



# **Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde**

## **OM: 032011**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

## Tartalomjegyzék

1. Az SZMSZ az intézmény alapdokumentuma.....	4.
1.1. Alapelvek.....	4.
1.2. Az SZMSZ célja.....	4.
1.3. A szabályzat hatálya.....	4.
1.4. Az SZMSZ elfogadása jóváhagyása.....	5.
1.5. Az intézmény szervezetét és működését meghatározó jogszabályok.....	6.
2. Általános rész.....	7.
3. A Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde szervezete.....	12.
3.1. Az intézmény szervezeti egységei.....	12.
3.2. Szervezeti felépítés.....	12
3.2.1. Vezető beosztások.....	12
3.3. Vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskör átruházás.....	14.
3.4. Felelőségi körök.....	17.
3.5. Az intézmény vezetői szervezete.....	18.
3.5.1. Az óvoda vezetősége.....	18.
3.5.2. Nevelőtestület.....	19.
3.5.3. Szakmai munkaközösség.....	21.
3.6. A vezetők, szervezeti egységek és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje .....	22
3.6.1. A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje és formája.....	23.
3.6.2. A bölcsődével való kapcsolattartás formája.....	23.
3.6.3. A vezetők és a Szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....	23
4. Külső kapcsolatok.....	25
5. Működési szabályzat.....	26
5.1. A vezetők benntartózkodása.....	27
5.2. A helyettesítés rendje.....	27
5.3. Gyermek az óvodában, bölcsődében.....	27
5.4. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	28
5.5. Az óvodapedagógusok és gondozónők munkarendje.....	29
5.5.1. Kötelező óraszámra be nem számítható feladatok.....	30
5.5.2. Jutalmazás szempont rendszere.....	30
5.6. Szabadság kiadása.....	31
5.7. Továbbtanulás rendje.....	31
5.8. Az intézmény reklámtevékenységei.....	32
5.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	32
5.10. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség.....	32
5.11. Pedagógiai munka belső ellenőrzése.....	32
5.12. Az óvoda külső ellenőrzése.....	32
5.13. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	35
5.14. Elektronikus dokumentumok kezelési rendje.....	36.
5.15. Ünnepek megemlékezések rendje.....	39
5.15.1. Óvodai ünnepek.....	39
5.15.2. Bölcsődei ünnepek.....	41
5.16. Óvó- Védő előírások.....	41
5.17. Gyermekbalesetek.....	42
5.18. Rendkívüli esemény, bombariadó.....	42
5.19. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	43

<b>5.19.1. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai.....</b>	<b>43</b>
<b>5.19.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai.....</b>	<b>43</b>
<b>Záró rendelkezések.....</b>	<b>45</b>
<b>Záradék.....</b>	<b>46</b>
<b>Mellékletek</b>	

## **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alapidokumentuma**

### **1.1. Alapelvek**

A köznevelési feladatok végrehajtásában közreműködők döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor a gyermekek mindenképp felett álló érdekeit veszik figyelembe. A köznevelésben a gyermekek mindenképp felett álló érdeke, hogy

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák számukra,
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjanak képességeik, tehetségük kibontakoztatásához, személyiségük fejlesztéséhez, ismereteik folyamatos gyarapításához,
- a gyermekek és szüleik ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek érdekének szem előtt tartásával járjanak el.

Az intézmény működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek jogainak megsértésével, csorbításával.

### **1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde, mint köznevelési intézmény (Óvoda- Bölcsőde) szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény Óvodai Pedagógiai Programjában, és a Bölcsőde Szakmai Programjában rögzített cél - és feladatrendszer teljes körű, színvonalas megvalósítását szabályozza.

### **1.3. A szabályzat hatálya**

#### **Területi hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény egész területére, és az intézmény által szervezett, óvodán kívüli programokra érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény egységére, valamint a tagóvodákra is érvényes, így: Százszorszép óvoda, Hétpettyes tagóvoda, Pitypang tagóvoda, Bölcsőde, gazdasági iroda, konyhára és tálalókonyhára.

### **Személyi hatálya kiterjed**

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű

- az intézményvezetőre
- a nevelőtestületre
- vezető helyettesre, a tagóvoda vezetőkre
- a bölcsőde szakmai vezetőjére
- gondozónőkre
- a nevelőmunkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra
- az óvodába és bölcsődébe járó gyerekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, törvényes képviselőire.
- az intézménnyel kapcsolatban álló külső szakemberekre
- a nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra

### **Időbeli hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző 2015-ben elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

## **1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

A Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a szak alkalmazotti értekezlet fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek a hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a közalkalmazottak, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az intézményvezető irodájában. Az SZMSZ az intézmény honlapján is megtalálható.

Az SZMSZ előírásai:

- nem ütközhetnek jogszabályba
- nem sérthetik a fenntartó önkormányzat rendeletét
- nem lehetnek ellentétesek az intézményalapító okiratában foglaltakkal

## 1.5. Az intézmény szervezetét és működését meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 20/2012. (VIII.31) EMMI Rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 137/1996 (VIII.28.) kormányrendelet - 255/2009. (XI.20.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról (2013.09.01-től 363/2012. (XII. 17.) Korm. Rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról)
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 1993. évi III. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről 15/1998. (VI.30.) NM rendelet
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénnyel (Kjt.)
- A közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) kormányrendelettel
- ☐ Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Törvénnyel
- ☐ 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról

## 2. Általános rész

### Az intézmény meghatározása OM

azonosító száma: **032011**

Statisztikai törzsszám: 674027

Az intézmény neve: Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény típusa: **Óvoda - Bölcsőde**

Intézményegysége: **óvoda**  
**bölcsőde**

### Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

- Óvodai nevelés, ellátás
- Bölcsődei ellátás

Az intézmény székhelye: Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde  
3060 Pásztó, Madách utca 15.

### Az intézmény telephelyei:

#### Tagintézmények:

- Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde Hétpettyes Tagóvodája  
3060. Pásztó, Cserhát lakónegyed 22
- Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde Pitypang Tagóvodája  
3065. Pásztó- Hasznos Vár út 61
- Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde Bölcsődéje  
3060. Pásztó, Cserhát lakónegyed 22.

---

## **Alaptevékenysége**

### Óvodai ellátás

Az óvoda a gyermekek hároméves korától, hat éves koráig a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

### Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása

A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján enyhe értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos és pszichés fejlődési zavar egyes típusaival küzdő gyermekek fejlesztését intézményünkben integráltan végezzük, erről egyéni fejlesztési naplót vezetnek a gyógypedagógusok. Az intézmény valamennyi nevelési egységében fogadjuk a sajátos nevelési igényű gyermekeket.

### Bölcsődei ellátás

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.

Bölcsődei ellátás folyik a Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde 3060 Pásztó, Cserhát Lakónegyed 22. szám alatti bölcsődei intézményegységben.



Ellátandó alaptevékenységek:

Alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

<b>kormányzati funkciószám</b>	<b>kormányzati funkció megnevezése</b>
<b>013350</b>	<b>Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok</b>
<b>041231</b>	<b>Rövid időtartamú közfoglalkoztatás</b>
<b>041232</b>	<b>Start-munka program- Téli közfoglalkoztatás</b>
<b>041233</b>	<b>Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás</b>
<b>041236</b>	<b>Országos közfoglalkoztatott program</b>
<b>091110</b>	<b>Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</b>
<b>091120</b>	<b>Sajátos nevelési gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</b>
<b>091140</b>	<b>Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai</b>
<b>096015</b>	<b>Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben</b>
<b>096025</b>	<b>Munkahelyi étkeztetés köznevelési étkeztetésben</b>
<b>104031</b>	<b>Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása</b>
<b>104035</b>	<b>Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében</b>

**Az alapító neve és székhelye:**

Pásztó Városi Önkormányzat  
3060 Pásztó, Kölcsey utca 35.

**Irányító szerv neve, székhelye**

Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete  
3060 Pásztó, Kölcsey utca 35.

**Az óvoda fenntartója és működtetője:**

Pásztó Város Önkormányzat 3060  
Pásztó, Kölcsey utca 35.  
KSH számjele: 15735313-8411-321-12

**Az bölcsőde fenntartója és működtetője:**

Pásztó Városi Önkormányzata  
3060 Pásztó, Kölcsey utca 35.

**A tevékenységek forrásai:**

Állami normatív hozzájárulás  
Önkormányzati hozzájárulás  
Alapítványi és egyéb saját  
bevételek.

**A feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján:**

Részben önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv

**Számlaszám:** OTP NYRT 11741024-16779732

**Az óvoda és bölcsőde működési körzete:**

Pásztó város közigazgatási területe

A fenntartói és működtetői jogokat Pásztó Város Önkormányzata gyakorolja.

**Alapító okiratának száma: 2385-2/2018**

- **Óvodai csoportok száma: 9 csoport**

**Férőhely száma: 225 fő**

**Szászszorszép székhelyóvoda csoportok száma: 4 csoport**

**Hétpettyes tagóvoda csoportok száma: 4 csoport**

**Pitypang tagóvoda csoportok száma: 1 csoport**

- **Bölcsődei csoportok száma: 1 csoport**  
Férőhelyek száma: 14 fő

### **3. A Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde szervezete**

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál alapelvek, hogy a dolgozók - szakmai felkészültségüknek megfelelően - a feladataikat zavartalanul és eredményesen láthassák el.

#### **3.1. Az intézmény szervezeti egységei**

- Az intézmény két szervezeti egységből (óvoda, bölcsőde) áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.
- A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

Az óvodai feladatokat ellátó szervezeti egység 1 központi óvodából és 2 tagóvodából áll.

- A bölcsőde 1 csoporttal működő szervezeti egység.

#### **3.2. Szervezeti felépítés**

A Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde szerepkultúrás szervezet. A szerepek szintenként jól elkülönülnek, a stratégiai döntéseket a vezető szervezetek hozzák. A felelősség és hatáskörök világosan elkülönülnek, a feladatfelosztásnak megfelelő hierarchia jól nyomon követhető.

##### **3.2.1. Vezető beosztások:**

Magasabb vezetői beosztású: intézményvezető

Vezető beosztású: intézményvezető helyettes, tagóvoda vezetők  
bölcsőde szakmai vezetője

Az intézményben alkalmazottak munkaköre:

A közalkalmazotti közösség tagjai a jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogszabályokkal rendelkeznek. (munkaköri leírás)

<b>INTÉZMÉNY</b>	<b>intézmény egység, egyéb</b>	<b>munkakörök</b>
	<b>óvoda</b>	intézményvezető
		intézményvezető helyettes, tagintézmény vezetők
		óvodapedagógus
		pedagógiai asszisztens
		dajka
		óvodatitkár
	<b>bölcsőd e</b>	szakmai vezető
		gondozónő-kisgyermeknevelő
		bölcsődei dajka
	<b>Élelmezési konyha</b>	élelmezésvezető
		adminisztrátor
		szakács
		konyhai kisegítő
	<b>működtetési feladat</b>	karbantartó, épületgondnok

Az óvoda és bölcsőde **alkalmazotti közösségét** a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak a székhelyen foglalkoztatott és a telephelyen foglalkoztatott közalkalmazottak.

Az óvoda és bölcsőde **szakalkalmazotti közösségét** az alapító okiratban meghatározott alapfeladatra létesített közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottakból álló közösség.

Az óvoda **nevelőtestületét** a székhelyen és tagóvodában foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják. A székhelyen, valamint a tagóvodákban az óvodapedagógusok önálló közösséget is alkotnak.

**Szakmai munkaközösséget** hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására a székhelyen és a tagóvodában.

**Gondozónők közösség:** Elkülönült feladatuk alapján a bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egységhez tartozó, szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

#### **Élelmezési feladatokat ellátó csoport:**

- bölcsődei szakmai vezető
- élelmezésvezető
- konyhai dolgozók

#### **Működtetési feladatokat ellátó csoport:**

karbantartók  
épületgondnok

Az óvoda és bölcsőde szervezeti felépítését és vezetési szerkezetét az SZMSZ melléklete tartalmazza.

### **3.3. Vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskör átruházás**

#### **Intézményvezető**

A Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde élén az intézményvezető áll, aki az intézmény felelős vezetője. Munkáját az intézményvezető helyettes, a tagóvoda vezetők, a bölcsőde szakmai vezető közreműködésével látja el. A nemzeti köznevelési törvény értelmében a vezetésben felelősség, döntési és képviselési jog illeti meg.

#### **Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,**

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- az intézmény önértékelési programjának elkészítése, működtetése
- képviseli az intézményt.

#### **A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel**

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdek-képviselési szervekkel és szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

- gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

**Kizárólagos hatáskörébe tartozik:**

- az intézmény képviselete
- az óvodapedagógusok, gondozónők feletti munkáltatói jogkör gyakorlása
- a nevelőmunkát segítő alkalmazása
- egyéb alkalmazottak feletti munkáltatói jogkör
- fegyelmi felelősségre vonásuk, közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

**Az intézményvezető hatásköréből átruházott feladatok Az**

**intézményvezető-helyettesre:**

- a dajkák munkájának szervezését, irányítását
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését
- a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzését

**Bölcsőde szakmai vezetőjére:**

- gondozási- nevelési, és egyéb feladatok.
- az éves szakmai ellenőrzések tervezésében, gyakorlati kivitelezésében való részvétel
- a gondozónők és a bölcsődei technikai dolgozók munkájának szervezése, irányítása
- a bölcsődében - irányítja, szervezi, ellenőrzi a nevelőmunkát
  - együttműködik a szülői szervezettel
  - ellátja a gyermekvédelmi feladatokat
  - a bölcsődei ünnepek megszervezéséről gondoskodik
  - teljesítmény értékelések elkészítésében való közreműködik
  - a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányításának, ellenőrzésének elvégzése.

**Tagóvoda vezetőkre:**

- az éves szakmai ellenőrzések tervezésében, gyakorlati kivitelezésében való részvétel
- a tagóvoda nevelőtestületét vezetik
- tagóvodájában - irányítja, szervezi, ellenőrzi a nevelőmunkát
  - együttműködik a szülői szervezettel
  - ellátja a gyermekvédelmi feladatokat
  - óvodai és nemzeti ünnepek megszervezéséről gondoskodik
  - teljesítmény értékelések elkészítésében való közreműködik
  - a munka- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányításának, ellenőrzésének elvégzése.

### **3.4. Felelősségi körök**

#### **Az óvodavezető helyettes felelőssége:**

Az óvodavezető általános helyettese, vezetői munkáját az óvodavezető irányításával végzi. Felelősségét, feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza. Közvetlenül végzi a telephelyen működő tagóvoda vezetői feladatokat.

#### **Tagóvoda vezetők felelőssége:**

A tagóvoda vezetője ellátja az azonnali intézkedést igénylő feladatokat. Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

#### **Bölcsőde szakmai vezetője felelős:**

Elvégzi azokat a pedagógiai és egyéb feladatokat, amely a szakmai program megvalósulását biztosítja, irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Felel a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért, az orvosi utasítások betartásáért. A gyermekek felvétel során felelősséggel mérlegeli az optimális feltételek biztosítását. A bölcsődében a gyermekvédelmi feladatok ellátja. Az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja a bölcsőde működéséről, ha szükséges egyeztetést kezdeményez, adatot szolgáltat. A gondozónők és a bölcsődei technikai dolgozók munkájáért felel.

Az intézményvezető további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat, az óvodavezető helyettes, a tagóvoda vezetők, a bölcsőde szakmai vezetője részére.

## Feladat és hatáskör mátrix

Beosztás/munkakör	Feladatkör (felelősségi és hatáskör)	Közvetlen függelmi felettese
<b>Intézményvezető</b>	Pedagógiai munka irányítása, Tanügyigazgatási-gazdálkodási - munkáltatói jogkör gyakorlása	Polgármester
<b>Intézményvezető helyettes</b>	Pedagógiai munka irányítása, átruházott tanügy igazgatási, munkaügyi feladatok végrehajtása, ellenőrzése	Intézményvezető
<b>Tagóvoda vezető</b>	A tagóvodában folyó nevelőmunka szervezése, irányítása	Intézményvezető
<b>Bölcsőde szakmai vezetője</b>	bölcsődében folyó gondozó, nevelőmunka szervezése, irányítása	Intézményvezető
<b>BECS vezető</b>	Az Intézményi Önértékelési Program megvalósításának szervezése, segítése.	Intézményvezető
<b>Munkaközösség vezető</b>	A nevelőtestület szakmai munkájának segítése, ellenőrzése, innovációs kultúra fejlesztése	Intézményvezető
<b>Óvodapedagógus</b>	A 3-7 éves korú gyermekek differenciált nevelése, fejlesztése, tanügy-igazgatási feladatok ellátása, dokumentáció vezetése. Dajkai feladatot ellátók irányítása.	Tagóvoda vezető
<b>Pedagógiai asszisztens</b>	Az óvónő nevelő tevékenységének, a gyermekek gondozásának segítése.	Tagóvoda vezető Csoportvezető óvónők
<b>Óvodatitkár</b>	Az intézményvezető tanügy igazgatási, gazdasági, munkáltatói feladatainak segítése	Intézményvezető
<b>Gondozónő</b>	Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket	Bölcsőde szakmai vezetője
<b>Adminisztrátor</b>	Gazdasági ügyintézés	Intézményvezető
<b>Dajka</b>	Gondozási, étkeztetés, mosási, takarítási feladatok ellátása	Óvodapedagógus
<b>Élelmezésvezető</b>	Az élelmezésvezető irányítja és ellenőrzi a tagóvodai konyha munkáját.	Intézményvezető
<b>Konyhai dolgozó</b>	HACCP előírásainak megfelelően a központi konyha működtetése.	élelmezésvezető
<b>karbantartó épületgondnok</b>	Általános karbantartási feladatok ellátása az óvoda egész területén. Az intézmény külső – belső területének rendben tartása, kertrendezés.	Intézményvezető



### 3.5. Az intézmény vezetői szervezete

#### 3.5.1. Az óvoda vezetősége

Az óvoda vezetőséget az intézményvezető, intézményvezető-helyettes a tagóvoda vezetők és a bölcsőde szakmai vezetője alkotják. Az intézményvezető helyettest és a tagintézmény vezetőket a nevelőtestület véleményének kikérésével az intézményvezető bízta meg a törvényi előírásoknak megfelelően.

Az óvoda szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az óvoda helyi pedagógiai programot és egy SZMSZ-t készít. Az óvoda működését, az óvodák közötti munkakapcsolat elmélyítését a tagóvodák vezetői biztosítják.

**Az óvoda vezetőség állandó tagjai:**

- **intézményvezető: 1 fő**
- **intézményvezető helyettes:1 fő**
- **tagóvoda vezetők: 2 fő**

Az óvodavezetőség javaslattevő, véleményezési és döntési jogkörrel rendelkezik.

**Az óvoda vezetőség értekezletén tanácskozási joggal rendelkezők:**  
**szakmai munkaközösség vezetők**

**Az óvoda vezetőség jogköre:**

**Döntési jogkör:**

- **dönt azokról** a kérdésekről, melyet az SZMSZ döntési jogkörébe utal
- **az óvodák működésének és feladatainak összehangolása**
- **szakmai munkaközösség működtetése**
- **a pedagógiai / nevelési programmal összhangban álló szakmai fejlesztésekről és az azt szolgáló személyi, tárgyi feltételekről**
- **saját ügyrendjéről**

**tagóvoda vezetőkkel szembeni fegyelmi eljárás megindításáról, a fegyelmi büntetés megállapításáról**

**Véleményezési jog:**

- a közalkalmazottak anyagi és erkölcsi elismerésében

a nevelőmunka feltételeit javító fejlesztések meghatározásában

**Javaslattevő jog:**

- **minden kérdésben, amely összefügg az intézmény működésével**

**Az óvodavezetőség működése**

Az óvodavezetőség havonta 1 alkalommal ülésezik előzetes ütemterv alapján. Az óvodavezetőség akkor határozatképes, ha legalább 3 fő jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Az óvodavezetőség tagjainak feladata az alkalmazotti közösségeiket tájékoztatni az vezetői ülés napirendjéről, előterjesztéseiről, állásfoglalásairól, döntéseiről. Minden olyan esetben, amikor jogszabály vagy az óvodavezetés saját döntése meghatározza, titoktartási kötelezettsége van.

Az óvodavezetés feladata az alkalmazotti értekezlet előkészítése. Ennek keretében véleményt nyilvánít az értekezlet összehívásának időpontjáról és napirendjéről.

Napirendi javaslatot az intézmény valamennyi közalkalmazottja tehet. A tanácskozási joggal jelen lévő köre kiegészül a javaslattevővel.

Az óvodavezetői üléseiről jegyzőkönyv készül.

### **3.5.2. Nevelőtestület**

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a CXC. nemzeti köznevelési törvény 70.§, valamint 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 117.§ határozza meg.

A nevelőtestület az intézmény legfontosabb tanácskozó szerve, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

#### **A nevelőtestület döntési jogköre:**

- Pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- Éves munkaterv elfogadása
- Átfogó elemzések, értékelések elfogadása
- Továbbképzési program elfogadása
- Az Intézményi Önértékelési Program és Éves Önértékelési Terv elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Házi rend elfogadása
- Vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- Saját működéséről
- döntéshozatalának rendje
- az átruházott hatáskörök.
- 

#### **A nevelőtestület véleményt nyilvánít:**

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:**

- intézményvezető megbízása előtt
- intézményvezető helyettes, tagóvoda vezető megbízása előtt
- más jogszabályban meghatározott ügyekben.

#### **A tagintézmények nevelőtestületeinek hatásköre:**

- a tagintézmény alkalmazotti közösségének összehívása, szakmai értekezlet megtartása,
- a tagóvoda hagyományainak követése, bővítése, illetve szűkítése.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, a tagintézmény-vezetővel, az óvoda vezetőjével, szülők közösségével.

#### **Nevelőtestületi jogkörök átruházása**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy döntéshozatalra tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre. A bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról. Egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet – az általa meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni az óvodai pedagógiai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat elfogadásánál.

### **Jogkörök gyakorlása lehetséges:**

- intézményvezetőség ülésein,
- tanévnyitó- záró értekezleteken,
- munkatársi értekezleteken,
- munkahelyi megbeszéléseken,
- nevelőtestületi értekezleteken.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes, és rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézményvezető hívja össze.

Az intézményvezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

### **A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével, és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések:**

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

- a nevelési program
- az SZMSZ
- a házirend
- a munkaterv
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés
- a beszámoló
- önértékelési program

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a **nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal** átadja a munkaközösségek vezetőinek, valamint gondoskodik annak kifüggesztéséről.

Ha a munkaközösség megvitatta az írásos anyagot, akkor a munkaközösség vezető szóban ismerteti a munkaközösség véleményét a nevelőtestület előtt.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához meg kell hívni az egyetértési jogot gyakoroló szülői szervezet, illetőleg véleményezési jogot gyakoroló szülői munkaközösség képviselőjét.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait a helyettesek, akadályoztatásuk esetén a munkaközösség vezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére a nevelőtestület két nevelőtestületi tagot választ. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, **a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.**

A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

### **A nevelőtestület jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:**

- A jegyzőkönyvet a mindenkor kijelölt pedagógus vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül kell elkészíteni.
- A jegyzőkönyvvezető, és a két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben meghívás ellenére nem jelenik meg. Az intézmény vezetésére vonatkozó program, és fejlesztési elképzelések támogatásáról / vagy elutasításáról/ a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyébként döntéseit nyílt szavazással hozza.

A közalkalmazottak összességét érintő kérdésekben az alkalmazotti értekezletek összehívása szükséges. Résztevői: az intézmény összes dolgozója. Nevelési évenként a munkaterv rögzíti a témát, időpontot.

A rendkívüli munkatársi értekezlet összehívásához az alkalmazottak 1/3 részének aláírása és az ok megjelölése szükséges.

Az intézmény speciális helyzetéből adódóan munkakörönként is szervezhető alkalmazotti értekezlet (dajkák, gondozónők) a nevelőmunka aktuális feladatainak tisztázására.

A szakmai munkaközösség javaslattevési és véleményezési jogköre alapján kapcsolódik be az óvoda vezetésébe.

A munkaközösség a munkaprogramjának meghatározásakor figyelembe veszi az óvoda munkatervét és a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátását.

#### **Alkalmazotti értekezletet kell tartani:**

- a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az óvoda megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával, és módosításával, vezetői megbízással kapcsolatosak.

Azokban az ügyekben, amelyek kizárólag csak a székhely, vagy csak a tagóvodát érintik, a szervezeti egységek is tarthatnak alkalmazotti értekezletet.

A dajkák munkaértekezleteit az intézményvezető-helyettes, illetve a tagóvoda- vezető hívja össze az éves munkaterv szerint. Rendkívüli esetben az intézményvezető engedélyével hívható össze.

A nevelőtestületi, és az alkalmazotti közösség értekezletét az intézményvezető hívja össze az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

A tagóvoda értekezleteit a tagóvoda-vezető az intézményvezető előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

A bölcsődei értekezletet a bölcsőde szakmai vezetője az intézményvezető előzetes értesítése mellett hívhatja össze.

### **3.5.3.Szakmai munkaközösség**

#### **Szakmai munkaközösség szervezésének feltételei:**

Szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő óvodapedagógus kezdeményezésére.

A munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízta meg, a munkaközösség tagjainak javaslatára, legfeljebb 5 évre szólóan.

A munkaközösség éves munkaterv alapján végzi feladatait, melyet a munkaközösség fogad el. A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz az intézményben folyó nevelő munka belső ellenőrzésében, az értékelésben.

Az óvodában max. 3 szakmai munkaközösség működhet.

A szakmai munkaközösségek az intézményi célok, az óvoda helyi pedagógiai programja,

munkaterv, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség éves munkájáról a nevelési év végén írásos beszámolót készít.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bízza meg.

#### **A szakmai munkaközösség vezető feladata:**

- Szakmai munkaközösség munkájának vezetése, koordinálása, értékelése
- A szakmai munkaközösségek közti együttműködés gyakorlatának kialakítása
- Magas színvonalú szervezeti kultúra és szakmai műhelymunka biztosítása
- A szakmai munkaközösség munkájának megismertetése a nevelőtestülettel.

#### **A szakmai munkaközösségek feladatai az adott nevelési területen belül:**

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- a nevelőmunka belső fejlesztése, korszerűsítése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.

#### **A szakmai munkaközösség dönt:**

- Működése rendjéről és munkaprogramjáról
- Nevelési területén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

#### **A szakmai munkaközösség véleményt nyilvánít:**

- A nevelési területét érintően az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességéről, javaslatot tesz a továbbfejlesztéséről

#### **A szakmai munkaközösségnek a nevelési területét érintően ki kell kérni a véleményét:**

- Pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához
- Az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához.

#### **Szakmai munkaközösség hatáskörébe utalt döntések:**

- a nevelőtestület a szakmai munkaközösség feladatkörébe utalja az óvodapedagógusok külön megbízásának elosztásával kapcsolatosan a Nkt.-ben meghatározott véleményezési jogkörét
- az intézményi költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében biztosított véleményezési jogosultságát.

#### **Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az óvodai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület, vagy az intézményvezető döntése alapján.

### **3.6. A vezetők, szervezeti egységek és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

#### **A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Az óvoda nevelési-egységei között a rendszeres szakmai kapcsolattartás a vezetői munkaterv, a szakmai munkaközösségi terv alapján, az ütemezett nevelőtestületi értekezleteken és a munkaközösségi megbeszéléseken valósul meg.

### **3.6.1. A tagóvodákkal való kapcsolattartás rendje, formája**

- A tagóvoda vezető részt vesz a 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 intézményvezetőt meg kell hívni a tagóvodában tartott értekezletekre, ezen kívül ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodát
- Az intézményvezető, 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 időben megismerjék.
- Az intézményvezető, és a tagóvoda-vezető a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon, és személyes kapcsolatban állnak egymással. Az értekezletek közötti időszakban felmerülő, a tagintézményekben, intézményegységekben folyó munka közvetlen irányításához szükséges szakmai, és egyéb információkat az intézményvezető soron kívül, közvetlenül is megadhatja.

A tagóvoda vezető, bölcsődevezető a rendkívüli eseményeket azonnal jelenti telefonon.

Az intézményvezetőnek jelezni kell a tagóvodában, bölcsődében tartott értekezletek időpontját, ezen kívül ellenőrzési terve alapján, vagy szükség szerint esetenként látogatja a tagóvodákat, bölcsődét.

Az intézményvezetővel, a tagóvoda vezető és a bölcsődevezető rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen telefon, és személyes kapcsolatban állnak egymással.

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

### **3.6.2. A bölcsődével való kapcsolattartás formája:**

- Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez.
- Részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (gondozónői, illetve nevelés tartalmú értekezletek)
- A bölcsődés gyermekeket meghívjuk az óvodai ünnepélyekre, rendezvényekre.
- Óvodakezdés előtt a leendő kiscsoportos óvónők ellátogatnak a bölcsődébe, hogy ismerkedjenek a kisgyermekkel, és tapasztalatot, ismereteket szerezzenek a zökkenőmentes óvoda kezdés megteremtéséhez.

### **3.6.3. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető, és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A

szülői szervezet működési feltételeinek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Minden óvodai egységben és bölcsődében megszervezik a szülők képviseletére a szülői választmányt, melynek elnökei az óvodai Szülői Szervezet tagjai.

Szülői Szervezetbe a csoportonként delegált szülői képviselők (2-3 fő/csoport) megválasztják a vezetőségi tagokat, akik az intézményvezetővel közvetlen kapcsolatban vannak.

Az óvodai és bölcsődei szintű szülői munkaközösség vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus, az óvodapedagógus kompetencia területét meghaladó ügyekben a tagóvoda vezetők tartják a kapcsolatot.

Az intézményvezető és az óvodai, bölcsődei szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente egyeztetik (munkaprogram).

Meg kell hívni a szülői szervezet képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet, szülőket érintő napirendi pontjainak tárgyalására, amelyben véleményezési, illetve egyetértési joga van.

A tagóvoda és a bölcsődei csoport szülői szervezetével a tagóvoda vezető és a bölcsőde szakmai vezetője működik együtt, véleményüket, javaslataikat továbbítják az óvoda vezetősége felé. A csoportokban működő szülői közösségekkel a csoportban dolgozó óvónők, és gondozónők tartják a kapcsolatot, és legalább évi két alkalommal szülői értekezleten tájékoztatást adnak a szülőknél.

A csoportban dolgozó nevelők a szülői értekezleten és a szülői információs táblán keresztül is tájékoztatják a szülőket.

A gyermekek fejlődésével kapcsolatosan az alábbi lehetőségek szolgálnak a tájékoztatásra:

- szülői értekezletek,
- előre egyeztetett egyéni megbeszélések,
- műsorok alkalmával.

#### **A Szülői Szervezet döntési jogköre:**

- Saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról
- Tisztségviselőinek megválasztásáról
- A szülők képviseletére jogosult személy kiválasztása

#### **A Szülői Szervezet véleménynyilvánítási joga:**

- Az intézmény működését, munkáját érintő döntésekben
- az óvoda irányítását, az óvoda egészét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

#### **A Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni:**

- Fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, helyének meghatározásakor
- SZMSZ elfogadásakor
- Köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, a megbízás visszavonása előtt
- Intézményi munkaterv elfogadásakor.

A szülők, a gyermekek és a saját – jogszabályokban, valamint az óvoda belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik útján az intézményvezetőhöz, a tagóvoda vezetőkhöz, az adott ügyben érintett óvodapedagógushoz fordulhatnak.

Ha a Szülői Szervezet az óvoda működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, ill, a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a vélemény, és a javaslat előterjesztéséről 15 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával - a szülői szervezet képviselőinek részvételével - az intézményvezető gondoskodik. A szülők közössége az intézményvezető munkáját a vezetői megbízásának második és negyedik

évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés során értékeli.

### **3.6.4. Szülők, óvodapedagógusok, gondozónők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái**

#### **Bölcsődében:**

A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás nevelés kialakításában, és a családokat segítő gyermeknevelésben.

#### **Tájékoztatás formái:**

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Hirdetőtábla
- Üzenő füzet
- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- Szervezett programok
- Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük.

#### **Óvodában:**

Szülői értekezletek: évente két - három alkalommal, melyen mindkét óvodapedagógus jelen van. Rendkívüli szülői értekezlet, melynek összehívását az óvodapedagógusok, illetve a szülők 1/3 része kezdeményezheti. A szülői értekezletekről az óvodapedagógusok feljegyzést készítenek, amely az óvodai dokumentumok fontos részét képezi. Azokat a kérdéseket, amelyekben a szülői értekezlet nem tudott dönteni, az óvodai szülői közösség ülésén kell tovább tárgyalni.

#### **Tájékoztatás formái:**

- Nyilvános ünnepélyek
- Alkotó- és játszódélutánok
- Fogadóórák: a szülőkkel való időpont egyeztetése után
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán.
- Szülői Közösség megbeszélésein.

## **4. Külső kapcsolatok**

Az óvodát és a bölcsődét külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolatban az intézményvezető képviseli. A bölcsőde szakmai vezetője, a tagóvoda vezetői a feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot a külső szervekkel. A kapcsolattartók rendszeresen beszámolnak a vezetőnek, és a nevelőtestület előtt. A közvetlen partnerekkel vezetői szinten az intézményvezető gondozza a kapcsolatot.

#### **Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:**

- a fenntartóval
- az általános iskolákkal
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- az egészségügyi szervekkel (gyermekorvos, védőnő stb.)
- Művelődési Központtal és a Könyvtárral és Múzeum



- Zeneiskolával
- Szükség szerint hatóságokkal, gyámüggyel történő kapcsolattartás
- A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő szakértői bizottsággal

Kapcsolatot tartunk fenn minden olyan városi szervezettel és intézménnyel, amelyeknek közös tennivalóik vannak a gyermekek nevelésében.

Az intézményt szakmai szervezetekben az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy képviseli.

## 5. Működési szabályok

### A működés általános rendje

Az intézménynek rendelkeznie kell a feladatok ellátásához szükséges feltételekkel. Az intézmény a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított és a fenntartó által megállapított költségvetés tartalmazza.

Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok és a szülők képviselői.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet. Az alatt az idő alatt, amíg az óvodában gyermekek tartózkodnak, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

### A működés rendje

A nevelési év 09. 01-től - 08. 31-ig tart. Az intézmény hétfőtől-péntekig tartó, ötnapos munkarenddel folyamatosan működik.

Nyitvatartási idő: székhelyóvodában napi 11 óra, Hétpettyes tagóvodában napi 11 óra ill. Pitypang tagóvodában 10 óra, bölcsődében 10 óra.

Az óvoda, nevelési évenként 5 nevelésnélküli munkanapot tarthat, melynek időpontjáról az intézményvezető 10 munkanappal előtte tájékoztatja a szülőket.

Az intézmény július 1-től - augusztus 31-ig terjedő időben a nyári takarítás, karbantartás céljából zárva tart. A nyári zárva tartás időpontjáról a szülőket adott év február 15-ig értesíteni kell. A folyamatos nyitva tartás érdekében eltérő időpontban történik a tagóvodák között a nyári lezárás.

Az iskolai szünetekhez, valamint a munkaszüneti napok miatti átszervezett munkarendhez igazodva minden esetben figyelembe vesszük a gazdaságossági tényezőket is. Lecsökkentett gyermeklétszám esetén csoportösszevonásokkal működünk. A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyerekek elhelyezésére vonatkozó igényeket. Az óvodákat, a bölcsődét munkarend szerint érkező gondozónő és dajka illetve karbantartó nyitja és zárja. Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani. Nyitvatartási időn túl, csak a hivatalos feladatát végző dolgozó tartózkodhat az épületben.

Rendezvények esetén a nyitva tartás rendjéről való eltérésre az intézmény vezetője ad engedélyt.

### **5.1. A vezetők benntartózkodása**

Az intézmény nyitva tartási idején belül reggel 8 óra és délután 16 óra között az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre. A tagóvoda vezetőnek, bölcsőde szakmai vezetőjének bent tartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozáskor az általa megbízott gondozónő illetve óvodapedagógus felel a tagóvoda, bölcsőde működéséért.

### **5.2. A helyettesítés rendje**

Az intézményvezető távollétében és akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettes teljes jogkörrel helyettesíti az azonnal döntést igénylő ügyekben. Négy hetet meghaladó távollét esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezető jogkörre. Együttes akadályoztatásuk esetén a tagóvoda vezetők valamelyike majd a legmagasabb fizetési osztályba és ezen belül legmagasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult a szükséges és halaszthatatlan intézkedések megtételére.

A tagóvoda vezető akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A bölcsőde szakmai vezetőjét akadályoztatása esetén az általa megbízott gondozónő helyettesíti.

### **5.3. Gyermekek az óvodában, bölcsődében. A jelentkezés szabályai**

Az óvodai felvétel évente egyszer kerül meghirdetésre (óvodai előjegyzés), a fenntartó által kijelölt időpontban. Az év közben jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik

A bölcsődei felvételek egész évben folyamatosan, a férőhelyek erejéig történnek.

#### **A gyermekek fogadása**

Az **óvoda** székhelyén és telephelyein hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A nyitvatartási idő változtatására év elején, a szülői igények figyelembe vételével van lehetőség. A szülői óvoda igény felmérése évente kötelező.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6 órára érkező dajka nyitja. Az óvodába 9 óráig érkezhetnek a gyermekek.

A **bölcsőde** hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik. A nyitvatartási idő változtatására év elején, a szülői igények figyelembe vételével van lehetőség. A szülői igény felmérése évente kötelező.

Az bölcsődét reggel a munkarend szerint 7.00 órakor a gondozónők nyitják.

#### **A gyermekek távolmaradása, a távolmaradás igazolása**

A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos részletes szabályokat a Házi rend (Óvoda, Bölcsőde) tartalmazza.

A gyermek távolmaradását a szülőnek jelezni, igazolni kell.

A beteg gyermekkel kapcsolatos előírások megtartása az intézmény dolgozóinak és a szülőknek egyaránt kötelessége.

A betegségből visszatérő gyermek orvosi igazolásának tartalmaznia kell a távollét pontos időtartamát.

### **Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával, bölcsődével.**

Az óvodák/bölcsőde épületének és berendezéseinek védelme a szülők, az óvodában/bölcsődében tartózkodó idegenek, a dolgozók, valamint a gyermekek együttes feladata. Az állagmegóvás az intézményekben tartózkodó valamennyi személyre nézve kötelező!

- A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában, a tagóvoda-vezetők irodájában, a bölcsőde szakmai vezetőjének irodájában, valamint a gazdasági irodában történik.
- Az óvodában, illetve bölcsődében idegen csak az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, valamint a bölcsőde szakmai vezetőjének engedélyével tartózkodhat.
- Az óvoda pedagógiai munkájának megfigyelésére csak az intézményvezető adhat engedélyt.
- Az óvoda/bölcsőde bármilyen működésének megfigyelését csak az intézményvezető engedélyezheti.
- Az óvodai csoportok, foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.
- Az óvoda nyilvános ünnepein a férőhelyek erejéig minden hozzátartozó és érdeklődő részt vehet.
- Az óvoda/bölcsőde helyiségeinek külső használók részére történő átengedése - indokolt esetben a nyitvatartási időn kívül - a vezetővel létesített írásos szerződés alapján lehetséges.
- Az intézmény területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivétel az intézmény által szervezett rendezvény alkalmával.
- Az óvodai/bölcsődei nyitva tartás idején kívül, ill. az iskolák területén illetéktelenül tartózkodó személyek biztonságáért, testi épségéért az intézmény felelősséget nem vállal. Károkozás esetén az intézmény feljelentési kötelezettségének tesz eleget.

### **5.4. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban 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 következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak (4. sz. melléklet Munkaköri leírások), a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A pedagógust, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, a gondozónőt hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan információ tekintetében, mely a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során jutott a tudomására. E kötelezettség a fennálló jogviszony megszűnése után is fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak és a gondozónők egymás közötti megbeszéléseire. A titoktartási kötelezettség megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettsége nem áll fenn, nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titkoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

### **5.5. Az óvodapedagógusok és gondozónők munkarendje:**

A közalkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

A bölcsőde és a nevelési – oktatási intézményben dolgozó gondozónő és pedagógus heti teljes munkaideje 40 óra, amely kötelező órából, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelvek, hogy a szülői igényeket figyelembe véve nyitva tartási ideje alatt az óvodákban óvodapedagógus, (ha az alkalmazotti létszám teljes) a bölcsődében gondozónő foglalkozzon a gyermekekkel. az intézmény feladatellátása zavartalan legyen, és a gondozónők, pedagógusok egyenletes terhelése érvényesüljön. Az éves munkaidő beosztást a tagóvoda vezetők, és a bölcsőde szakmai vezetője készíti el, az intézményvezető hagyja jóvá.

A pedagógusok, és gondozónők munkaidejük teljesítését a vezetők által átadott munkaidő nyilvántartó füzetben naprakészen vezetik.

A dajkák hetente változó műszakban dolgoznak. Munkaidejük kezdetét és befejezését az intézményvezető által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni.

A munkarend nyári időszakban, illetve év közben a gyermekek magas hiányzási létszáma esetén változhat.

Az óvónő/gondozónő helyettesítésnél elsősorban a saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus/gondozónő nyújt segítséget.

Hosszan tartó távolmaradás esetén arányos tehermegosztással a többi óvodapedagógus/gondozónő is részt vállal.

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen a tagintézmény vezetőjének, a gondozónő távolmaradását a bölcsőde szakmai-vezetőjének kell jeleznie. A vezetők távolmaradásukat az intézményvezetőnek kötelesek jelezni.

**Az óvodapedagógusok heti munkaideje 40 óra, ebből:**

- az intézményvezető kötelező óraszám 8 óra
- az intézményvezető helyettes kötelező óraszám heti 22 óra
- a tagintézmény-vezetők kötelező óraszám heti 24-26 óra
- az óvodapedagógus kötelező óraszám heti: 32 óra
- Bölcsődevezető kötelező óraszám heti: 30 óra
- gondozónők kötelező óraszám heti: 35 óra

#### **5.5.1. Kötelező óraszámába be nem számítható feladatok:**

- Felkészülés a napi nevelőmunkára
- Foglalkozási, gondozási tervek készítése, csoportnapló, gyerekekről készített személyiséglapok vezetése (helyi programmal kapcsolatos adminisztráció)
- Szemléltető eszközök készítése, beszerzésben való közreműködés
- Napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása
- Az óvónői, gondozónői munkához tartozó, nem pedagógiai jellegű adminisztráció, a tanügyi dokumentumok naprakész vezetése
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon való aktív részvétel
- Az óvodai és bölcsődei, az intézmény által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel
- Szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra)
- Iskolalátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatcsere (hospitálás)
- A helyi pedagógiai programmal, és az intézmény működésével kapcsolatos felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében
- Részvétel a hátrányos helyzetű, részképesség csökkenéssel rendelkező gyerekek felzárkóztatásában
- Pályázatok készítésében való közreműködés
- A gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése

#### **5.5.2. Jutalmazás (pénzbeli és egyéb) szempont rendszere (amennyiben az anyagi lehetőségek erre biztosítottak)**

Jutalmazás formái: pénzbeli jutalom  
jutalom szabadság  
szóbeli dicséret  
írásbeli dicséret  
kitüntetés előterjesztés.

A jutalmazás differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek.

- Intézményvezető helyettes
- Tagóvoda vezető
- Szakmai munkaközösség vezető
- Intézményegység vezető

Nem részesülhet jutalomban, aki a megelőző nevelési évben

- igazolatlanul távol maradt,
- rendszeresen késett, munkakezdése, illetve befejezése pontatlan volt,
- pedagógushoz, az intézményi alkalmazotthoz méltatlan, kirívó magatartást tanúsított.

Jutalomban részesülhet intézményünkben az a pedagógus, aki legalább 1 éve nevelőtestületünk tagja és az alábbi pontokban felsorolt szempontok közül legalább 4 feltételnek eleget tesz.

- A helyi pedagógiai program által állított szakmai feladatok, követelmények kiemelkedő színvonalú teljesítése a mindennapi nevelési gyakorlatban.
- A szakmai munkaközösségben való aktív, alkotó részvétel.
- A gyermekek szabadidős tevékenységének szervezése, lebonyolítása saját csoporton kívül.
- Délutáni külön foglalkozás (kézműves).
- Sporttevékenység.
- Az óvodai jeles napok, ünnepek megszervezésében, kivitelezésében való aktív közreműködés.
- Kiemelkedő közösség teremtő tevékenység szülőkkel, nevelőtestülettel, alkalmazotti körrel való példamutató együttműködés.
- Csoportszobán kívüli közös helyiségek esztétikus, színvonalas dekorálásának szervezése, kivitelezése, az óvoda arculatának minőségi kialakításában végzett tevékenység.
- Az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, intézményünk magas színvonalú képviselése a városi rendezvényeken, és a helyi médiában.
- Intézményünk, illetve alapítványunk bevételeinek gyarapításában való aktív részvétel:
  - pályázat írás,
  - más bevételi források kutatása,
- Példamutató munkafegyelem.
- Az óvodai innováció elősegítése szakmai, tárgyi feltételeinek javításáért végzett munka.
- Az intézmény érdekeinek megfelelő felsőfokú tanulmányok folytatása, illetve sikeres befejezése. Továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása.

## **5.6. Szabadság kiadása:**

Az szabadság kivételéhez szabadságolási tervet kell készíteni. A szabadság kiadása Kjt. szerint lehetőleg az adott nevelési évben, a nyári időszakban történik. Az éves szabadságolási terv biztosítja, hogy a nyári működés, és a nyári takarítás elvégzése mellett is zavartalan legyen az intézményegységek működése.

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult, egyéb esetben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a tagóvoda vezető, a bölcsőde szakmai vezetője és a gazdasági vezető felelős.

## **5.7. Továbbtanulás rendje**

A Továbbképzési Programban meghatározott törvényességi eljárási rend szerint. 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet értelmében a nevelési-oktatói intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési, tanítási évre szóló beiskolázási tervet készít. A beiskolázási tervet a

köznevelési intézmény vezetője - a szakmai munkaközösség, szakmai munkaközösség hiányában az azonos munkakörben foglalkoztatottak és a távollévők helyettesítésénél figyelembe vehetők közreműködésével - dolgozza ki.

Bölcsődei továbbképzés 5 évenként kötelező 60 pont megszerzése szakgondozói és bölcsődevezetői továbbképzésen.

#### **5.8. Az intézmény reklámtevékenységei**

Nagy hangsúlyt kell fordítanunk a helyi médiában az eredmények, sikerek, aktuális programok, rendezvények propagálására.

Megyei, országos, napi, regionális, helyi, illetve szaksajtót is használjunk fel annak érdekében, hogy intézményünk, városunk jó hírnevét gyarapítsuk.

Az óvoda/bölcsőde területén csak olyan reklám helyezhető el, mely az intézmény profiljával, a kultúra közvetítésével, az egészséges életmódra neveléssel, a környezeti kultúra népszerűsítésével kapcsolatos.

Az intézmény telephelyein külső írott dokumentum (meghívó, levél, reklám, stb.) csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

#### **5.9. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A tömegtájékoztató szervek munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozói az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

Az intézmény és intézményegységet érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve nyilatkozatadásra, az intézményvezető vagy az engedélye alapján megbízott személy jogosult.

A nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

#### **5.10. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétségük a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§ az irányadó.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. írógép, számítógép stb...).

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek megóvásáért.

#### **5.11. A pedagógiai munka belső ellenőrzése**

##### **A belső ellenőrzést meghatározó dokumentumok**

**A helyi pedagógiai program** a Kormány által elfogadott Óvodai nevelés Országos

Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait. **Bölcsődei gondozás nevelés szakmai programja** mely tartalmazza a 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelményeit.

A **Házirend** a gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvodai és bölcsődei élet - és munkarendjének szabályait rögzíti.

A **munkaköri leírás**, mely személyre szólóan határozza meg a munkaköri feladatokat, az alkalmazottal szemben támasztott követelményeket.

### **Belső ellenőrzési rendszer**

A belső ellenőrzési rendszer feladata az intézmény szakmai, gazdasági tevékenységének átfogó vizsgálata, értékelése.

A belső ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységére, valamint gazdálkodására irányul.

Folyamata:

- rendszeresen elvégzendő vezetői ellenőrzés,
- munkafolyamatokba épített ellenőrzés,
- valamint függetlenített belső ellenőrzés.

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység és a bölcsődei gondozó-nevelő munka hatékonyságának mérése, annak megállapítása, hogy mely területeken, milyen irányú kell fejlesztéseket végrehajtani, ill. melyek azok az intézményi erősségek, melyekre építeni lehet a belső fejlesztéseket.

Az intézményvezető az ellenőrzési tervet, a tagóvoda-vezetők, a bölcsőde szakmai vezető és a szakmai munkaközösség vezetői javaslata alapján készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- Területeit
- Módszerét
- Ütemezését

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését úgy kell meghatározni, hogy minden egység ellenőrzésre kerüljön.

### **Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.**

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Az intézményvezető - helyettes
- A tagóvoda vezető
- A szakmai munkaközösség
- Bölcsőde szakmai vezetője
- Szülői munkaközösség

Az intézményvezető a nevelési év során ellenőrzött óvodapedagógusok munkáját értékeli. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja:

- A tagóvoda-vezetőt a tagóvodában
- A szakmai munkaközösség vezetőjét

### **Az ellenőrzés módszerei:**

- a délelőtti tevékenységek, szabad foglalkozások, udvari játékok látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- a gyermekek munkáinak megtekintése
- egyéb



Az ellenőrzés tapasztalatait az óvodapedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival is meg kell beszélni.

**A megbeszélés következménye lehet:**

- a hiányosságok pótlása,
- következtetések levonása,
- új feladat az óvodapedagógusnak, illetve a munkaközösségnek
- továbbképzésre kötelezés.

Az általánosítható tapasztalatokat a nevelőtestületi értekezleteken összegezni kell, az esetlegesen adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

**Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:**

- nevelési értekezleteken,
- jutalmazásoknál,
- kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélésénél,
- a munkaközösségek év végi értékelésénél.

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

Az intézmény 2018. szeptember 1. hatállyal működteti az intézményi önértékelés rendszerét az Intézményi Önértékelési Program és az Éves Önértékelési Munkaterv alapján.

**Az intézményi önértékelés célja**

- A pedagógusra, vezetőre, valamint intézményre vonatkozó intézményi elvárások teljesülésének értékelése
- A pedagógus és a vezető önmagára, valamint a vezető a nevelőtestület bevonásával az intézményre vonatkozóan a kiemelkedő és a fejlesztendő területeket meghatározása.
- Fejlesztéseket tervezése.
- Szervezeti és egyéni tanulási, önfejlesztési programok indítása.
- Az eredményesség vizsgálata, újabb önértékelés keretében, a fejlesztési programok megvalósításában.

**Az intézményi önértékelés feladata**

- Egységes, standard intézményi önértékelés alkalmazása, működtetése.
- A saját célok és elvárások vizsgálata.
- Az intézményi elvárások meghatározása a külső elvárásokkal összhangban. (elvárás rendszer)
- Átfogó intézményi önértékelés elkészítése a pedagógus, a vezető és az intézményi önértékelés elvégzése során.
- Minőségértékelés és minőségfejlesztés.

**Az intézményi önértékelés szintjei:**

- PEDAGÓGUS
- VEZETŐ
- INTÉZMÉNY

## 5.12. Az óvoda külső ellenőrzése

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

Az óvodába látogatást, ellenőrzést végző személyeket az óvodavezető, helyettese, a tagintézmény-vezető, intézményegység-vezető kísérfje el. A gyermekcsoportban a látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

A nevelési-oktatási intézmények ellenőrzése lehet:

- Pedagógiai-szakmai (tanfelügyeleti)
- Törvényességi
- Hatósági ellenőrzés

Az oktatásért felelős miniszter működteti az **országos pedagógiai szakmai ellenőrzés** rendszerét. Az óvodában az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, a minőség javítása érdekében. (Nkt. 86.§ 87.§)

### Pedagógus minősítés

Az előmeneteli rendszerközponti eleme a pedagógusok szakmai fejlesztése, minőségi munkavégzésük elismerése. A minősítés során a pedagógus szakmai munkájának színvonalát és az alapfeladatokon túlmutató szakmai teljesítményét jutalmazza a különböző minőségi fokozatokba való besorolással, a fokozatokhoz rendelt fizetésemeléssel és a magasabb presztízssű szakmai feladatok ellátásához szükséges jogosultság megadásával.

### Az intézményvezető feladatai a minősítési eljárás során

- A munkáltató jogkörrel kapcsolatos feladatok:
  - A kinevezés ill. munkaszerződés megkötésekor annak rögzítése, hogy a pedagógus kötelező minősítő vizsgájára illetve minősítő eljáráson való részvételére mikor kerül sor.
  - A minősítés dokumentációjának vezetése.
  - A pedagógus magasabb fizetési kategóriába sorolása iránti teendők elvégzése.
- A minősítés előkészítésének és lefolytatásának adminisztratív feladatai:
  - A minősítésre jelentkező pedagógus jelentkezésének, továbbá a minősítési kötelezettség alá eső kollégának (gyakornok) minősítésének rögzítése a KIR erre szolgáló felületén máj. 10-ig
  - Összeállítja és feltölti az Oktatási Hivatal által kijelölt elektronikus feltöltő felületre az intézményi önértékelés pedagógusra vonatkozó részeit, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés során a látogatott foglalkozásokra vonatkozó megállapításokat és az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés összegző értékelését.
  - Figyelemmel kíséri, dokumentálja a minősített pedagógusnak az életpályamodellben történő előrelépését.
  - Dokumentálja saját tevékenységét, a keletkezett iratokat, a bizonylatokat összegyűjti, a megbízásával kapcsolatosan nyilvántartást vezet.
  - Ügyel a minősítésre vonatkozó iratok személyi anyagok közötti elhelyezésére.
- **A munkaszervezéssel kapcsolatos (logisztikai) feladatok:**

Megszervezi, biztosítja az intézményben zajló minősítővizsga ill. minősítési eljárás személyi, technikai, tárgyi feltételeit (pl. órák, foglalkozások megszervezése, óramegbeszélés lebonyolításának részletei).

- A minősítés folyamatában való érdemi részvételből adódó, a minősítő bizottság tagjaként végzett feladatok:

### 5.13. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

A szülők és más érdeklődők az intézmény Helyi pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, a házirendjéről az intézmény vezetőjétől, ill. helyettesétől kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény óvodai pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A helyi pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél és helyeken található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézményvezetőnél,
- az óvodai csoportokban,
- az intézmény irattárában.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (szülőknek, az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény vezetőjénél,
- a szülői szervezet (közösség) vezetőjénél,
- az intézményi hirdetőtáblán,
- az intézmény irattárában.

A nevelési év első szülői értekezletén valamennyi óvodai csoportban ismertetni kell.

A szülő kérésére az óvodai, bölcsődei dokumentumokat minden óvodapedagógus, gondozónő köteles közre adni.

Az Szervezeti Működési Szabályzat, a Helyi Pedagógiai Program és a Házi rend az intézmény honlapján is nyilvánosságra kell hozni.

### 5.14. Elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzatban** foglalt előírások alapján kell végezni. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény rendelkezik, mely alapján **Adatkezelési Szabályzatot** készítettünk. Ennek célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatalának szabályozása és az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények rögzítése.

A kiadványozás rendje

Az intézményben kiadványozásra az intézményvezető jogosult, távollétében a helyettesítés rendjének megfelelő személy. Az intézményegység önálló levelezést nem folytat.

## **Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség**

### **Óvoda**

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg.

Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül az Nkt.-ben meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR-en keresztül.

Az intézményvezető a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR-en keresztül.

Az intézményvezető a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR-en keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

### **Az elektronikus adatszolgáltatás során a tagóvoda vezetők, a szakmai vezető feladatai:**

- A telephelyen lévő gyermek adataiban, létszámában (óvodai jogviszony bejelentés, megszűnés) bekövetkezett változást az intézményben alkalmazott papíralapú nyomtatványon jelzik az intézményvezető felé. A nyomtatványt aláírva, dátummal ellátva a változást követő 3 napon belül nyújtja be a telephely felelős vezetője.
- A tagóvoda vezetője, a bölcsőde szakmai vezetője felel a feltüntetett adatok hitelességéért, pontosságáért.

### **Bölcsőde**

A bölcsődét ténylegesen igénybevevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell **Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről** elektronikus nyilvántartási rendszerbe. A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az Igénybevevői nyilvántartásba belépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik. Intézményünkben 3 főnek van jogosultsága: intézményvezető, bölcsőde szakmai vezetője, ügyviteli dolgozó.

Jogszálya szerint a napi jelentést az igénybevételt követő munkanap 24 óráig lehet berögzíteni. Amennyiben zárva tart a bölcsőde és az adatszolgáltató nem lép be a KENYSZI-be, akkor a rendszer érzékeli és azokra a napokra hiányzónak veszi azokat a gyermekeket, akiket korábban felvittek az adattörzsbe. A nyári zárva tartás alatt, nem kell naponta jelenteni a hiányzókat.

### **A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok:**

- A gyermek felvételekor a felvételi lap mellé az anyakönyvi kivonat, TAJ kártya és lakcímkártya fénymásolatát mellékelni kell. Felelős az intézményvezető, helyettesíti

bölcsőde szakmai vezetője.

- A gyermek tényleges bölcsődébe lépésének napján a mellékelt dokumentumokat a bölcsőde szakmai vezetője az ügyviteli dolgozónak átadja, jelezve a szolgáltatás igénybevételét.
- A napi jelenléteket a bölcsőde szakmai vezetője az intézményben rendszeresített napi jelentő lapon rögzíti, és aláírásával, dátummal ellátva átadja a jelentést végző ügyviteli dolgozónak. A bölcsőde szakmai vezetőjének hiányzása esetén a napi jelentő lap kitöltését, és átadását az általa megbízott gondozónó végzi.
- Az ügyviteli dolgozó hiányzása esetén a napi elektronikus jelentés a bölcsőde szakmai vezetőjének a felelőssége, feladata.
- A bölcsődés gyermek jogviszonyának megszűnésekor, a megszűnés napján, a bölcsőde szakmai vezetője köteles az ügyviteli dolgozó számára ezt írásban jelezni.

### **Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése**

A KIR rendszerben nyilvántartott adatokról készült igazolás, és egyéb elektronikus úton előállított papíralapú intézményi nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét,
- oktatási azonosító számát,
- címét,
- a megnyitás és lezárás időpontját
- az intézményvezető aláírását,
- papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjét.

Ha az adatok továbbítása elektronikus úton történik, akkor a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának legalább az alábbi védelmi intézkedéseket kell tennie:

- o ellenőrzés,
- o jelszavas védelem,
- o mentés CD-re
- o adatok kinyomtatása
- o adatok továbbítása után a hálózatról való törlés

### **Intézményi honlap működtetésének szabályai**

A honlap tartalmának szerzői joga, különös tekintettel az intézményi dokumentumokra, fényképekre, a Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde intézményét illeti meg, kivéve, ha a konkrét dokumentumban más forrás, illetve a szerzői joggal kapcsolatban egyéb közlés jelenik meg.

A Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde fenntartja a jogot arra, hogy a méltatlan környezetbe helyezett kapcsolódás ellen kifogást emeljen, és annak megszüntetését kezdeményezze. A másodközlésnek meg kell felelnie a Sajtóról szóló 1986. évi II. törvény, a Büntető törvénykönyv (1978. évi IV. tv.), a Polgári törvénykönyv (1957. évi IV. tv.), valamint a Szerzői jogról szóló törvény (1999. évi LXXVI. tv.) megfelelő paragrafusainak. A Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde kizárja felelősségét a honlapról linkkel kapcsolt további honlapok tartalmaért illetve megbízhatóságáért és nem feltétlenül támogatja az ezekben kifejtett nézeteket.

A honlap szerkesztői arra törekednek, hogy az itt közölt információk pontosak, frissek és teljeseek legyenek, de semmiféle felelősséget nem vállalnak bármely, ezen információk használatából adódó kár bekövetkeztéért.

### **A dokumentumok, hírek, fényképek honlapon történő megjelentetésének szabályai**

A szabályokat az intézmény Közzétételi szabályzata tartalmazza.

### **Vezetői feladatok:**

Az intézményvezető felel a honlapon megjelent dokumentumok, adatok aktuális megjelenéséről. A tagóvoda vezető, a bölcsőde szakmai vezetője a honlapon megjelentetésre szánt híreket, fényképeket eljuttatja az intézmény vezetőhöz. A hírek, fényképek összeállításánál szempont, hogy az intézményben folyó nevelő munkáról azok hiteles, valós képet nyújtsanak.

### **Óvónői, gondozónői feladatok**

A gyermek csoportjuk, tagóvodájuk, a bölcsőde életében hűen dokumentálják az óvodai, bölcsődei élet mindennapjait, jeles eseményeit.

A szülők nyilatkozatát a honlapon való megjelenéshez beszerezzék, a szülői aláírásokat a gyermek óvodába lépésekor kérik. A nyilatkozat tartalmát a fényképek összeállításánál kötelesek figyelemmel kísérni.

## **5.15. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése az alkalmazotti közösség minden tagjának joga és kötelessége.

### **5.15.1 Óvodai ünnepek**

A nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg a hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket

## **Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

- 1. Gyermekek igényeihez** és nevelési lehetőségeinkhez igazodnak pedagógiai programunk tükrében, a településünk és óvodáink helyi sajátosságainak megfelelően az ünnepek szervezése.

- Mikulás – SZMK – közreműködése,
- Advent - csoport szinten,
- Karácsony – csoportonként szülőkkel,
- Farsang- csoport és városi szinten,
- Húsvét – csoport szinten,
- Anyák napja – édesanyák köszöntése – csoport szinten.

Egymáshoz alkalmazkodó csoportbeosztással történik a szervezés.

- 2. SZMK és a szülők aktív közreműködésével** évente egy alkalommal pedagógiai célú fejlesztésre felhasználva bevételes ünnepélyt rendezünk:

- Farsang

Együtt tervezés, szervezés, lebonyolítás a szülőkkel közösen, rokonok, családtagok meghívása. Tagóvoda szintű közös ünnepség a gyermekcsoportokkal helyi szokás szerint.

- 3. Pedagógiai programunk sajátosságát prezentáló** és tehetségfejlesztő nevelési koncepciókat, gyakorlatunkat követő hagyományörző óvodai ünnepek:

3.1 Őszi évszakjáró rendezvények a tagóvodák egyedi arculatának érvényre jutásával

- Őszköszöntő - szüreti mulatság – tagóvodák
- Adventi vásár – Hétpettyes tagóvoda
- Őszi családi délután – Pitypang Tagóvoda

### 3.2 Tavaszi évszakjáró rendezvények a tagóvodák közötti együttműködéssel

- Játssz, még! népi játék- munkaközösség szervezésében.
- Gyermek hete tagóvoda szinten és tagóvodák között.

#### 4. **Az évzárót a csoportok / nagycsoport kivételével/ vezetővel egyeztető döntés alapján a hétköznapoktól eltérő, érték közvetítő élménynyújtással (pl. kirándulás), szülők aktív közreműködésével szervezik.**

- Évzáró és ballagás - nagycsoport
- Anyák napja és évzáró együtt a kis- és középső csoportosoknak.
- Év végi kirándulások csoportonként

#### 5. **Zöld jeles napok megünneplése** csoportonként és tagóvodánként a helyi sajátosságokra építve történik.

- Takarítási Világnap
- Állatok Világnapja
- Víz Világnapja
- Föld napja
- Madarak és fák napja

#### 6. **Nemzeti ünnepünk, március 15.** A csoportok a megemlékezést a külső jellegzetességeken túl az ünnep tartalmát az életkori sajátosságok mentén szervezik.

#### 7. **Településünk ünnepei**

- Szőlő és Bor ünnep – nagycsoportosok képviselével.
- Városi Karácsony- fenyőfadíszítés aktuális csoportonként.
- Zsigmond Város nap- nagycsoportosok képviselével.

#### 8. **Csoporton belül közösen megemlékeznek a gyermekek név és születésnapjáról.**

A tapasztalatszerző kirándulások, séták, mozi és színházlátogatások, sportnapok szervezése a munkaterv szerint történik.

A tagóvodák eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvodák jó hírnevének megőrzése az óvodaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, valamint a felelősöket a nevelőtestület az éves foglalkozási programban határozza meg, amelyek a tagóvodák helyi munkatervében válik konkréttá.

### 5.15.2. Bölcsődei ünnepek

**Születésnap, névnap:** Csoporton belül egyéni megünneplés az ünnepelt gyermek születésnapja, névnapja körüli napon. Az ünnepelt egy kis ajándékot kap. Születésnap ünneplésekor a gyertyagyújtás jelképes tortán történik.

**Mikulás:** Csoport szinten történik.

**Karácsony:** Csoportszinten a várakozás élménye jelenik meg. Szünet előtti napon ajándékot kapnak a gyerekek, illetve a csoport játékot kap ajándékba.

**Farsang:** Csoport szinten valósul meg.

**Húsvét.** Csoportszinten történik az ünneplés. A játszóudvaron húsvéti édességet, apró tojásokat rejtenek el a gondozónők, amit összegyűjteni nagy élményt jelent a gyermekek számára.

**Bölcsőde kóstoltató:** bölcsőde népszerűsítése.

**Anyák napja:** az édesanyáknak gondoskodunk meglepetésről

**Családi nap:** Közös gyermeknap a szülőkkel.

**Ballagás:** búcsú a bölcsődétől.

## 5.16. Óvó-védő előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat.

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

Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt és egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermekek életkorának megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. A szülői beleegyező nyilatkozatokat alá kell íratni.

A gyerekek óvodai, bölcsődei életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset megelőzést szolgálják.

Az óvoda csak megfelelőségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus és a gondozónő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni. A bölcsődés - óvodás gyermek felnőtt felügyelete nélkül semmilyen tevékenységet nem végezhet.

Gondoskodni kell továbbá az épületben, illetve a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról

Gondoskodni kell az udvari játékok biztonságos használhatóságáról és a gyermekfelügyeletről.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás! Tilos továbbá a munkahelyen alkoholos állapotban megjelenni!

Az óvodába balesetveszélyes tárgyakat és eszközöket behozni tilos!



Az óvodába behozott tárgyakért, játékokért, valamint az óvoda területén elhelyezett közlekedési eszközökért felelősséget nem vállalunk!

### **5.17. Gyermekbalesetek**

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, gondozónő kötelessége az elsősegélynyújtás. A gyermekbalesetek során a gyermekekkel foglalkozó személynek kötelessége jelenteni az intézményvezetőnek, a bölcsődei szakmai vezetőnek, illetve a megbízott felelősnek a baleset körülményeit és a balesetet előidéző forrás megnevezését. Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást az intézmény bármely dolgozója észleli, köteles azonnal elhárítani, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető illetve a tagóvoda vezető figyelmét haladéktalanul felhívni. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

#### **Teendő gyermekbalesetek esetén, ennek dokumentációja, jelentési kötelezettsége:**

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat.

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.

A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülői Szervezet képviselőjének jelenlétét lehetővé kell tenni.

Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

#### **Az óvodapedagógusok által készített eszközök használata**

Az óvodapedagógusok, gondozónők az általuk készített eszközöket az óvodai, bölcsődei óvó-védő előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

**Gyermekek kísérése:** csoportbontás esetén a gyermekek intézményen kívüli kísérésére 10 gyermek után 1 óvodapedagógust és 1 dajkát kell biztosítani.

### **5.18. Rendkívüli esemény, bombariadó**

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

#### **Bombariadó esetén szükséges tennivalók**

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen

felettesének jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén az intézményvezető és a tagóvoda vezetője intézkednek. Akadályoztatásuk esetén az Szervezeti Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A színhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőt. A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

A kiürítés után az óvodapedagógusok ellenőrzik a gyermeklétszámot. A gyermekek elhelyezéséről az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

A rendőrség és a tűzsereszek megérkezéséig az intézményi dolgozók biztosítják a helyszínt mindaddig, amíg testi épségüket, életüket nem veszélyeztetik.

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

### **5.19.1. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai**

- A bölcsődébe járó gyermek intézményen belüli egészségügyi gondozását a bölcsőde orvosa látja el.
- Orvos: A bölcsődébe felvett gyermeket a bölcsőde orvosa a felvételtől számított 4 héten belül általános vizsgálatban részesíti. 1 éves kor felett negyedévente történik. A bölcsőde orvosa heti egy-két alkalommal látogatja a bölcsődét.
- A bölcsődébe, csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas (37,5 C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- Tetűfertőzés esetén a gyermek csak védőnői igazolással jöhet újból bölcsődébe. A szülő köteles a gyermek ágyneműjének fertőtlenítéséről gondoskodni.
- Ha a gyermek, betegsége gyanús vagy beteg, nem szabad a bölcsődébe bevenni.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek a bölcsődét a teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- A gyermek teljes gyógyulása után csak orvosi igazolással jöhet bölcsődébe.
- Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás!
- Az intézményben szeszes ital fogyasztása tilos!
- A bölcsőde helyiségeit más, nem nevelési – oktatási célra átengedni csak a gyerekek távollétében, az intézményvezető engedélyével lehet.
- A gyermekeknek minden évszakban az időjárástól függően biztosítani kell a napi egyszeri levegőn tartózkodást.

### **5.19.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai**

Az egészségügyi ellátásról a város önkormányzata gondoskodik. Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, szűrését a gyermekorvos és a védőnő látja el (az önkormányzattal kötött megállapodás alapján).

- A védőnő rendszeresen, illetve az óvoda jelzése alapján, szükség esetén látogatja az óvodai csoportokat.
- A védőnő feladatai: a gyerekek személyi tisztaságának ellenőrzése, orvosi vizsgálat előkészítése, elsősegélynyújtás.
- A tagóvoda vezetők biztosítják az egészségügyi vizsgálat feltételeit, gondoskodnak a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről, a gyerekek vizsgálatra történő felkészítéséről.

- Betegségre gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni az óvodába. Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell a gyerek elkülönítéséről, a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítéséről. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermekét az óvodából.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába. Az orvosi igazolásnak a betegség időtartamát is tartalmaznia kell. Az óvodapedagógusok a gyermeknek gyógyszerrel nem adhatnak be.
- Kivétel tehető a nem fertőző, idült betegségben szenvedő gyermek esetében (asztma).
- Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodát.
- A működés során a HACCP szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.
  
- A konyhában és a tálalókonyhában csak munka alkalmassági vizsgálattal rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

**Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:**

- biztosítani az egészségügyi (gyermekorvosi, védőnői) munka feltételeit,
- gondoskodni a szükséges és rendszeres védőnői ellenőrzésről,
- gyermekeket - szükség szerint - szakvizsgálatokra küldeni, a szülő figyelmét felhívni az esetleges problémára.

**Az óvodapedagógusok/gonozónők feladatai:**

- biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit.
- gondoskodik a szükséges óvónői/gonozónői felügyeletről.
- szükség szerint a gyermekek vizsgálatokra történő előkészítéséről.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény szak alkalmazotti közössége fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat azon rendelkezéseinek hatályba lépéséhez, amelyekre a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat valamennyi intézményegység működésének alapdokumentuma, a működés előírásait a Házirend szabályozza.

A Szülői Szervezet számára jogszabályban biztosított véleményezési joga érvényesül.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására csak akkor kerülhet sor, ha azt a szak alkalmazotti közösség többségi szavazással elfogadta, a módosításával a Szülői Szervezet egyetértett.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a szak alkalmazotti közösség
- az intézményvezető
- a Szülői Szervezet

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szak alkalmazotti közösségnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatba foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Jelen egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti Működési Szabályzat hatályba lépésével az intézmény előző Szervezeti Működési Szabályzata hatályát veszti.

Pásztó, 2018. december 1.

.....  
intézményvezető

## ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Pásztó, 2018. december 1.

Szülői Szervezet képviselője

### **Fenntartói és működtetői nyilatkozat**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a *fenntartóra* többletkötelezettséget telepítő rendelkezése vonatkozásában, a Pásztó Városi Önkormányzat képviselő-testülete, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt.

Farkas Attila  
polgármester

Dr Sándor Balázs  
jegyző

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde szak alkalmazotti közössége, a 2018.december 01. megtartott határozatképes szak alkalmazotti értekezletén 100%-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt az intézményvezető és jegyzőkönyv hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

intézményvezető

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, ha a felvételi körzetből minden három éves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek - ha a törvény másképp nem rendelkezik - abban az évben, amelyben az ötödik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától napi négy órát köteles óvodai nevelésben részt venni. **De a gyermeket, kérelemre - ha családi körülményei, képességének kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja - az óvoda vezetője felmentheti az alól hogy, kötelező óvodai nevelésben vegyen részt.**

A gyermek utoljára abban az évben kezdhet óvodai nevelési évet, amelyben a hetedik életévét betölti. Abban az évben, amelyben a gyermek a hetedik életévét betölti, akkor kezdhet újabb nevelési évet az óvodában, ha augusztus 31. után született, és a szakértői és rehabilitációs bizottság javasolja, hogy még egy nevelési évig maradjon az óvodában.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

#### **Pásztó Városi Óvoda és Bölcsőde működési körzete az óvoda vonatkozásában:**

Pásztó város közigazgatási körzete.

Az óvodai felvétel évente egyszer kerül meghirdetésre (óvodai előjegyzés), a fenntartó által kijelölt időpontban Az év közben jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik. Az óvodai felvétel a felvételi naplóba kerül rögzítésre.

A beiratkozás a gyermek és szülei személyes megjelenésével történik, a gyermekre vonatkozó információk rögzítésével, melyet a szülők tájékoztatása előz meg. A gyermekek és szülei számára lehetőséget biztosítunk, hogy megismerjék az intézményünk mindennapjait és az ott folyó szakmai tevékenységet. Ez az előre meghirdetett napon, úgynevezett „óvoda kóstolón” történik.

A felvételi eljárás során a gyermek óvodai felvételéről az intézményvezető dönt.

Az óvodai beiratkozáshoz szükséges dokumentumok:

- Taj kártya
- Születési anyakönyvi kivonat
- A gyermek és a szülők lakcímkártyája
- Orvosi igazolás

#### **A felvétel elbírálása**

Az intézményvezető irányításával a tagóvoda vezetőkből álló bizottság tagjaival történik.

### **Az óvodai csoportok összeállítása**

Az óvodába felvett gyermekek tagóvodába való beosztásáról az intézményvezető dönt a tagintézmény vezetőik véleményének a figyelembevételével.

Az óvodai csoportok kialakításánál, figyelembe kell venni, hogy a csoport átlag létszáma 20 gyermek, a maximális létszáma 25 fő. Az óvodai csoportokat oly módon kell megszervezni, hogy az óvodai csoportban a gyermekek száma ne lépje túl a maximális létszámot. Ettől való eltérést a tagintézmény vezetőik, az intézményvezető részére adott év szeptember 1-ig, év közbeni a létszámváltozás esetén bekövetkezőkor kötelesek írásban jelezni.

### **A gyermek óvodai elhelyezése megszűnik, 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.

Mikor lehet a gyermeket elutasítani az óvodából?

- az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az óvodavezető - a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján;
- a gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti.
- megszűnik az óvodai elhelyezés - a gyermek öt éves kora alatt - ha az óvodából igazolatlanul tíznél több napot van távol, feltéve, hogy az óvoda a szülőt legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

**Az óvodai felvétel általános szabályain túl a felvételt befolyásoló szempontok, jogosultságok, az igazolás módja:**

#### **❖ A gyermek az év folyamán betölti/betöltötte az 5. életévét, és az óvoda felvételi körzetében lakik.**

A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya.

Kötelező felvétel szeptember 1-jétől (a nevelési év kezdő napjától)

**❖ A gyermek sajátos nevelési igényű, a szakértői bizottság kijelölte az óvodát.** Szakvélemény, valamint a gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya. Kötelező felvétel a kijelölt óvoda esetében, ha gyermek a 3. életévét betöltötte

**❖ A gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.**

A gyámhatóság „HATÁROZAT”-a, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya. Kötelező felvétel, ha gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében

**❖ A gyermek halmozottan hátrányos helyzetű.**

**❖ A gyermekvédelmi kedvezményről szóló „HATÁROZAT”, a halmozottan hátrányos helyzetről szóló „NYILATKOZAT”, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat.** Kötelező felvétel, ha gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében

lakik

❖ **A gyermeknek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége.**

A gyámhatóság „HATÁROZAT”-a, szakértői vélemény vagy orvosi igazolás, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya. Kötelező felvétel, ha gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik (a gyermekek védelméről és a gyámügyigazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 41. § (2) bekezdés).

❖ **Gyermek hátrányos helyzetű (védelembe vett, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult).**

A gyermekvédelmi kedvezményről szóló „HATÁROZAT”, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya.

❖ **A gyermeket a szülő egyedülállóként neveli.**

Az egyedülállóságot igazoló dokumentum, illetve a „Jelentkezési lapon” erről nyilatkozik a szülő, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya.

A napközbeni ellátásra különösen jogosult, ha gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik (a gyermekek védelméről és a gyámügyigazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 41. § (2) bekezdés).

❖ **A gyermeket időskorú neveli.**

A „Jelentkezési lapon” erről nyilatkozik a szülő. A gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya.

A napközbeni ellátásra különösen jogosult, ha gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik (a gyermekek védelméről és a gyámügyigazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 41. § (2) bekezdés).

❖ **A gyermekkel együtt a családban három vagy több gyermeket nevel.**

A „Jelentkezési lapon” erről nyilatkozik a szülő, a gyermek születési időpontját, lakcímét igazoló okirat, TAJ kártya.

A napközbeni ellátásra különösen jogosult feltéve, ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és az óvoda felvételi körzetében lakik (a gyermekek védelméről és a gyámügyigazgatásról szóló 1997. XXXI. tv. 41. § (2) bekezdés).

❖ **Az előző nevelési évben már bölcsődei elhelyezésben részesülő gyermek, aki adott év augusztus 31-éig betölti 3. életévét.**

A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya.

**Egyéb esetek:**

❖ **A gyermek idősebb testvére már előzőleg felvételt nyert az óvodába.**

A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya.

❖ **A szülők kérésének figyelembe vétele.**

A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya.

❖ **Aki a 3. életévét nem töltötte be.**

A gyermek személyazonosságát, lakcímét igazoló dokumentum, születési anyakönyvi kivonat, TAJ kártya

Az óvodavezető a felvételeket és a várakozó listára helyezéseket kifüggesztéssel teszi közzé; a várakozó listára helyezésről és az elutasításról írásban is értesíti a szülőket. Az elutasított felvételekkel kapcsolatban az intézményvezető határozatának közzétételét követő 15 napon belül a szülő eljárást megindító felülvizsgálati kérelmet nyújthat be.



**Jogszályi rendelkezések:****Jogszályi háttér:**

15/1998.(IV.30.) NM rendelet 36§ alapján bölcsődébe a csecsemő, kisgyermek 24 hetes korától 3 éves koráig, fogyatékos gyermek 5 éves koráig, illetve a 3 vagy 5 életév betöltésének évében december 31-ig vehető fel.

37.§ (1) A napos bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén, egy gyermek napi gondozási ideje, a 12 órát nem haladhatja meg.

40.§ (1) A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell: - a gondozás-nevelés feltételeit,

- így különösen a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,

- a megfelelő textíliát, bútort, a játéktevékenység feltételeit,

- a szabadban való tartózkodás feltételeit,

- a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit (az erre felkészült bölcsődében), - az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést külön jogszályban meghatározottak szerint.

A bölcsődébe a kisgyermek 24 hetes korától vehető fel. illetve annak az évnek dec. 31-ig vehető fel, amelyben a 3. életévét betölti.

Ha a gyermek a 3 évet betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és a bölcsőde orvosa ezt igazolja, a bölcsődében gondozható a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

A bölcsődébe való ellátásra irányuló kérelmet az intézményegység- vezetőjének kell benyújtani.

A bölcsőde a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermekek ellátását. Alapfeladatként nyújtott ellátás esetén, egy gyermek napi gondozási ideje, a 12 órát nem haladhatja meg.

Egy bölcsődei csoportban legfeljebb 12 gyermek gondozható.

A bölcsődei felvételnél a felvett létszám a férőhelyek 120%-át nem haladhatja meg. A gyermekek felvétele egész évben folyamatos, de férőhely függvénye.

**A bölcsődei ellátás keretében biztosítani kell:**

A gondozás-nevelés feltételeit, így különösen a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét, a megfelelő textíliát, bútort, a játéktevékenység feltételeit, a szabadban való tartózkodás feltételeit az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést.

**Bölcsődei ellátást Szülő, Gondviselő, Törvényes Képviselő akkor kérhet:**

- ha egyik szülője munkaképtelen,
- ha munkába kíván állni,
- ha egyedülálló egy vagy több kiskorú gyermekkel,
- ha 3 vagy több gyermekes,
- ha a szülő tartósan kórházi kezelés alatt áll,
- ha felsőoktatási intézményben, vagy más intézményben tovább tanul, vagy átképzésre, képzésre jár, és ezt iskolalátogatási igazolás benyújtásával tudja is igazolni.
- ha a gyermek szülője, gondviselője, időskorú vagy szociális helyzete miatt nem tud a gyermek napközbeni ellátásáról gondoskodni,
- a Gyermekjóléti szolgálat, Gyámügy, Családgondozó, Védőnő, Orvos javasolja (ekkor szükséges a szülő, gondviselő beleegyezése is)

**A gyermek bölcsődébe való felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:**

- a körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos, vagy házi orvos
- szociális illetve családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság

**Felvételkor előnyben részesül az:**

A bölcsődei ellátás keretében elsősorban annak a családban élő gyermeknek a gondozását kell biztosítani, akiről:

- szülője, nevelője munkavégzése miatt napközben nem tud gondoskodni,
- o szülője, nevelője tartós betegsége, vagy egyéb ok miatt napközben nem tud gondoskodni,
- akinek megfelelő testi-szellemi fejlődésének biztosítása érdekében a bölcsődei ellátásra szüksége van,
- akinek a szülője, gondozója szociális helyzete miatt a gyermek ellátásáról megfelelő szinten nem képes gondoskodni,
- szülője igazoltan nappali tagozaton tanulmányokat folytat
- szülője igazoltan tanulmányaihoz kapcsolódóan gyakorlatot folytat
- egyéni mérlegelés alapján felvehető az a gyermek is, akinek egészsége, testi-, szellemi- és pszichés fejlődése közvetlen környezete által maradéktalanul nem biztosítható, így különösen az alábbi körülmények fennállása esetén:
- a gyermeket ellátó szülő hosszantartó kórházi ellátásra, vagy hosszantartó rehabilitációra szorul;
- a gyermeket ellátó egyik szülő ellátásra, ápolásra szorul,

- a család életvitele miatt a védőnő, háziorvos, vagy családgondozó a gyermek szocializálódását a bölcsődében látná átmenetileg megnyugtatóbbnak;
- egyik vagy mindkét szülő rokkantnyugdíjas és képtelen a gyermek egészsz napi ellátására;
- egyik vagy mindkét szülő úgy veszti el munkáját, hogy nem jogosult munkanélküli járadékra
- egészségtelen lakáskörülmények;
- akit egyedülálló szülő nevel,
- akit hozzátartozó nevel,
- akit idős szülő nevel,
- aki három vagy több kiskorú gyermeket nevelő szülők gyermeke
- aki a Gyvt. alapján 50%, illetve 100%-os bölcsődei térítési díjkedvezményre jogosult

### **A gyermek bölcsődei elhelyezése megszűnik ha:**

- ha a megszüntetést a szülő vagy törvényes képviselő bejelentés után kéri,
- ha a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota, illetőleg a többi gyermeket veszélyeztető magatartászavara miatt.
- ha a gyermek hozzátartozója ismételt figyelmeztetések ellenére megsérti a házirendet, testvér születése után, a szülési szabadság leteltével.
- ha a térítési díjat felszólítás ellenére sem fizeti meg
- ha a szülő felvételi kérelméhez 30 napon belül nem csatolja a szükséges igazolásokat.
- ha a gyermek óvodai felvételt nyert.

### **A felvételi kérelem beadásakor be kell mutatni:**

- a gyermek anyakönyvi kivonatát
- a gyermek társadalombiztosítási kártyáját
- szülő munkavégzése esetén a munkáltatói igazolást tanulmányok esetén az iskolalátogatási igazolást
- a szülő betegsége esetén az orvosi igazolást
  - a gyermek betegsége esetén az orvosi igazolást, illetve a Tanulási Képességeket Vizsgáló és Rehabilitációs Bizottság papírját
- szociális indoklás esetén azon igazolásokat, melyekből a tény megállapítható
- a háziorvos igazolását, hogy a gyermek közösségbe mehet

### **Felvételi kérelem egyéb feltételei:**

- A szülők igazolható munkahellyel, vagy a felvételtkor alkalmazásukról, legalább munkahelyi szándéknyilatkozattal rendelkezzenek, melyben a munkáltató, leendő munkáltató nyilatkozik arról, hogy a Szülő alkalmazásban áll, vagy egy hónapon belül alkalmazni fogja.
- A gyermek felvételét az erre rendszeresített Szülő által kitöltött felvételi jelentkezési lap benyújtásával lehet kérni.

### **Bölcsődei felvétel menete:**

A gyermekek felvétele egész évben folyamatos, de férőhely függvénye.

A gyermek felvételét az erre rendszeresített, Szülő által kitöltött felvételi jelentkezési lap benyújtásával lehet kérni. A bölcsődei felvétel az intézményvezetőnél történik.

### **Az írásbeli kérelem tartalmi követelményei:**

A kérelemnek tartalmaznia kell a gyermek azonosításához szükséges adatokat.

A szükséges adatok: a gyermek neve, születési helye és ideje, anyja neve, TAJ kártya száma, a gyermek lakcíme.

Nem magyar állampolgárságú gyermek esetén az itt tartózkodást igazoló okmányt be kell mutatni.

A kérelem tartalmazza azt az időpontot, amelytől a felvételt kéri.

A kérelmet indokolni kell.

Az indoklásból állapítható meg, hogy a gyermeket a bölcsőde köteles-e ellátni, illetve, hogy a gyermek jogosult-e a napközbeni ellátásra.

Az indokok fennállását igazolni kell. Az igazolás nélkül megjelölt indokot az intézményvezető nem köteles figyelembe venni, így a felvételi eljárás során azonos indoklás esetén - az igazolt indoklással rendelkezőt előnyben részesítheti.

A kérelmet alá kell írni, a kérelmet a gyermek törvényes képviselője nyújthatja be.

### **A gyermek felvétel előtt orvosi vizsgálaton vesz részt, amely megállapítja, hogy:**

- a gyermek egészséges közösségben gondozható, nevelhető,

Minden felvett gyermek személyes adatait a bölcsődei felvételi könyvben rögzíteni, kell.

A gyermeket testi és szellemi fejlettségétől függően orvosi vélemény alapján lehet átadni az óvodának.

### **Csatolandó okmányok:**

- a gyermek anyakönyvi kivonatának másolata,
- a gyermek és szülők lakcímét igazoló okmányának másolata.
- a TAJ kártya másolata

A bölcsődei felvétel: a fenti bekerülési előnyöket, az igénylés idejét és a beérkezés sorrendjét is figyelembe véve történik.

A gyermek felvétel előtt orvosi vizsgálaton vesz részt, amely megállapítja, hogy:

- a gyermek egészséges közösségben gondozható, nevelhető,
- a sajátos nevelési igényű gyermek a bölcsődei csoportba integráltan ellátható.

A vizsgálat eredményét a bölcsődei törzslapban rögzíteni kell. Minden felvett gyermek személyes adatait a bölcsődei felvételi könyvben rögzíteni kell.

### 3.sz. melléklet

#### **Bélyegzők és használatuk rendje**

##### **Körbélyegző** (a bélyegző/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az intézményvezető vagy a helyettesítésével megbízott általános vezető helyettes aláírásával érvényes. Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- vezető helyettes, a vezető helyettesítése esetén

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: óvodatitkár.

##### **Kis körbélyegző** (a bélyegző lenyomata)

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- óvodatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: óvodatitkár.

##### **Fejbélyegző** (a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- óvodatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: óvodatitkár.

##### **Iktatóbélyegző** (a bélyegző lenyomata)

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- intézményvezető
- óvodatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: óvodatitkár.

#### **II. A bélyegzők kezelésének szabályai**

A bélyegzők készítettéséről, illetve a selejtezésről az intézményvezetője dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az intézmény titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani. Felelős az óvodatitkár. Az érvényes bélyegzőkről a gazdasági adminisztrátor nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- bélyegző lenyomatát.
- bélyegző sorszámát (amennyiben van).
- bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.
- bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az intézmény hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, adatváltozás vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az óvodatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az óvodatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

### **A telefon használat rendje**

Az intézményben működő vezetékes telefonok használata:

- a székhely óvoda irodájában található egy vonalon, két vezetékes telefon/fax készülék,
- a Hétpettyes Tagóvoda irodájában található egy vonalas készülék,
- a Pitypang Tagóvoda irodájában található egy vonalon két vezetékes készülék,

Az intézmény mobil telefonnal nem rendelkezik.

Az intézménynél nincs lehetőség a magán- és hivatalos hívások kódok használatával történő elkülönítésére, illetve nem kerül előírásra tételes nyilvántartási kötelezettség sem, ezért az intézmény a törvény szerinti 20%-os vélelmezett magánhasználat figyelembevételével jár el.

A készülékek az irodák helyiségeiben találhatóak, ezért az intézményvezető és a tagóvoda vezetők a telefonhasználatot ellenőrizni tudják.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjával szembeni elvárás, hogy a telefonkészülékek hivatalos ügyek gyors és hatékony intézésére szolgáljanak. Hasonlóképp elvárás, hogy a napi ügyintézési gyakorlatban a telefonálás helyett lehetőség szerint az elektronikus levelezést (e-mail) részesítsük előnyben.

Az intézmény a fenntartóval kiépített IP alapú hangszolgáltatásos belső hálózatot működtet. A hálózaton belül rácsatlakoztatott tagintézmények (három tagóvoda) és a fenntartóhoz tartozó közintézmények egymás közötti hivatalos beszélgetése díjmentesen történik.

