról, amelyeket a szervezeti egységekben el kell végezni.

VIII. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

1. Az intézmény nevelőtestülete:

- A nevelőtestület – a §-a alapján – a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagjai a nevelési – oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottai.
- A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, ill. a nevelő-oktató munka tekintetében véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogköre:

- a pedagógiai program módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása,
- a munkaterv, a nevelési év rendjének meghatározása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját, valamint életét érintő átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus (ok) kiválasztása,
- az óvodai házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- szülőkkel való kapcsolattartás rendje.

Véleményezési jogköre:

- az intézmény magasabb vezetőjének megbízása,
- az általános helyettes megbízása előtti véleményezés,
- az óvodai étellel kapcsolatos minden kérdésben.

A nevelőtestület értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekező,
- operatív és szakmai megbeszélések,
- rendkívüli nevelési értekező.

Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 1/3-a, valamint az intézmény vezetője vagy vezetősége szükségesnek látja. Ha az SZSZ kezdeményezi a nevelőtestület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt. A nevelőtestület értekezletein emlékeztető **feljegyzés, illetve a nevelőtestület hatáskörében született állásfoglalásról, döntésről határozat készül.**

2. A nevelőtestület:

- a) Az óvodában folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az óvoda egészét érintő ügyekben a pedagógusok rendszeresen - ha szükséges hetente - egy-egy alkalommal szakmai értekezőt tartanak. Ez lehet délutáni, hosszabb időtartamú megbeszélés.
- b) Az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala, az óvoda működésével kapcsolatos gondok, problémák megvitatása céljából szükség szerint

valamennyi alkalmazott részvételével a törvényi előírások szerint *alkalmazotti értekezletet* kell tartani.

- c) A nevelőtestületi értekezleteket a vezető, távolléte esetén helyettese vezeti. Az értekezletről, annak döntéseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

3. Óvodapedagógus:

- szülői értekezletet tart (évente két alkalommal), rendszeresen tájékoztatja a szülőket a gyermekek magatartásáról, fejlődéséről,
- ellátja a csoportjával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (a csoportnapló precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását,),
- részt vesz a szűrővizsgálatok lebonyolításában
- nevelő-oktató munkájához éves nevelési tervet készít,
- figyelemmel kíséri az iskolaérettségi fejlődést, szükség esetén jellemzést készít róluk.

. A pedagógusok jogai és kötelességei:

A pedagógusok jogait és kötelességeit a **Köznevelési törvény 62 §** rögzíti. A nevelési - oktatási intézményben dolgozó **pedagógus heti teljes munkaideje**

- a kötelező órákból,
- a nevelő - oktató munkából, azzal összefüggő kötelező órán kívüli feladatokból,
- az adminisztratív feladatokból,
- a foglalkozásokra illetve a gyermekekkel összefüggő szakfeladatokra való felkészülési időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.

Az alkalmazottak az intézménybe történő beérkezésüket maguk szervezik azzal a megkötéssel, hogy **köteles munkakezdése előtt 10 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni.**

Az intézmény zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét - a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg.

Minden dolgozónak és gyermeknek az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézménnyel szerződésben álló referens tartja.

Feladataikat részletesen a nevelési program és a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A nevelőtestület kapcsolattartásának rendje:

A nevelőtestület az év során nevelőtestületi és rendkívüli nevelőtestületi értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a testület egy harmada vagy a Közalkalmazotti képviselő kéri, az óvodavezető szükségesnek látja.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet nevelési időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni. Az óvodavezető a rendkívüli értekezlet összehívásánál a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Mikro értekezlet szükség szerint bármikor tartható a nevelőtestület aktuális problémáinak megoldására.

A nevelőtestületi értekezleten lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a javaslatokat, a határozatokat, a szavazás arányát. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által kiválasztott hitelesítő írja alá. Csatolni kell hozzá az aláírt jelenléti ívet, fejlécén az adott értekezlet témájával és időpontjával.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén a vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott irattárába kerülnek határozati formában.

A testület 50+1% esetén határozatképes.

Titkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámláló bizottságot jelöl ki.

4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei:

- a) A §-a szerint a nevelési – oktatási intézmény pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelési – oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- b) A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt jelölnek évenként, akit a vezető bíz meg a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására.

A szakmai munkaközösségek összetétele, konstrukciója rugalmasan alakítható az intézmény működési sajátosságainak, a belső feladatmegosztásnak megfelelően. Ennek megfelelően az óvoda vezetősége az aktuális munkatervben teszi közzé az adott tanévben működő szakmai munkaközösségeket.

A szakmai munkaközösségek:

A szakmai munkaközösségekre vonatkozó rendelkezéseket a Nkt. 71 § és a 20/2012.EMMI rendelet 118 § szabályozza.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjai választják meg az óvodavezető egyetértésével. A munkaközösségek vezetőinek, tagjainak nevét, a tevékenység irányát nevelési évenként az óvoda éves munkaterve rögzíti.

A szakmai munkaközösségek egymással kapcsolatot tartanak, egymás foglalkozásait látogathatják.

A szakmai munkaközösségek vezetői szóban szükség szerint, írásban évente egyszer számolnak be munkájukról.

A szakmai munkaközösség létrehozásának feltétele, hogy minimum 5 fő pedagógus kezdeményezze. Működési rendjükéről a munkaközösség dönt.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógus kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

Munkaközösségeink célja:

A PP célkitűzéseinek megvalósításában való aktív részvétel,
A munkaközösségi tagok munkájának segítése, egymás munkájának megismerése,
Nevelőmunkánk hatékonyságának növelése, minőségének fejlesztése,
Új módszerek, eljárások kidolgozása, továbbadása,
A munkaközösségi tagok önképzésének elősegítése,
Az új dolgozók beilleszkedésének, szakmai előmenetelének segítése.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – **a szakmai munkaközösségek feladatai:**

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő – oktató munkát,
- fejlesztik a szakmai munka, nevelés tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a gyerekek ismeretszintjét,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez, javaslatot tesz a vezetőnek,
- állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség-vezetők munkaközösség-vezetői pótlékban részesülnek.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök feladatai:

A csoportvezetők segítségével minden nevelési év szeptember 30-ig a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek felmérése és nyilvántartása megtörténik (a HHH-s gyermekek nyilvántartása folyamatos).

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában való közreműködés; a gyermekek fejlődését veszélyeztető tényezők feltárása, megelőzése, megszüntetése minden pedagógus jogszabályban előírt kötelessége. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős koordináló és összefogó szerepet vállal az intézményben.

- ***Kapcsolattartás:***
- a gyermek fejlődésének figyelemmel kísérése
- szükség szerint családlátogatás
- a szülői támogatás megnyerése
- konzultáció, tanácsadás a családtagoknak
- előadások tartása meghívott szakemberekkel szülői értekezleten
- szükség esetén pszichológus bevonása
- kapcsolatfelvétel a szakszolgálatokkal, egyéb szervekkel

Az IPR menedzsment feladatai:

- a komplex IPR fejlesztés megvalósításának koordinálása, a fejlesztési eszközök biztosítása, intézményen belüli és kívüli fejlesztés – orientált horizontális együttműködések szervezése. Az óvodai integrációs stratégia működtetése.

IX. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, VALAMINT A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

1. Az alkalmazotti közösség

Az óvoda nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll.

Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A nevelőtestületre vonatkozó rendelkezéseket a Nkt. 70§ és a 20/2012. EMMI rend. 117§ szabályozza.

A nevelőtestület meghatározza az egy óvodai csoportban dolgozók, és a szakmai együttműködés fórumait, a találkozások gyakoriságát, a dokumentálás formáját, és az együttműködés eredményeinek értékelését az alábbiak szerint:

Együttműködők köre	Fórumai	Gyakoriság	Dokumentálás
Teljes alkalmazotti kör	Nevelési évet nyitó és záró ért.	Évente 2 alk.	jegyzőkönyv
Nevelőtestület	Nevelési évet nyitó és záró ért.	Évente 2 alk	jegyzőkönyv
Nevelőtestület	Nev.nélküli munkanap Szakmai nap	Munkaterv szerint	feljegyzés
Nevelőtestület	Munkaközösségi foglalkozás	Évente 3-4 alk. Munkaterv szerint	Emlékeztető
Dajkák	Tagintézményenkénti megbeszélés	3 havonta	Emlékeztető
Az Óvoda vezetősége	Vezetői megbeszélések	Havonta, illetve munkaterv és szükség szerint	Emlékeztető
BECS csoport	Ülés	Havonta 1 alk., ill. szükség szerint	Emlékeztető
Óvodapedagógusok	Megbeszélés tagintézményenként	Havonta, ill. szükség szerint	Emlékeztető

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

2. A szülői szervezet:

- a) Az intézményben a szülők az Nkt-ben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői *szervezetet hozhatnak létre (Nkt 73§ 5 bek.).*
- b) A szülői szervezet *dönt saját szervezeti és működési rendjéről*, képviseléről (szülői választmány).
- c) Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házirend is tartalmazza

- d) A *csoporthoz szülői szervezeteinek* tevékenységét a csoportvezetők segítik. A szülői szervezetek véleményüket, állásfoglalásukat, javaslataikat a választott SZSZ - elnök vagy a csoportvezetők közvetítésével juttatják el az óvoda vezetőségéhez.
- e) Az *SZSZ-t* az óvoda vezetője nevelési évenként legalább két alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az *SZSZ elnöke* közvetlenül a vezetővel tart kapcsolatot.
- f) Az intézményegységek nevelőtestületi értekezleteire meg kell hívni a témában érintett közösségek képviselőit. Ugyanitt véleményt nyilváníthatnak a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, javaslattevő jogkörük van az intézmény irányítását, működése egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.
- g) A szülői szervezet képviselőjének akkor kell meghívást küldeni, ha vezetői értekezleten az óvoda gyermekeinek nagyobb csoportját érintő kérdéseket tárgyalnak, illetőleg az óvoda a szülők segítségét kívánja igénybe venni.
- h) Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben a tagóvoda vezető kezdeményez kapcsolatot.

Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat, véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel.

3. A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

a., véleményezési jogot gyakorol:

- Az óvoda SZMSZ, a Házi rend kialakításában
- Az éves Munkatervnek a szülőket érintő részében,
- A vezetők és az SZSZ közötti kapcsolattartás módjában,
- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában,
- A szülői értekezletek napirendjének a meghatározásában,
- Az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- Az óvodavezetői pályázatról véleményt nyilváníthat, melyet írásba foglal és az előkészítő bizottság elnökének átad,
- A Nevelési intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

b., egyetértési jogot gyakorol:

- A Pedagógiai Program, SZMSZ, Házi rend elfogadásakor
- Egyetértési jog illeti meg a szülői szervezetet a PP-al kapcsolatos tájékoztatás adásra.

A Szülői Szervezet véleményezési jogkörben eljárva, köteles írásban megtenni nyilatkozatát.

4. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje:

Az intézmény, különböző közösségeinek tevékenységét – az óvodapedagógusok segítségével – az **intézményvezető fogja össze**. A **kapcsolattartás rendszeres formái** a különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, nyílt napok. Az intézmény közösségeinek

kapcsolattartásában **a rendszeres és konkrét időpontokat az óvoda éves munkaterve tartalmazza.** (A kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja).

A szülők tájékoztatásának formái:

Az óvoda a nevelési év során:

- **szóbeli tájékoztatást tart** az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontokban (szülői értekezletek, családlátogatások), egyéni konzultáció.

X. AZ ÓVODA KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

1. A kapcsolattartás formái és módja:

A kapcsolattartás a hivatali ügyintézés szabályai szerint zajlik levelezés, telefon és személyes találkozások alkalmával:

- közös értekezletek tartása
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók tartása
- közös ünnepségek rendezése
- intézményi rendezvények látogatása
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel.

2. Az intézmény a következő szervezetekkel áll kapcsolatban:

- a fenntartóval
- a város többi közoktatási intézményével
- a gyermekek egészségügyi ellátásról gondoskodó társintézményekkel
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal
- Szakszolgálattal
- a Gyermekjóléti Szolgálattal
- a történelmi egyházak szervezeteivel
- kulturális intézményekkel: Művelődési Ház, Városi Könyvtár stb.

3. A kapcsolattartás megosztásának rendje:

Az óvoda és az oktatásirányítás:

- Az Önkormányzat Képviselőtestülete
- Társadalompolitikai-Oktatási-Közművelődési-Sport-Szabadidős és Turisztikai Bizottság
- Polgármesteri Hivatal
- Egyéb oktatási szerv

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért a **vezető** a felelős.

Az óvodák és a nevelési-oktatási intézmények:

- Óvodák
- Iskolák (helyi általános iskolák,)
- Jász- Nagykun-Szolnok megyei POK
- Szakszolgálat
- Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottság

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért, felügyeletéért a vezető és tagintézmény vezető a felelősök.

Egyéb külső kapcsolatok:

- A helyi egyházak képviselői
- Rendőrség
- Tűzoltóság
- Gyermekorvos, háziorvos
- Vállalkozók

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az **óvodavezetés** a felelős.

A gyermekek egészségi állapotának megóvásáért az óvoda vezetése kapcsolatot tart:

- gyermekorvossal, háziorvosokkal
- védőnővel
- fogorvossal

A kapcsolattartás részletes módját az óvoda éves munkaterve tartalmazza.

A gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az óvoda gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fent:

- Gyámhatósággal
- Gyermek és családjóléti Szolgálat
- Szakszolgálat
- Átmeneti gondozókkal

A munkakapcsolat megszervezéséért a **gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök**, felügyeletéért a vezető és az tagintézmény vezető a felelősök.

XI. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az óvoda belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az óvoda vezetője a felelős.

1. A pedagógiai (nevelő) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az OOAP, valamint a PP szerint előírt) működését
- segítse elő az intézményben folyó nevelőmunka eredményességét, hatékonyságát
- az óvodavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az óvodapedagógusok munkavégzéséről
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

2. Az óvodában a nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az óvoda vezetője
- az óvodavezető-helyettes
- tagóvoda vezető
- szakmai munkaközösségek vezetői

Az óvodavezető - az általa szükségesnek tartott esetben - jogosult az óvoda pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladatvégzésére kijelölni.

3. Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme
- a kezdeményezések pontos megtartása
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- a csoportszoba rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása
- a nevelői munka színvonala a kezdeményezésben:
 - a kezdeményezésre történő előzetes felkészülés, tervezés
 - a kezdeményezés felépítése, szervezése
 - az alkalmazott módszerek
 - a gyermek munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a kezdeményezésen
 - az eredményesség vizsgálata, a PP követelményeinek teljesítése

(A kezdeményezések elemzésének szempontjai a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kerülnek meghatározásra)

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége
- önértékelés
- a kompetencia alapú óvodai nevelés céljainak, feladatainak megvalósítása
- az óvodai IPR program sikeres megvalósításában aktív cselekvés

4. Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre megbeszélt szempont szerinti ellenőrzés
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzés
 - a problémák feltárása, megoldása érdekében
 - a napi felkészültség felmérésének érdekében

Az óvodán belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „Belső ellenőrzési szabályzat” c. utasítás határozza meg.

Az egyes nevelési évben vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, ill. az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető és a tagóvoda vezető felelősek.

Az óvodavezető, tagóvoda vezető az éves munkaterv, ill. írásban rögzített munkamegosztás és munkaterv alapján a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzik, értékelik a közalkalmazottak munkáját. Az éves munkaterv a nevelési évet nyitó nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület jóváhagyásával készül. Az adott évre tervezett ellenőrzésekről már ekkor tudomást szereznek a nevelők. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit és ütemezését.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- a tagóvodavezető
- a szakmai munkaközösségek

- szülői munkaközösségek

XII. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományok, ünnepek ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlődésétől, érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakítását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

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

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

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

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése. Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a gyermekek egymás iránti tiszteletre nevelik.

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

A farsang, az anyák napja és évzáró nyilvános ünnepély és azonos időpontban is szervezhetők. Ezekre meghívhatók a szülők és más vendégek is.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- farsangi bálók
- játékonysági bálók
- gyermeknap
- egészségnevelési hét
- Zöld ünnepek
- Mikulás-nap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Csoporton belül: - közös ünnepléssel történik

- a gyermekek név- és születésnapja alkalmából

Természettel kapcsolatos ünnepek:

- Állatok világnapja
- Föld-, Víz napja

- Madarak és fák napja
- Takarítási világnap

Kirándulások, séták, színházlátogatás, sportnapok szervezése

(Részletesen a Munkaterv és a Pedagógiai Program tartalmazza)

Nevelőkkel kapcsolatos hagyományok:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása
- nyugdíjba menők búcsúztatása
- pályakezdők, illetve újonnan belépő dolgozók köszöntése, segítése
- közös őszi, vagy tavaszi kirándulások
- közös ünnepek, nőnap, pedagógusnap

A hagyományápolás külsőségei:

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a gyerekeknek ízléses - lehetőleg sötét, az alkalomhoz illő - ünneplő ruhában kell megjelenni.

XIII. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ, STB ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Az óvoda működésében **rendkívüli eseménynek** kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

2. Amennyiben az intézmény bármely dolgozójának az óvoda épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az óvoda vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket. Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálják.

3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvoda vezetője szükségesnek tartja.

4. A rendkívüli esemény észlelése után a vezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az adott épületben tartózkodó személyeket **hosszú, szaggatott csengetéssel, illetve folyamatos dobszóval „tűz van” felkiáltással** riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benn tartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

5. A csoportoknak **a veszélyeztetett épülethől való kivezetéséért** és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti **felügyeletért** a gyermekek részére **foglalkozást tartó pedagógusok és dajkák felelősök**
6. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
- Az épülethől minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolni kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, óvónő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e gyermek az épületben!
 - A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése a helyi tűzriadó terv szerint történik.

A gyermekek elhelyezése a másik tagóvodában történik. Amennyiben a másik tagóvoda akadályoztatva van a gyermekek fogadására, úgy az elhelyezésre az általános iskolát kell igénybe venni.

Az óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő ajtók kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek, stb.) fogadásáról

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgek)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) helyéről,
- az épületben található személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

7. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. **A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és gyermeke köteles betartani!**
8. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. vezetői utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” vezetői utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a gyerekekkel és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.

9. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő **kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni** kell. A gyakorlat megszervezéséért az óvoda vezetője a felelős.

XIV. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATA A GYERMEK- BALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN

1. A fenntartó feladata:

Ellenőrzi a közoktatási intézmény működésének törvényességét, ezen belül a gyermek balesetek megelőzése érdekében folyó tevékenységet, az erre irányuló intézkedéseket (20/2012.(VIII.31.) EMMI rend. 168§. Knt.83§(2))

2. A nevelési - oktatási intézmény feladata:

Gondoskodnia kell:

- a rábízott gyerekek felügyeletéről, védelméről, figyelemmel a baleset megelőzés szempontjaira
- a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről,
- a gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről.

A nevelési - oktatási intézmény a Knt.25 § (6), 169 § (1)(2) szerint:

- kivizsgálja és nyilvántartja a gyermekbaleseteket,
- teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget,
- a balesetről készített elektronikus jegyzőkönyvet megküldi a fenntartónak.

Általános előírások:

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban, a gyermekek életkorának megfelelően ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére szolgáló előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformákat. A gyermekek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és a betartást oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzését szolgálják.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

3. Az intézményvezető feladata

Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért. Irányítja a megelőzéssel kapcsolatos tevékenységet. Az intézményvezető ezt a felelősséget és irányító feladatát esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

4. A vezetőség feladatai a nevelés-oktatás feltételeinek biztosításában:

- biztonságos, egészséget nem veszélyeztető fizikai környezet kialakítása,
- veszélyforrások kiküszöbölése, ill. csökkentése (pl. csúszásmentes járófelület)
- ergonómiailag megfelelő bútorzat biztosítása (életkori sajátosságokat figyelembe véve)

- a nevelő-oktató munkához szükséges eszközök időszakos ellenőrzése, ill. ellenőriztetése stabilitás, tartósság, kopásállóság, ill. érintésvédelmi szempontból,
- a gyermekek folyamatos felügyeletének biztosítása.

5. A személyi feltételek biztosítása:

A munkavállalók csak akkor állhatnak munkába, ha megfelelő szellemi, testi, lelki állapotban vannak. Az újonnan belépő dolgozót munka és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. (A munkavégző képességet nagyon hátrányosan befolyásoló gyógyszer szedése vagy ittasság esetén tilos a munkába állás.)

6. Egyéb feladatok:

- Tűz riadó tartása, menekülési útvonalak kipróbálása, ellenőrzése.
- A menekülési útvonalak szabadon tartásuk ellenőrzése.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartatása
- A pedagógusok és más dolgozók munkájának ellenőrzése. (pl. eleget tettek-e a csoportvezetők a gyermekek balesetvédelmi tájékoztatása kötelezettségnek, s megfelelően dokumentálták-e azt)

7. Az óvoda dolgozóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban:

- Az óvoda minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkavédelmi szabályzatnak, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit. Az óvoda helyi programja alapján oktatni kell a gyermekek biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket és rendszabályokat, viselkedésformákat.

A nevelők a foglalkozásokon kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a baleset- megelőzési szabályokat a gyermekekkel betartatni.

8. A pedagógus feladatai:

a) A gyerekek tájékoztatása a nevelési év elején:

- egészségük, testi épségük védelmére vonatkozó előírások ismertetése
- veszélyforrásokra figyelemfelhívás (környezetükben: udvar, folyosó, lépcsők, tevékenységi formákhoz kapcsolódó, pl. játszóudvar, galéria, testnevelés)
- tilos és elvárható magatartásformák megbeszélése
- teendők baleset előfordulása esetén

b) A nevelési év megkezdésekor ismertetni kell:

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
- c) **Szükség esetén**, baleseti veszélyforrások felmerülésekor illetve az óvodán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, stb.) előtt is kötelező tájékoztatást tartani.
- d) **A tájékoztatás módja:** a gyermekek életkorának, fejlettségi szintjének megfelelően.
- e) **A pedagógus feladatai:**
 - a gyermekek tájékoztatásának pontos dokumentálása
 - a gyermekek által elsajátított balesetvédelmi, balesetmegelőző ismeretek megértésének ellenőrzése
 - minden pedagógus ellenőrizze az általa használt eszközök állapotát, balesetveszélyességét rendszeresen, különös tekintettel a testnevelés foglalkozásokon igénybe vett eszközökre
 - a házirend tartalmazza az egyes helyiségek használati rendjét, ahol balesetveszélyes tevékenység, ill. helyzet fordulhat elő

10. A konyhai dolgozók, dajkák feladatai: (betartják a HACCP Kézikönyv előírásait)

- figyelemmel kísérik az evőeszközök, tányérok, poharak állapotát és folyamatosan selejteznek, ha szükséges; (ne kerüljön a gyermekek kezébe balesetveszélyes, csorba, törött eszköz)
- figyelnek az étel hőmérsékletére (megfelelő, étkezésre alkalmas hőmérsékleten tálalják)
- ügyelnek a higiéniai szabályok betartására;
- biztosítják a csúszásmentességet, az ételmaradékokat, kiömlött folyadékokat feltakarítják.
- a folyosók tisztántartása, csúszásveszély mérséklése (akkor mossanak fel, amikor a gyermekek a teremben tartózkodnak, s nem kerülnek a nedves, vizes járófelület közelébe); Tisztítószeret gyermekek elől elzárt helyen kell tartani.
- a folyosók szellőztetése, elsősorban amikor a gyermekek a csoportban tartózkodnak;
- a WC-k higiénikus állapotban tartása, csúszásmentességének biztosítása;
- szemetesek rendszeres ürítése;
- a csoportszobák takarítása során a bútortat - székek, asztalok - ellenőrzése (nincs-e balesetveszélyes rész, szálka, kiálló darab, amivel megsérthetik magukat vagy egymást a gyerekek);
- ablakmosást, ill. olyan jellegű takarítási munkákat, amelyek végzéséhez létrahasználat

szükséges, olyan időpontban kell végezni, amikor a gyermekek nem kerülhetnek veszélyhelyzetbe emiatt (pl. nevelés nélküli munkanap, szünet miatti alacsony létszám).

10. A felsoroltakon túl minden munkavállalóra vonatkozó feladatok:

- bármilyen rendellenességet, hibát, kockázati tényezőt észlel, jelezze a vezetőnek, ill. a munkavédelemmel foglalkozó nevelőnek;
- amennyiben kerékpárral, autóval érkezik, járművét az erre a célra kijelölt helyen tárolja.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit **munkavédelmi szemlék** (ellenőrzések) keretében rendszeresen ellenőrzi.

A munkavédelmi szemlék időpontja: nevelési év eleje, nevelési év vége, aktuális probléma észlelésekor.

Az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az óvodavezető választja ki, pl. a munkavédelmi felelős, tűzvédelmi felelős.

11. A felnőtt dolgozók egészségügyi ellátása:

- Dolgozóknak évente kötelező tüdőszűrő vizsgálaton kell részt venniük.
- Köteles minden dolgozó meghatározott időközönként üzemorvosi vizsgálaton részt venni. (előzetes egyeztetés alapján)
- Aki csak meghatározott időre kapott alkalmasságot, köteles alávetnie magát az üzemorvos által előírt vizsgálatoknak
- A családban, közvetlen környezetben lévő fertőző, másokra ártalmas betegséget, köteles a dolgozó az óvodavezetőnek bejelenteni, hogy az a megfelelő intézkedéseket tegye.
- Az óvodai étkeztetésben részt vevő konyhai dolgozók évente kötelező alkalmassági egészségügyi vizsgálaton vesznek részt. Ennek elmulasztása esetén nem állhatnak munkába.

XV. EGYÉB RENDELKEZÉSEK:

1. A nemdohányzók védelmére tett intézkedések:

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény szerint:

- **Dohányozni az óvoda területén TILOS!** *Az utasítás hatálya kiterjed valamennyi közalkalmazottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybevevőkre, a szülőkre is.*
- A dohányzásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése az **óvoda vezetőjének, a helyetteseknek** a feladata.

Aki a dohányzásra vonatkozó szabályokat megszegi, azt a felelős dolgozó első ízben, szóban figyelmezteti, ennek eredménytelensége esetén a vezető írásban figyelmezteti. Az írásbeli figyelmeztetés eredménytelensége esetén a törvényben meghatározott eljárás szerint

egészségvédelmi bírság kiszabását, valamint fegyelmi eljárást kezdeményezhet. A nem dohányzással kapcsolatos tilalmak, előírások betartását az ÁNTSZ városi intézete is ellenőrzi. Az ellenőrzéssel megbízott személyek az intézkedés elmulasztása esetén szintén figyelmeztetésben részesülnek, illetve egészségvédelmi bírság fizetésére kötelezhetők. Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos.

2. A reklámtevékenység óvodai szabályai:

Az óvoda területén mindennemű reklámtevékenység, amely direkt vagy indirekt módon alapoz a fogyasztási szokásokra; alkoholt, dohányzást reklámoz – **tilos!**

Kivételt képeznek az alábbi tematikájú, közérkölcst nem sértő, láthatóan nem profitorientált, gyermekeknek szóló reklámok:

- egészséges életmód
- környezetvédelem, környezeti nevelés
- társadalmi, közéleti tevékenység
- kulturális tevékenység

Bármilyen reklámozási tevékenység csak a vezető, tagóvoda vezető vagy az általa megbízott helyettese engedélyével történhet az intézményben (nyomtatványok, szórólapok, auditív információhordozók, marketingtermékek átadása stb.)

Helységeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az óvoda helységeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézmény SZMSZ-ben valamint a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A csoportszobában csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat.

3. Telefonhasználat szabályai:

Az intézmény területén gyermekek között mobiltelefont az alkalmazott munkaidejében csak lenémított állapotban lehet tartani. Ettől abban a rendkívüli esetben lehet eltérni, - óvodavezető engedélyével – ha a munkavállaló családtagjának egészségügyi állapota azt indokolja.

Magánjellegű telefonhívások csak indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete, óvodapedagógussal, vagy más alkalmazottal megoldott.

4. Számítógép használatának szabályai:

Titkársági irodában lévő számítógépet, csak az óvoda vezetője, helyettese, és az óvoda titkár használhatja.

Az óvodapedagógusok munkájukkal összefüggésben használhatják a nevelői szobában lévő számítógépet és laptopot.

5. Berendezések használati rendje:

Az óvoda területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak kell megtéríteni.

6. Az udvar használati rendje:

Az óvoda udvarán az óvodás gyermek csak óvónői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak óvónői felügyelettel használhatják.

Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

7. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Ilyen programok a következők:

- helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.

Szülők tájékoztatása:

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre.

8. Közösségi szolgálat

A Knt. 2011. évi CXCV. tv. és a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet rendelkezik az önkéntes közösségi szolgálat végzéséről. A törvények értelmében az óvoda oktatási területen fogadja a település középiskolás diákjait (korlátozott számban).

Cél:

Az óvodánkban folyó pedagógiai tevékenységek megismertetése.

- Gondozási feladatokban tapasztalatok szerzése.
- Empátia, felelősségvállalás, együttműködés fejlesztése.
- Érdeklődés felkeltése a pedagógus pálya iránt.

A célok sikeres megvalósítása érdekében koordinátorok irányítják intézményünkben a közösségi szolgálatot.

A közösségi szolgálatra fogadható maximális létszámot az éves ütemtervünk tartalmazza.

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé.

1. Jelen szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és véleményezési jogainak érvényesítésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint például a belső ellenőrzés szabályozását, az irat- és pénzkezelést, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák.
3. Az intézmény működését meghatározó szabályzatok – mint **vezetői utasítások** – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások miatt, vagy ha a vezető azt szükségesnek ítéli.
4. **Az SZMSZ felülvizsgálatát kezdeményezheti:**
 - a fenntartó,
 - a nevelőtestület többsége: 50 % + 1 fő kezdeményezésére,
 - a szülők abban az esetben, ha az a gyermekek nagyobb csoportját érinti és azt a választott képviselők legalább 50 % + 1 fő arányban támogatják,
 - a vezető,

- . ha törvényi változás írja elő.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

XVII LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Hat Szín Virág Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a Nevelőtestület 2020.07.14.-én megtartott határozatképes nevelőtestületi értekezletén 100 %-os szavazataránnyal fogadta el.

.....
Földházi Julianna
Intézmény vezető

Az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat a 2020.07.14-én a Szülői Munkaközösségek megismerték és véleményt nyilvánítottak, melyet a mellékelt nyilatkozat tartalmaz.

.....
Pataki Szilvia
Sz.Sz. elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó 2020. 07. 15. napján a képviselőtestület megismerte és jóváhagyta.

.....
Dr. Szabó István
jegyző

.....
Balogh Gyula
polgármester

***ABÁDSZALÓK VÁROSI ÖNKORMÁNYZATI
BÖLCSŐDE ÉS FŐZŐKONYHA***

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020.

I.

Általános rendelkezések

Szervezeti működési szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SzMSz) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait, az intézmény működési szabályait.

A szervezeti és működési szabályzat hatálya

Személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény foglalkoztatottjaira
- az intézményben működő szervezetekre (SZMK, Érdekképviselői Fórum)
- gyermekek szülei, törvényes képviselőire
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre

II.

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

(Alapító Okirat alapján)

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde és Főzőkonyha

1.1.2. rövidített neve: Bölcsőde és Főzőkonyha

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 5241 Abádszalók, Kossuth Lajos út 6. sz.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2004. 01. 01.

Az Alapító Okirat száma: 5974/2/2019. Kelte: 2019. november 14.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Abádszalók Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: Abádszalók, Deák Ferenc út 12. sz.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Abádszalók Város Önkormányzat

3.2.2. székhelye: 5241 Abádszalók, Deák Ferenc út 12.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1.A költségvetési szerv közfeladata: A családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. §.

4.2.A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889110	Bölcsődei ellátás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A családban nevelkedő három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása – nevelése, harmonikus testi szellemi fejlődésének elősegítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével. A gyermek 3. életévének betöltése után amennyiben testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható bölcsődében. Intézményen kívüli gyermekétkeztetés, más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési és egyéb szolgáltatások, valamint nem haszonszerzési céllal önköltségi áron végzett étkeztetés más szerv részére, vagy vendégétkeztetés keretében.

4.4.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása
2	104035	Gyermekeitkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
3	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások.
5	049010	Máshová nem sorolt gazdasági ügyek

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Abádszalók, Tiszaderzs, Tiszabura, Kisköre közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét Abádszalók Város Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján nyilvános pályázat útján 5 év határozott időtartamra. Az egyéb munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közalkalmazottak	Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény
2	Egyéb foglalkoztatottak	Munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény

III.

Az intézmény feladatai

III.1. Az intézmény feladatai:

Az Abádszalóki Városi Önkormányzati Bölcsőde és Főzőkonyha a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI tv. 42-43. §-ában, illetőleg a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 34-48.§-ában rögzített „bölcsőde” igénybevételeivel kapcsolatos feladatokat látja el.

A Főzőkonyha feladata a bölcsődés, óvodás gyermekek valamint a Bentlakásos Idősek Otthona és a szociális étkezők részére az étkezés biztosítása. Célunk, hogy az általunk beszerzett kifogástalan minőségű élelmiszerekből élelmiszer alapanyagú ételeket kínáljuk megvételre, miközben az áruk élelmiszer biztonságát teljes mértékben garantáljuk.

III.2. Az intézmény hatásköre:

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a szervezet egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal és hatáskörökkel.

IV.

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti egységei:

1. Bölcsőde
2. Főzőkonyha

Az intézmény élén a bölcsődevezető áll.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkör gyakorlója Abádszalók Város Önkormányzatának Polgármestere.

A Bölcsődei csoportokban a gondozó-nevelő munkát kisgyermeknevelők végzik. A kisgyermeknevelők felett a munkáltatói jogkör gyakorlója a bölcsődevezető.

A dolgozói létszámunkat a két bölcsődei csoport határozza meg. Jelenleg 4 kisgyermeknevelő és egy bölcsődei dajka neveli-gondozza a gyermekeket.

Bölcsődénkbe járó kisgyermekek nevelését-gondozását kisgyermeknevelők végzik a bölcsődei élet egész időtartama alatt. Kisgyermeknevelőink munkájukat hivatásnak tekintik. A kisgyermeknevelők nevelő-gondozó munkájukat a Szakmai Program alapján végzik.

A bölcsődei dolgozók létszámát a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szabályozza.

Bölcsődénkben a foglalkoztatottak létszáma megfelelő az előírtaknak.

Bölcsődénk saját főzőkonyhával rendelkezik, amely étkezést biztosít a bölcsődés, illetve óvodás gyermekek részére, valamint az idősek bentlakásos otthonára és szociális területre egyaránt. Az ételek a korcsoportnak megfelelőek, az 54/2014. (XII.29.) EMMI rendelet előírásai alapján készülnek.

A Főzőkonyha vezetése és az ezzel járó kötelességek teljesítése az élelmezésvezető feladata.

A bölcsőde alkalmazotti létszáma és képesítése jelenleg:

Bölcsődevezető: 1 fő óvodapedagógus és kisgyermek gondozó-nevelő szakképesítéssel

Kisgyermeknevelők: 4 fő

- 1 fő kisgyermekgondozó- nevelő képesítéssel
- 1 fő tanítói diplomával és Csecsemő-és gyermeknevelő-gondozói szakképesítéssel

- 1 fő gyógypedagógiai asszisztensi végzettséggel és Kisgyermekgondozó-nevelő szakképesítés
- 1 fő csecsemő és Kisgyermeknevelő-gondozó szakképesítéssel (jelenleg GYED-en van gyermekével), helyette felvételre került 1 fő Kisgyermekgondozó és -nevelő képesítéssel

Bölcsődei dajka: 1 fő bölcsődei dajka képesítéssel

A bölcsődében működő helyiségek:

- gondozási részleg
- csoportszobák
- gyermek fürdőszoba
- gyermeköltöző (átadó-átvevő)
- kiszolgáló helyiségek
 - felnőtt öltöző
 - felnőtt zuhanyzó
 - felnőtt ebédlő
 - mozgáskorlátozott WC
- gazdasági részleg
 - játék raktár
- textil és vegyszerraktár

A főzőkonyha alkalmazotti létszáma és képesítése jelenleg:

- 1 fő élelmezésvezető
- 1 fő szakács és diabetikus szakács végzettséggel
- 3 fő szakács
- 1 fő konyhai kisegítő

A Főzőkonyha helyiségei:

- gazdasági bejárat
- gazdasági közlekedő
- földes áruraktár
- zöldség előkészítő
- szárázáruraktár

- húselőkészítő
- hűtőtároló
- szállítóedény mosogató – tároló és tálaló
- bölcsődei konyha
- főzőtér
- fekete-edény mosogató
- fehér-edény mosogató
- mosléktároló

Intézményvezető

Az intézményvezető egyszemélyi felelős. Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az intézmény feladatának megfelelő színvonalon történő ellátásáért.

Ennek érdekében joga és kötelezettsége:

- biztosítani a feladat ellátás tárgyi- és személyi feltételeit- a fenntartó által biztosított kereteken belül,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az alapító okirat, az SZMSZ, a szakmai program és azok mellékleteinek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak az időszerűségét, megfelelőségét,
- kötelessége a magas szintű szakmai munkavégzés biztosítása.

Feladatai:

- az intézmény vezetése, folyamatos működésének biztosítása,
- szakmai tevékenység szervezése, tervezése, irányítása és ellenőrzése,
- jogszabályban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése (házi rend, szakmai program, SZMSZ, tűzvédelmi-munkavédelmi szabályzat stb.)
- szakmai ellenőrzés és értékelés,
- dolgozók szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése, azokon való részvétel biztosítása,
- tanulmányozza az új gondozási módszereket, szakmai irányelveket, útmutatókat,
- törekszik az intézmény hatékony, ésszerű gazdaságos működésére,
- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
- ellátja a térítési díjjal kapcsolatos feladatokat.

- Az intézmény képviselőjében az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal, vállalhat kötelezettséget, figyelemmel a mindenkor érvényes pénzügyi, gazdasági szabályzatokban foglaltakra.
- Adatszolgáltatóként a KENYSZI informatikai rendszerén keresztül legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig az adatok rögzítése és naponta időszakos jelentési kötelezettség teljesítése azt követően, hogy a szolgáltatást az adott napon az igénybe vevőnek nyújtották, az adott napot követő munkanap 24 óráig

Intézményvezető helyettes

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető helyettes segíti, ő a vezető közvetlen munkatársa. Feladatai megegyeznek az intézményvezetőjével távollét idején azzal a kitéttel, hogy a helyettes tevékenységét a megbízott vezető útmutatásai, irányadásai alapján végezheti. A megbízott vezető távollétében teljes felelősséggel tartozik az intézmény működéséért.

Kisgyermeknevelők

A bölcsődevezető közvetlen irányításával dolgozik. A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A három éven aluli gyermek gondozása, nevelése, harmonikus testi-lelki-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A 0-3 éves gyerekek számára fontos, hogy gondozójuk szívesen, élénken, játékosan, derűsen foglalkozzék velük. Lényeges, hogy ne gépiesen és csupán magára kényszerített fegyelmezettséggel végezze munkáját, hanem örömet leljen tevékenységében. A kisgyermeknevelő személyisége és ismeretei azért döntő fontosságúak, mert a gyermekek későbbi fejlődésének, alakulásának szempontjából az életük első három évében átélt élmények és hatások is rendkívül jelentősek.

A gondozó feladatai közé tartozik a gyermekre vonatkozó dokumentáció vezetése. Ebben fel kell tüntetni a pontos személyi adatokat (név, születési hely, idő, stb.), az intézményi nyilvántartásba vételt és azokat a feljegyzéseket, amelyek a betegségekre, egészségi állapotra, fejlődési rendellenességekre vonatkoznak.

Felelős

- a gyermeki jogok érvényesüléséért, az esélyegyenlőség biztosításáért,
- a csoportjába beosztott gyermekek egészséges pszichoszomatikus fejlődéséért,
- a magas szintű szakmai munkáért,
- a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért,
- az előírt nyilvántartások, dokumentáció megfelelő vezetéséért,

- a család – bölcsőde partneri együttműködéséért,
- a szolgálati titokmegtartásáért,
- az Intézményállag megóvásáért,
- a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, baleset-megelőzési szabályok betartásáért,
- a közegészségügyi, járványügyi szabályok betartásáért,
- a munkafegyelem betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Feladata

- szakszerű munkájával elősegíteni és folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek, testi, lelki és értelmi fejlődését,
- a gyermekek igényeinek, fejlettségi szintjének megfelelő tárgyi környezetkialakítása,
- családlátogatási és beszoktatási ütemtervkészítése,
- figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek,
- a gyermekek életkorának, fejlettségének, évszaknak megfelelő napirend összeállítása,
- a gyermekek rendszeres levegőztetése, önállósodásuk, játéktevékenységük elősegítése,
- a gyermekek táplálkozási, és kulturhigiénés szokásainak kialakítása,
- az egészséges éntudat és szocializáció elősegítése,
- a társas kapcsolatok elősegítése,
- a szülők vagy törvényes képviselők korrekt, mindenre kiterjedőtájékoztatása,
- a felvett gyermekek testi és szellemi fejlődésének elősegítése, nyomon követése,
- egyéni és közösségi prevenció ellenőrzése,
- a D-vitamin és fluor profilaxis szülővel és háziorvossal való egyeztetése,
- a fertőző megbetegedés vagy járvány esetén az érvényben lévő közegészségügyi és járványügyi rendelkezéseknek megfelelő intézkedés,
- a bölcsőde higiéniájának ellenőrzése,
- a gyermekek rendszeres vizsgálata és a törzslapon való regisztrálása,
- kapcsolattartás a szülőkkel vagy törvényes képviselőkkel,
- munkaértekezleteken, szülőértekezleteken való részvétel,
- a felvilágosító előadásokon, szakmai továbbképzéseken való közreműködés.

- Akadályoztatása, vagy távolléte esetén az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők egymás munkaköri feladatait látják el. Az adott csoportban dolgozó kisgyermeknevelők együttes akadályoztatása, vagy távolléte esetén a bölcsődevezető által kijelölt kisgyermeknevelő látja el a helyettesítési feladatokat.

Bölcsődei dajka

A bölcsődevezető nevezi ki és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

A bölcsődevezető és a kisgyermeknevelők közvetlen irányításával ellátja a csoportban a kiszolgáló feladatokat (különösen: ágyrakás, ágyazás, ételek szállítása, gyermekfelügyelet). Gondoskodik arról, hogy az Intézmény közegészségügyi és esztétikai szempontból is példásan tiszta legyen.

Felelős

- az Intézmény rendjéért, tisztaságáért,
- a rábízott eszközökért, a takarékos anyagfelhasználásért,
- a napirend és munkarendbetartásáért,
- a munkafegyelemért,
- a munkaügyi-, közegészségügyi-, tűzvédelmi előírások betartásáért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Akadályoztatása, vagy távolléte esetén helyettesítését a bölcsődevezető által kijelölt bölcsődei dajka munkakörben foglalkoztatott dolgozó látja el.

Élelmezési ellátás

A bölcsődei élelmezés az ellátottak étkezését biztosítja. A bölcsődei élelmezés során a korszerű csecsemő és kisgyermek táplálási elveket kell figyelembe venni úgy, hogy a táplálék:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű,
- biztonságos, a higiénés követelményeknek megfelelő (HACCP),
- megfelelő konyhatechnikai eljárásokkal elkészített és élvezhető legyen.

Élelmezésvezető

A bölcsődevezetővel egyeztet a bölcsőde élelmezéséről és az ellátottak számára összeállított étrendről.

Feladata

- a korosztály tápanyagszükségletének megfelelő étrend összeállítása,
- az élelmi anyagok és élelmiszerek beszerzése, kiadása, könyvelése,
- a konyhai dolgozók orvosi vizsgálatainak, a személyi higiénia ellenőrzése,
- a konyha tisztaságának, rendjének, a közegészségügyi előírások betartásának ellenőrzése,
- a napi étkezési létszámnyilvántartása,
- az élelmezési ügyvitel ellátása, élelmezési anyagszámlások vezetése,
- göngyöleg kezelése, nyilvántartása,
- az ételminták megőrzésének ellenőrzése,
- a HACCP alkalmazása, adminisztrálása, szabályok betartásának nyomon követése,
- az ellátmány pénzkezelése,
- a felhasznált élelmi anyagok tápanyag tartalmának elemzése, mennyiségi és minőségi szempontból.

Felelős

- a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért, a készpénz kezeléséért,
- a konyha vagyonát képező tárgyakért, eszközökért,
- az élelmezési normabetartásáért,
- a HACCP követelmény rendszerének betartásáért,
- a konyha zavartalan működéséért,
- a gyermekek egészséges, minőségileg és mennyiségileg megfelelő táplálásáért,
- a korszerű konyhatechnológiai eljárások alkalmazásáért,
- a dokumentációk vezetésének pontosságáért, hitelességéért,
- a munkaköri leírásban szereplő feladatok ellátásáért.

Szakács:

Feladata:

- Az intézményben gondozott gyermekek számára az életkoruknak megfelelő főzési technológiával, tálalási módokkal, meghatározott időre készíti el az ételeket, valamint a szakmai szabályoknak megfelelően főzi meg a kiszolgálandó ételféleségeket

- Munkáját közvetlenül az élelmezésvezető, bölcsődevezető irányításával végzi a HACCP rendszer, az egészségügyi-, tűzvédelmi-, balesetvédelmi előírások betartása mellett.

- A főzőkonyhán dolgozók munkáját összehangolja, irányítja.

- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkáját illetően beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.

- Hiányzása esetén a konyhai kisegítő helyettesíti.

A konyhai kisegítő hiányzása alatt a szakács végzi el az ő feladatait is.

Konyhai kisegítő:

Feladata:

- A bölcsődei főzési tevékenység technikai kiszolgálása, a higiéniai feltételek folyamatos biztosítása.

- Munkáját a szakács közvetlen irányításával végzi az egészségügyi-, munkavédelmi-, érintésvédelmi-, tűzvédelmi szabályzat, valamint a HACCP rendszer szigorú betartásával.

- A HACCP előírásainak megfelelően a fekete és fehérmosogatóban végzi az edények mosogatását.

- Részt vesz a konyha takarításában, naponta takarítja a főzőkonyhát, a hozzá tartozó helyiségeket, berendezési tárgyakat, a főzés befejezése után.

- Mindenben a munkaköri leírásának megfelelően jár el, munkáját illetően beszámolási kötelezettsége van a vezető felé.

- A szakácsot hiányzása alatt helyettesíti, egyszerűbb ételek elkészítésében. A konyhai kisegítő hiányzása alatt a szakács helyettesíti.

Az alkalmazottak hatáskörét, jogkörét, feladatait és felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

V.

Az intézmény működésének főbb szabályai

A jogviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek.

Az intézménynél hivatali titoknak minősül:

- a dolgozók mindennemű személyes adatai,
- a beíratott gyerekek mindennemű személyes adatai, amelyek csak a hivatali közegeknek adható ki,
- felvilágosítás a gyerekek testi és szellemi fejlődéséről csak szülőnek, vagy az általa megjelölt személynek adható,
- a bölcsőde belső életére vonatkozó események,
- a kisgyermeknevelő a tanulmányaiban, szakdolgozataiban a gyermekeknek csak a keresztnévét írhatja le, egyéb adatokat, fényképeket, videofelvételeket csak a szülő írásbeli beleegyezésével lehet közölni.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A bölcsőde nyitva tartása, a dolgozók munkaidő beosztása

Nyitvatartási idő:

A bölcsőde 5 napos munkarenddel üzemel. Hétfőtől - péntekig 6:00 órától – 17:00 óráig.

Ez idő alatt lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel a kisgyermeknevelők biztosítják a gyermek szakszerű gondozását és nevelését az intézményben.

A bölcsőde nyitvatartási idejét a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkakezdése és befejezése, valamint a vidékről járó gyermekek utazásának figyelembevételével határoztuk meg.

A gyermek hazaviteléről a szülőknak, vagy a felvételi könyvben bejegyzett felnőttnek kell

gondoskodnia. 14 év alatti gyermeknek bölcsődés korú gyermek nem adható ki. Idegen felnőtt csak meghatalmazással viheti haza a gyermeket. Ilyen esetben a szülőt terheli a felelősség, ha gyermekével útközben bármi történik.

Nyári időszakban a bölcsőde 3 hétig tart zárva, fenntartó engedélyével. A bezárás ideje alatt a szülő köteles gondoskodnia gyermeke elhelyezéséről. Ez idő alatt az intézményben karbantartási munkák zajlanak, festés, mázolás, felújítás és nagytakarítás folyik. A zárva tartás pontos idejéről szülői értekezleten, illetve írásban az üzenő füzetben tájékoztatjuk a szülőket.

Munkaidő beosztás:

A kisgyermeknevelők 7 órát töltenek a csoportban és a 7. órán túl elláthatják, akár bölcsődén kívül is munkaköri kötelezettségüket családlátogatás, játékvásárlás. Ebben az 1 óra hosszában kell az adminisztrációjukat /üzenőfüzet, törzslap, fejlődési napló/ elkészíteni, illetve ezt az órát használhatják felkészülésre, a csoport életének megszervezésével kapcsolatos teendőkre, tehát a munkaköri feladataik ellátásával kapcsolatos teendők elvégzésére.

A főzőkonyha nyitva tartása, a dolgozók munkaidő beosztása

Nyitvatartási idő:

A főzőkonyha folyamatos munkarendben üzemel: hétfőtől - vasárnapig 6.00 órától – 17. 00 óráig. Ez idő alatt lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel biztosítják az étkeztetést a napi 8 óra munkaidő figyelembevételével.

Munkarend

A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermek napirendjéhez igazodva készül el.

Munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásban, valamint az intézmény belső szabályzatában foglaltakat alapján végezni munkájukat. Feladat végrehajtás során szem előtt kell tartani a szakmai irányelveket, útmutatókat, a legújabb módszereket.

A dolgozó köteles munkáját:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint végezni,
- valamint fokozottan javuló szakértelemmel, pontossággal,

- személyiségi jogokat, és az adatvédelmi szabályokat tiszteletben tartva végezni.

A helyettesítés rendje

Az intézmény folyamatos, zavartalan működése érdekében, szabadságok, betegségek idején gondoskodnia kell a megfelelő helyettesítésről. A munkaköri leírásoknak tartalmaznia kell, melyik munkakör milyen munkakört helyettesíthet.

- Bölcsődevezető távolléte esetén a helyettesítést, a bölcsődevezető-helyettes látja el teljes felelősséggel, aláírási kötelezettséggel és bélyegző használatával meghatalmazva.
- A bölcsődevezető és helyettese egyidejű távollét esetén a helyettesítést a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező kisgyermeknevelő látja el. A helyettesítés bizonyos feladatok elvégzésére terjed ki.
- A kisgyermeknevelők szabadságok, betegségek idején egymást helyettesítik. Tartós távollét esetén a bölcsődevezető is bekapcsolódik a gondozási-nevelési munkába, a hiányzó kisgyermeknevelőt helyettesíti.
- Az ételmezésvezetőt a szakácsok helyettesítik.

Szabadság

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni, amelyért az intézményvezető a felelős.

Bélyegző használat:

Az intézményt az intézményvezető képviseli. Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá, illetve a munkaköri leírásban leírtak alapján az őt helyettesítő személy. Az intézmény cégszerű aláírásához bélyegzőt használ. A bélyegző használatára az intézményvezetőn kívül a bölcsődevezető helyettes jogosult, akit a munkaköri leírásban kijelölt e feladatra.

Dohányzás

Az intézményben a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának és forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. XLII. törvény rendelkezései alapján tilos a dohányzás.

VI.

Kapcsolattartás rendszere

Kapcsolattartás a szülőkkel:

Kisgyermeknevelő és a szülők kapcsolata:

Elengedhetetlen a szoros, személyes, bizalmas jó partneri kapcsolat kialakítása. Fontos a szülő informálása a napi eseményekről, ami mindig hiteles, őszinte, és személyiség jogokat tiszteletben tartó kell hogy legyen. A kisgyermeknevelő feladata a szülők segítése, kompetenciájuk erősítése a gondozási-nevelési feladatok összehangolása érdekében.

Kapcsolattartás formái:

- családlátogatás,
- egyéni elbeszélgetések,
- szülői értekezlet,
- szervezett programok (gyermeknap, stb.),
- üzenőfüzetben történő írásos tájékoztatás,
- hirdetőtáblára kifüggesztett információk.
- személyes kapcsolattartás a megrendelőkkel és az étkezésben résztvevő ellátottakkal.

Bölcsődevezető kapcsolattartása a szülőkkel:

- gyermek felvételekor,
- térítési díj fizetésénél,
- egyéni elbeszélgetések formájában szükség szerint,
- Érdek-képviselői Fórum tagjaival,
- szülői értekezleten.

VII.

A Bölcsődére vonatkozó speciális szabályok

A gyermekek fogadása:

A bölcsődében a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket a bölcsődei gondozási tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A bölcsődét reggel a munkarend szerint 6.00-ra érkező kisgyermeknevelő nyitja, délután a záró kisgyermeknevelő zárja.

A bölcsőde dolgozóinak munkarendjét az Abádszalóki Városi Önkormányzati Bölcsőde és Főzőkonyha vezetője készíti el.

Valamennyi dolgozó a bölcsőde nyitva tartásának és érdekeinek megfelelően köteles a munkaidő és munkarend betartására, feladatainak ellátására. A kisgyermeknevelők gyermekcsoportokba történő beosztása szakmai szempontok alapján történik (korcsoport, létszám, stb.).

A közalkalmazottak jelenléti ívet vezetnek minden hónapban. Beérkezéskor a dolgozó érkezési időpontot, távozáskor távozási időpontot köteles rögzíteni. Minden közalkalmazott csak a saját jelenléti ívét vezetheti, más lapjára bejegyzést nem tehet.

A bölcsődében a gyermekek felvételi rendje:

A bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig, illetve annak az évnek december 31. napjáig vehető fel, amelyben a gyermek a 3. életévét betölti. Amennyiben még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életvének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében. Bölcsődénkbe azok a gyermekek vehetők fel, akik abádszalóki, tiszaderzsi, tiszaburai vagy kiskörei lakcímmel rendelkeznek, és életvitelszerűen tartózkodnak ezeken a településeken.

A bölcsődébe való felvételre jelentkezés ideje bölcsődénkben folyamatos. A felvétel a szülő írásbeli kérelme alapján történik. A felvételre jelentkezők előjegyzésbe kerülnek. A felvételtől, illetve az elutasításról 30 napon belül értesítést kapnak a szülők.

Bölcsődében felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozást. Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról kiemeli olyan kisgyermek felvételi lehetőségeit, akinek szociális- vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

A gyermek felvételt nyerhet, amennyiben:

- mindkét szülő munkaviszonnyal rendelkezik,
- az édesanya nappali tagozaton tanulmányokat folytat,
- ha a szülők munkaerő-piaci részvételt elősegítő, képzésen vesznek részt,
- az anya Gyes mellett heti 30 órát meg nem haladó időtartamban munkát vállal,
- ha a szülő nem dolgozik, de a gyermek szociális helyzeténél fogva bölcsődei elhelyezését a Gyermekjóléti Szolgálat javasolta,
- a gyermek bölcsődei felvételét, a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:
 - a körzeti védőnő
 - háziorvos, gyermekorvos,

- gyámügyi hivatal,
- gyermekjóléti szolgálat képviselője.
- felvehető az a gyermek, akit egyedülálló, vagy időskorú, esetleg olyan ember nevel, aki valamilyen ok miatt a gyermekről nem tud gondoskodni.
- a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire eltartója GYES-t, vagy GYED-et kap,
- az édesanya megromlott egészségi állapota is indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését.

A gyed extra 2014-es bevezetésével a gyed folyósítása mellett, amennyiben a szülő dolgozik, a gyermek egyéves kora után napközbeni ellátásban részesülhet.

Ha a gyermek felvételt nyert orvosi vizsgálaton esik keresztül.

Bölcsődeorvos:

Rendszeres orvosi felügyeletet a bölcsődeorvos biztosítja rész munkaidőben. A fenntartó önkormányzattal kötött megállapodás szerint, bizonyos időközönként (hetente egy alkalommal) látogatja a bölcsődét. Megvizsgálja és elkészíti a gyermekek felvételi és évenkénti státuszát, amelyen rögzíti a gyermek fejlődését egészségi állapotát.

Az orvosi vizsgálat során a doktornő megvizsgálja:

- a gyermek egészségi állapotát,
- azt, hogy a gyermeknek van-e testi- vagy szellemi fogyatéksága, ami külön figyelmet igényel.
- a vizsgálat eredményét, a bölcsődeorvos a törzslapra vezeti, kitölti a felvételi státuszt.

A kisgyermeknevelők lemérik a gyermek felvételi hosszát és súlyát, rögzítik a hossz- és súlygörbén. A bölcsődevezető kitölti a gyermek egészségügyi törzslapját, a szülői információ alapján. A felvételi könyvben sorszám szerint bejegyzik az újonnan felvett gyermeket.

A csoportszobák alapterülete megfelel a férőhelyszámnak. A nagyobb alapterületű csoportszobánkban 14 gyermek vehető fel, abban az esetben, ha minden gyermek betöltötte a második életévét, a kisebb alapterületű csoportszobánkban 9 gyermek helyezhető el.

A bölcsődevezető az orvosi vizsgálatnál jelen van, segíti az orvos munkáját, tájékozódik a gyermek egészségi állapotáról. A bölcsődeorvos hetente ellenőrzi a bölcsődés gyermekek étlapját. Részt vesz a bölcsődében tartandó szülői értekezleten. A dolgozók részére egészségügyi felvilágosító előadást tart.

Bölcsődei hiányzásra vonatkozó szabályok:

- Három nap vagy ennél hosszabb hiányzás után a gyermek csak orvosi igazolással vehető be bölcsődébe.
- Ha a szülő gyermekét bármilyen ok miatt (nem betegség) otthon tartja, távollétét köteles bejelenteni.
- Ha a gyermek 6 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, ez idő alatt a szülő nem ad tájékoztatást, a távollét okáról, a várható visszatérés időpontjáról, a bölcsődei felvétele automatikusan megszűnik.
- Hiányzás után a gyermek visszajövetelét a szülő egy nappal korábban jelezze a bölcsődében.

Bölcsődei felvétel megszűnik:

- ha a megszüntetését a szülő kéri,
- a bölcsődeorvos javaslata alapján, a gyermek egészségi állapota miatt bölcsődei gondozásra alkalmatlan,
- a gyermek hozzátartozója többszöri figyelmeztetés ellenére is megsérti a házirendet,
- a gyermek óvodai felvételt nyert,
- ha a gyermek testi-szellemi fejlettsége nem éri el az óvodai érettséget, akkor negyedik életév betöltését követő év augusztus 31-ig gondozható a bölcsődében orvosi vélemény alapján.

Beszoktatás:

Bölcsődében általánossá vált a fokozatos anyás beszoktatás, amely lehetővé teszi a gyermek számára, hogy az új környezettel a biztonságot jelentő édesanya jelenlétében ismerkedjen meg.

A kisgyermeknevelők pedig lehetőség arra, hogy fokozatosan megfigyelje a gyermek egyéni szokásait, fejlettségi szintjét, fokozatosan vegye át a gyermek gondozását. A felvétel előtti családlátogatás elősegíti a kisgyermeknevelő és szülő közötti személyes kapcsolat kialakítását. Lehetőség az őszinte, bizalmas elbeszélgetésre

Térítési díj

Az intézményben gondozott gyermek számára négyszeri étkezés biztosított:

- reggeli,
- tízórai,
- ebéd,
- uzsonna.

A mindenkori étkezési díj összegét önkormányzati rendelet szabályozza.

A gyermekétkeztetés során ingyenes bölcsődei étkezésben részesül a gyermek:

1. ha rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
2. ha tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
3. ha olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
4. ha olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át, ha gyámhivatal által nevelésbe vették.

Tájékoztatás az SZMSZ-ről, a szakmai programról és a házirendről

A Házirend a szülők részére a gyermekek öltözőjében megtekinthető.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Szakmai Program a dolgozók részére a vezetői irodában tekinthető meg.

VIII.

Az intézmény működésének főbb szabályai

A bölcsődei gondozás-nevelés feladata:

A gondozott gyermekek testi – és pszichés szükségleteinek kielégítése, fejlődésének elősegítése. Szocializációs fejlődésük érdekében fontos a derűs légkör kialakítása, a kisgyermeknevelő-gyermek közötti szeretetteljes, érzelmi biztonságot nyújtó kapcsolat, ez az alapja a gyermeki aktivitás, kreativitás, az önállóság fejlődésének.

Az intézmény típus szerinti besorolása:

- önállóan működő
- szakmai célú keretei felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír.

A Bölcsőde és Főzőkonyha költségvetési tervjavaslatának összeállítása a bölcsődevezető feladata. Az intézmény éves költségvetésének jóváhagyása, módosítása a Képviselő-testület hatásköre. Számvittel kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.

A pénzügyi csoportvezető és az intézményvezető szükség szerint, de legalább negyedévente kölcsönösen tájékoztatják egymást az intézmény pénzügyi helyzetéről, a megoldásra váró pénzügyi feladatokról.

Az intézmény részére jóváhagyott költségvetés terhére bármintemű kifizetés az intézményvezető aláírásával ellátott kötelezettségvállalási engedély alapján teljesíthető.

Az intézmény működésének tárgyi feltételül szolgáló épület (Abádszalók, Kossuth L. út 6. szám) az Önkormányzat tulajdonát képezi, használója az intézmény.

Az ingatlannal kapcsolatos tulajdonosi jogosítványok az Önkormányzatot illetik meg.

Az intézmény megszűntetése:

Az intézményt az alapító jogosult megszűntetni. A megszűntetésről az alapító határozatban dönt.

Az intézmény önálló jogi személy.

Szakmai tekintetben teljes körű önállósággal bír, az intézmény irányításával és szervezésével kapcsolatban.

Az intézmény fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított, és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. A fenntartó gondoskodik az alapfeladat ellátásához szükséges pénzeszközökről. A bölcsőde a fenntartó által elfogadott alapító okirattal, és szakmai programmal rendelkezik.

A szakmai program tartalmazza azokat a gondozási-nevelési feladatokat, amellyel mindenkor biztosítják a gyermek harmonikus testi-lelki, szellemi fejlődését. Különösen nagy hangsúlyt fektetve a szociálisan hátrányos helyzetű gyermekek ellátására.

A bölcsőde az Emberi Erőforrások Minisztériuma szakmai irányítása alatt áll.

Egészségügyi tevékenységünk feletti szakfelügyeletet a megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatósági Szerve gyakorolja.

Nyilvántartások

A Bölcsőde és Főzőkonyha a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni. A bölcsődevezető feladata a dokumentációk napra kész hiteles vezetése, ellenőrzése szigorúan betartva az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

Alkalmazottakkal kapcsolatos dokumentációk:

- személyi anyagok,
- munkaköri leírások,
- dolgozók jelenléti kimutatása,
- szabadságolások nyilvántartása,
- étkezők nyilvántartása.

Gyermekekkel kapcsolatos dokumentációk:

- felvételi könyv,
- fertőző betegségekről történő kimutatás,
- tetvességi kimutatás,
- heti étrend,
- napi jelenléti kimutatás,
- étkezők nyilvántartása,
- védőoltások nyilvántartása,
- bölcsődei egészségügyi törzslap,
- fejlődési napló, fejlődési táblázat,
- csoportnapló,
- üzenő füzet.

Egyéb dokumentációk:

- statisztikák,
- dolgozók egészségügyi kis könyve,
- költségvetés tervezet elkészítése,
- kis- és négyértékű tárgyi eszközök nyilvántartása,
- munkavédelmi-tűzvédelmi napló vezetése.
- élelmiszer nyilvántartás

IX.

Egészségvédelemmel kapcsolatos szabályok

Az intézményben a Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve által előírt szabályokat szigorúan be kell tartani. A követelmények betartásáért, és betartatásáért a bölcsődevezető felelős. Feladata a közegészségügyi szabályok betartásának ellenőrzése.

- munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az intézményvezető felelős:

- az ellenőrzési tevékenység megszervezéséért és végrehajtásáért,
- feladat az intézmény szakmai munkájának folyamatos ellenőrzése.

Szakmai munka ellenőrzése az alábbiak szerint történik:

Adminisztrációs munka elemzése, szakszerűség megítélése, évente két alkalommal történik.

- gyermek egészségügyi törzslap,
- fejlődési táblázat,
- fejlődési naplót,
- csoportnapló

Kisgyermeknevelők szakmai munkájának megítélése, ellenőrzése gondozási-nevelési helyzetekben:

- étkezés,
- vetkőzés, öltözés,
- tisztázás,
- WC-zés,
- mosakodás, fésülködés,
- játék közben.

Az ellenőrzés kiterjed:

- gondozási munkafolyamatokra,
- kisgyermeknevelő párok munkájára,
- udvari-szobai játéktevékenységre (hogyan alakulnak a társkapcsolatok, milyenek a játék feltételek)
- kisgyermeknevelő-gyermekkapcsolat alakulására,
- kisgyermeknevelő beszédére, mozdulataira gondozás közben,
- szabályok, szokások kialakítására, szakszerűségére,
- önállóság és együttműködés megítélésére gondozás során,
- folyamatos napirend megfigyelésére,
- beszoktatás szervezési és tartalmi feladatainak megvalósulására,
- milyen hatással van az ének-zenei nevelés a csoportban.

A szakmai munka ellenőrzése minden csoportban kéthavonta egy-egy alkalommal zajlik.

Az ellenőrzés tapasztalatait minden esetben a dolgozóval meg kell beszélni.

Segítő szándékú kell hogy legyen, fontos, hogy reálisan tárjuk fel a hiányosságokat segítsük a dolgozót a hibák megszüntetésében.

Gazdasági ellenőrzés

A takarítás és a csoportszobák rendjének ellenőrzése mindig a feladatot ellátó munkatárssal együtt történik.

Az ellenőrzés kiterjed:

- a szekrények, polcok rendjére,
- játékmosásra,
- közegészségügyi szabályok betartására,
- takarítási munka megszervezésére, délelőtti délutáni munkafolyamatokra,
- udvar és utcai front rendbetétele,
- szellőztetés módjára, időpontjára,
- anyagok, eszközök tárolására,
- technikai dolgozó együttműködése a gondozónőkkel,
- gyermekfelügyelet biztosítása.

Élelmezéssel kapcsolatos ellenőrzés:

- Az ételek elkészítésének ellenőrzése.
- Naponta ételkóstolás – minőségileg megfelel-e az előírásoknak.
- Megfelelő-e a tápanyag felhasználás, anyagkiszabás.
- Önellenőrzéssel havonta ellenőrizzük hozzájutnak-e az ellátottak az előírt élelmiszeranyag mennyiséghez.
- Az ellenőrzés ezen a területen is folyamatos, és együtt történik az élelmezésvezető kolléganővel.

Munkafegyelem ellenőrzése:

Munkafegyelem betartásának ellenőrzése kiterjed:

- pontos munkakezdésre- befejezésre
- a munkaidőt a munkaköri leírásban foglaltak alapján használja-e ki a dolgozó

A dolgozók érkezését, távozását a munkaidő kihasználását negyedévente célszerű ellenőrizni.

Az ellenőrzés lehet:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint
- spontán, alkalomszerű

Az intézmény belső ellenőrzése:

A belső ellenőrzés elvégzéséről Abádszalók Város Önkormányzata gondoskodik.

Az iratkezelési szabályozás:

Az intézmény iratkezelési szabályzattal rendelkezik.

XI.

Kapcsolattartás rendszere

Kapcsolattartás a szülőkkel:

Kisgyermeknevelő és a szülők kapcsolata:

Elengedhetetlen a szoros, személyes, bizalmas jó partneri kapcsolat kialakítása. Fontos a szülő informálása a napi eseményekről, ami mindig hiteles, őszinte, és személyiség jogokat tiszteletben tartó kell hogy legyen. A kisgyermeknevelő feladata a szülők segítése, kompetenciájuk erősítése a gondozási-nevelési feladatok összehangolása érdekében.

Kapcsolattartás formái:

- családlátogatás,
- egyéni elbeszélgetések,
- szülői értekezlet,
- szervezett programok (gyermeknap, stb.),
- üzenőfüzetben történő írásos tájékoztatás,
- hirdetőtáblára kifüggesztett információk.

Bölcsődevezető kapcsolattartása a szülőkkel:

- gyermek felvételekor,
- térítési díj fizetésénél,

- egyéni elbeszélgetések formájában szükség szerint,
- Érdek-képviselési Fórum tagjaival,
- szülői értekezleten.

Együttműködünk mindazon intézményekkel, akik kapcsolatban kerülhetnek Intézményünkkel, valamint a gyermekekkel, szüleikkel, (védőnői szolgálat, házi gyermekorvosi szolgálat, gyermekjóléti központ, családsegítő, óvodák, nevelési tanácsadó, fejlesztő szakemberek, Szakértői Bizottságok, gyermekvédelmi szakellátások, gyámhivatalok, stb.).

Fenntartóval:

A munkánk sikeréhez nagyban hozzájárul, hogy a fenntartónkkal, Abádszalók Város Önkormányzatával jó a kapcsolatunk. Támogatják munkánkat, mindenben segítik intézményünk működését. Folyamatos kapcsolatot tartunk:

- Polgármesterrel,
- Jegyzővel,
- Pénzügyi Irodával,
- Műszaki Irodával,
- Szociális és Igazgatási Iroda munkatársaival,
- Városüzemeltetési csoport szakembereivel, illetve
- Személyzeti ügyintézővel.

Együttműködés az óvodával:

A bölcsődei ellátás befejezése az óvodai átadás. Az átmenet segítése érdekében bölcsődénk együttműködik a helyi Hat Szín Virág Óvoda vezetőjével, óvodapedagógusaival. Az óvodai felvételt nyert gyermekek óvodai látogatást tesznek kisgyermeknevelőikkel. Itt minden gyermek megismerkedhet a leendő óvónénijével, csoportszobájával. A nevelők és az óvónők információkkal segítik egymást az gyermek intézményváltásának megkönnyítése érdekében.

Együttműködés a jelzőrendszer tagjaival:

Az 1997. évi XXXI. Gyermekvédelmi törvény fokozott feladatként jelöli meg a bölcsődékben a gyermekvédelmet. A helyi Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével és munkatársával folyamatos, olykor napi a kapcsolattartás. Az együttműködést továbbra is fontosnak és szükségesnek tartom a rászoruló gyermekek érdekében.

A gyermekek védelme minden bölcsődei dolgozó kötelessége. A gyermekek veszélyeztetettségének

megelőzése, megszüntetése érdekében jelzési kötelezettségünk van. Felismerjük a testi, lelki fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit, és a veszélyeztettséget jelentjük a Család és Gyermekjóléti Központnak. Védelembé vett gyermek esetében együttműködünk a családgondozóval, védőnővel. Az intézményvezető, gyermekvédelmi felelősök, kisgyermeknevelő részt vesznek esetkonferencián, jelzőrendszeri megbeszélésen, konferencián.

Együttműködés a bölcsődeorvossal:

Rendszeres orvosi felügyeletet a bölcsődeorvos biztosítja rész munkaidőben. Az Önkormányzattal kötött megállapodás szerint, bizonyos időközönként (hetente egy alkalommal) látogatja a bölcsődét. Megvizsgálja és elkészíti a gyermekek felvételi és évenkénti státuszát, amelyen rögzíti a gyermek fejlődését, egészségi állapotát.

A bölcsődeorvos hetente ellenőrzi a bölcsődés gyermekek étlapját. Részt vesz a bölcsődében tartandó szülői értekezleten. A dolgozók részére egészségügyi felvilágosító előadást tart.

Együttműködés a Főzőkonyhával:

A korszerű csecsemő és kisgyermek táplálkozási elveken alapuló étkezés biztosítása érdekében szoros kapcsolatot ápolunk a gyermekélelmezési konyhával. Együttműködésünk eredménye, hogy a táplálék mennyiségileg és minőségileg helyes összetételű, a higiénés követelményeknek megfelelő és korszerű konyhatechnikai eljárásokkal elkészített, élvezhető és a gyermekek étrendjének megfelelő. Az étlapot a bölcsődeorvos, a bölcsődevezető és az élelmezésvezető közösen állítja össze.

Együttműködés a védőnővel:

Folyamatosan figyelemmel kísérik a gondozásukba tartozó bölcsődés gyermekek testi fejlődését. Rendszeresen látogatják intézményünket. Információkkal látjuk el egymást a gyermekeket érintő ügyekben. Jelzik a kötelező védőoltások időpontját.

Együttműködés a Társintézményekkel és vezetőikkel:

A környező települések bölcsődéivel alkalmasszerűen tartjuk a kapcsolatot. Információadás- és kérés, látogatás, közös programok formájában.

XII.

Értekezletek rendje

Munka értekezlet:

Az intézményvezető évente egy alkalommal munkaértekezletet tart. A beszámolónak ki kell terjednie:

- végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
- az intézmény éves munkatervének teljesítésére,
- szakmai programjának értékelésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

Csoportértekezlet:

Negyedévente meg kell tartani.

Az értekezlet célja:

- az eddigi gondozási tevékenység értékelése,
- aktuális feladatok megbeszélése,
- felmerülő problémák megvitatása,
- új módszerek, irányelvek megbeszélése, gyakorlatba való beépítése.

Szakmai megbeszélések, szakmai továbbképzések:

- Belső továbbképzések témáját és időpontját az Éves munkaterv tartalmazza,
- Szakmai továbbképzések után a résztvevő beszámolót tart. A megbeszélés témája a képzésen elhangzott ismeret továbbadása.

Szülői értekezlet:

- csoportos szülői értekezlet,
- tájékoztató jellegű szülői értekezlet,
- szülői értekezlet az óvodába átkerülő gyermekek szülei részére.

Tűzvédelmi – balesetvédelmi oktatás:

Az intézmény rendelkezik balesetelhárító- és óvó rendszabállyal, valamint a tűzvédelmi oktatás anyagával. Oktatásért felelős személy a bölcsődevezető.

Takarítás:

Játékot hetente 1 X, de járvány idején azonnal fertőtleníteni kell. Szükség esetén, akár naponta többször is, ha elszennyeződött.

A helyiségek takarítását úgy kell megszervezni, hogy az a gyerekeket ne zavarja. Így a csoportszobák rendbetétele nyitvatartási idő előtt, és zárás után történik. Az intézmény 3 évenkénti festése, és 6 évenkénti mázolása biztosított. A mellékhelyiségek, főzőkonyha, mosókonyha évenkénti tisztasági meszelése minden évben megtörténik.

Dohányozni a bölcsőde területén nem megengedett.

Szennyes ruha kezelése, mosása a technikai dolgozó feladata. Munkaköri leírása tartalmazza az ide vonatkozó szabályokat, feladatait.

A gyermekek saját ruhában tartózkodnak a bölcsődében. Tisztán tartása a szülő feladata, ez alól kivétel, ha napközben válik szükségessé a ruha mosása. A szülő gondoskodik a váltós ruha biztosításáról gyermeke számára.

A kisgyermeknevelő minden gyermek tisztázása után fertőtleníti a pólázót, neomagnolos fertőtlenítős oldattal. Használati útmutató a pólázó asztal fölé van kifüggesztve.

A bili és WC fertőtlenítés hypos-oldattal történik az előírásnak megfelelően.

Dolgozók egészségvédelmével kapcsolatos szabályok:

A dolgozók érvényes egészségügyi könyvvel alkalmazhatók, amely igazolja a fertőzőmentességet, az alkalmasságot, a munka egészségügyi orvos bejegyzéseit, és tartalmazza a tüdőszűrés érvényességét.

A dolgozók védőruhában dolgoznak, amelyet hetente kétszer, illetve szükség szerint kell cserélni.

A bölcsődés gyermek egészségvédelme:

- Lázás vagy fertőzésre gyanús gyermek bölcsődében nem hozható.
- Amennyiben a gyermek napközben a bölcsődében megbetegszik, és erről a szülő értesítést kap, köteles a gyermek hazaviteléről gondoskodni, miközben a kisgyermeknevelő sürgősségi ellátásba részesíti a beteg gyermeket.
- A gyermek betegsége után csak orvosi igazolással jöhet ismét közösségbe. Az orvosi igazolás kell, hogy tartalmazza a diagnózist és terápiát, amelyet a gondozónő a gyermek egészségügyi törzslapján dokumentál.
- A szülő köteles a vezetőnek bejelentni, ha a családban fertőző megbetegedés történt. A

további fertőzés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra.

- Csoportszobában a szülő bizonyos alkalmakkor tartózkodhat (beszoktatási idő, gyermeknap, búcsúztató, stb.)

A higiénés szabályok betartása mellett biztosítja az intézmény

- az esztétikus, higiénikus környezetet,
- a szabad levegőn való tartózkodást,
- a megfelelő étrendet,
- mennyiségileg és minőségileg megfelelő tápanyag ellátást, textíliák (ágyneműk, törölközők, abroszok,) helyben történő mosását,
- közvetlen prevenciót alkalmazunk,

a) D₃ vitamin adása Vigantol csepp formájában történik.

b) Fluorid pótlást, a víz nem megfelelő fluor tartalma indokolja, amelyről Zymafluor tbl. formájában gondoskodunk.

A bölcsődében évente egy alkalommal fogászati szűrés történik, a gyermek részére felvilágosító előadással egybekötve.

A védőnők figyelemmel kísérik a bölcsődébe járó gyermekek testi- lelki, szellemi fejlődését, különös tekintettel a veszélyeztetett gyermekekre.

A jól szervezett folyamatos és rugalmas napirend elengedhetetlen feltétele a gyermek egészségvédelmének. A jól kialakított napirend alkalmazkodik az életkori és egyéni igényekhez, szükségletekhez, évszakhoz, otthoni napirendjükhöz, de kielégíti a csoport igényeit is. Kiszámíthatóságot, biztonságot, biztosítja az önállósodást, kreativitást a gyermek számára.

X.

Ellenőrzési tevékenységek

Az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrizni, értékelni kell a dolgozók munkáját.

Az ellenőrzési tevékenység kiterjed:

- szakmai munka ellenőrzése
- gazdasági ellenőrzésre

Oktatásban évente egy alkalommal részesülnek a dolgozók. Tűzriadó terv gyakoroltatására szintén évente egyszer kerül sor. Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének idejéről, az intézkedésről a bölcsődevezető dönt.

Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben le szabályozott személy, vagyis a bölcsődevezető helyettes.

Érdekképviselési fórum

Évente egy alkalommal ülésezik, illetve szükség esetén. A bölcsődevezető együttműködik a Fórum tagjaival, támogatja, segíti munkájukat.

XIII.

Záró rendelkezések

- 1.) Az SZMSZ megismerhetőségét minden érintett számára biztosítani kell.
- 2) Jelen SZMSZ 2020. július 1 napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2019. évben kelt SZMSZ pedig hatályát veszti.

Abádszalók, 2020. július 15.

intézmény vezető

Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde és Főzőkonyha Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Abádszalók, 2020. Július 15.

.....
jegyző

.....
polgármester

