

ÁGASEGYHÁZA NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2022.

<p>Intézmény OM azonosítója: 202187</p>	<p>Intézményvezető:</p> <p>.....</p> <p>aláírás</p>
<p align="center">Legitimációs eljárás</p>	
<p>Elfogadta:</p> <p>.....</p> <p>Nevelőtestület képviselőjének neve, aláírása</p>	<p>Véleménynyilvánítók:</p> <p>.....</p> <p>Szülői Szervezet képviselőjének neve, aláírása</p> <p>.....</p> <p>Alkalmazotti közösség képviselőjének neve, aláírása</p>
<p align="center">A dokumentum jellege: Nyilvános</p>	
<p align="center">Jóváhagyta:</p> <p>.....</p> <p align="center">Fenntartó képviselője</p> <p align="center">Ph.</p>	
<p align="center">Verziószám: 1/2022.</p>	

Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA	5
	SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT	5
1.2.	AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA	5
1.3.	AZ SZMSZ IDŐBELI HATÁLYA	6
1.4.	AZ SZMSZ SZEMÉLYI HATÁLYA	6
1.5.	AZ SZMSZ TERÜLETI HATÁLYA	6
2.	INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	6
2.1.	INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK	6
2.2.	AZ INTÉZMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGE	7
2.3.	AZ ELLÁTANDÓ VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉG KÖRE, MÉRTÉKE	8
2.4.	A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOSÍTVÁNYOK	8
3.	SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	9
3.1.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA	9
3.2.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, FELADATMEGOSZTÁS	10
3.2.1.	<i>Az intézményvezető</i>	10
3.2.2.	<i>Az intézményvezető-helyettes</i>	12
3.2.3.	<i>Mini bölcsőde szakmai vezető</i>	12
3.3.	A VEZETŐ INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	13
3.4.	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	13
3.5.	A DOLGOZÓK MUNKARENDEJE	13
3.6.	AZ ALKALMAZOTTAK TÁVOLMARADÁSÁNAK AZ IGAZOLÁSA	15
4.	AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI	15
4.1.	A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI	15
4.2.	A BEÉRKEZŐ IRATOK ÉS KÜLDEMÉNYEK KEZELÉSE	16
4.3.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSE	16
4.4.	IKTATÁS, AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSBA VÉTELE	16
4.5.	AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	16
4.6.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PÁPÍRALAPÚ DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	17
5.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS	17
5.1.	A VEZETŐSÉG	18
5.2.	ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	18
5.3.	A NEVELŐTESTÜLET	19
5.3.1.	<i>A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok</i>	19
5.3.2.	<i>A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések</i>	20
5.3.3.	<i>A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása</i>	20
5.4.	BELSŐ ELLENŐRZÉSI CSOPORT	21
5.5.	DAJKÁK KÖZÖSSÉGE	21
5.6.	KÖZALKALMAZOTTI KÉPVISELŐ	21
5.7.	SZÜLŐI SZERVEZET	21
5.8.	AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	22
5.9.	AZ ÓVODA ÉS A MINI BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	23

6.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	23
6.1.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	23
6.2.	PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOK.....	24
6.3.	PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓK	24
6.4.	GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT, CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT, GYÁMÜGYI HIVATAL	24
6.5.	ÁLTALÁNOS ISKOLA.....	25
6.6.	FENNTARTÓ	25
6.7.	GYERMEKPROGRAMOKAT AJÁNLÓ KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK, SZOLGÁLTATÓK.....	25
7.	AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	25
7.1.	BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL	26
7.2.	AZ ÜNNEPEK, MEGEMLEKÉZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	27
7.3.	A GYERMEKI ÉLET HAGYOMÁNYOS ÜNNEPEI, MELYET VALAMENNYI CSOPORT MEGÜNNEPEL AZ INTÉZMÉNYBEN	27
7.4.	A FELNÖTT KÖZÖSSÉG HAGYOMÁNYAI	27
7.5.	AZ ÓVODAI ÉS MINI BÖLCSŐDEI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE ÉS FELTÉTELEI	28
7.6.	A GYERMEKEK TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	28
7.7.	AZ INTÉZMÉNYI TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSÉNEK ÉS VISSZATÉRÍTÉSÉNEK A SZABÁLYAI	29
8.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	30
8.1.	A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK	30
8.2.	GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK	31
8.3.	A NEVELŐMUNKA BIZTONSÁGOS FELTÉTELEINEK MEGTEREMTÉSE	32
8.4.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	33
9.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	34
10.	EGYÉB KÉRDÉSEK	35
10.1.	NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEKNEK	35
10.2.	HIVATALI TITOK MEGŐRZÉSE.....	36
10.3.	A HIT ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA	37
10.4.	KÜLSŐ SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELE AZ ÓVODA NYITVATARTÁSI IDEJÉBEN	37
10.5.	A KERESLET KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI	38
10.6.	A TELJESÍTMÉNYPÓTLÉK ALKALMAZÁSA	39
10.7.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYBALÉPÉSE	39
10.8.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT FELÜLVIZSGÁLATA, MÓDOSÍTÁSA	39
10.9.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT NYILVÁNOSSÁGA	39
11.	LEGITIMÁCIÓ	40
12.	MELLÉKLETEK.....	41
1.	SZÁMÚ MELLÉKLET: ÓVODAPEDAGÓGUS.....	41
2.	SZÁMÚ MELLÉKLET: DAJKA.....	44
3.	SZÁMÚ MELLÉKLET: BÖLCSŐDEI KISGYERMEKNEVELŐ- GONDOZÓ	48
4.	SZÁMÚ MELLÉKLET: BÖLCSŐDEI DAJKA	52
5.	SZÁMÚ MELLÉKLET: AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES FELADATAI	55
6.	SZÁMÚ MELLÉKLET: A MINI BÖLCSŐDE KISGYERMEKNEVELŐJÉNEK SZAKMAI VEZETŐI FELADATKÖRE.....	57
7.	SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	59
8.	SZÁMÚ MELLÉKLET: KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT	60
9.	SZÁMÚ MELLÉKLET: SZABÁLYZAT A NEMDOHÁNYZÓK VÉDELMEÉRŐL	61
10.	SZÁMÚ MELLÉKLET: A TELEFONHASZNÁLAT ELJÁRÁSRENDEJE	62
11.	SZÁMÚ MELLÉKLET: JÁRVÁNYÜGYI KÉSZENLÉT IDEJÉN ALKALMAZANDÓ ELJÁRÁSREND	63

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a/az

Ágasegyháza Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdés b) pontjában foglalt felhatalmazás alapján a következő

szervezeti és működési szabályzatot

(továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az SZMSZ célja, hogy megállapítsa az **Ágasegyháza Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde** (továbbiakban: intézmény) működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

1.2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény **(Nkt.)**
- 1992. évi LXXIX. törvény a közoktatásról **(Kt.)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)**
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet **(EMMI r.)**
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről.
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai Módszertani levél 2012.
- 37/2014. (IV. 30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kölségvetési intézmények esetén) **(Ávr.)**
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

1.3. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.4. Az SZMSZ személyi hatálya

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek) – terjed ki.

1.5. Az SZMSZ területi hatálya

- Az intézmény területére
- Az intézmény által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra – terjed ki.

2. Intézményi alapadatok

2.1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Ágasegyháza Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: Óvoda

6076 Ágasegyháza, Óvoda utca 2.

Az intézmény telephelyei: Mini Bölcsőde

6076 Ágasegyháza, Rákóczi út 49.

Gyermekétkeztetés
6076 Ágasegyháza, Kossuth tér 2.

Az intézmény OM-azonosítója: 202187

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda, bölcsőde

Az intézmény alapító okiratának száma: 1590-2/2021.

Kelte: 2021.12.22.

Hatályba lépés: 2022.01.01.

Jogszábai alapja:

Önkormányzati fenntartású intézménynél jogszábai alap a 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (6) bekezdése

Az intézmény alapító szerve: Ágasegyháza Község Önkormányzata
6076 Ágasegyháza, Szent István tér 1.

Az intézmény irányító szerve: Ágasegyháza Község Önkormányzata
6076 Ágasegyháza, Szent István tér 1.

Az intézmény fenntartója és működtetője: Ágasegyháza Község Önkormányzata
6076 Ágasegyháza, Szent István tér 1.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 803537

A költségvetés végrehajtására szolgáló bankszámlaszám: 11732002-15803531

Az intézmény adószáma: 15803531-2-03

2.2. Az intézmény alaptevékenysége

A gyermekek nevelése hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig, illetve bölcsőde esetén 20 hetes kortól 3 éves korig, az óvodakötelezettség eléréséig.

Az intézmény szakágazati besorolása, kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	Száma	Tevékenység megnevezése
Szakágazat	851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

Kormányzati funkciószám	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása; a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4. § 25. pontja szerint – integrált nevelés keretében: egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral) küzd
Kormányzati funkciószám	091140	Óvodai nevelés, ellátás működési feladatai
Kormányzati funkciószám	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben
Kormányzati funkciószám	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
Kormányzati funkciószám	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
Kormányzati funkciószám	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézmény működési köre: Ágasegyháza közigazgatási területe.

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám:

Óvoda: 60 fő

Bölcsőde: 8 fő

2.3. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.4. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Előirányzata feletti rendelkezési jogosultsága a mindenkor önkormányzati költségvetési rendelet szerint történik. Meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait **Ágasegyháza Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala**, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.

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

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

A költségvetési szerv a **vagyon feletti rendelkezés jogát** az önkormányzat képviselőtestületének mindenkor – a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló – rendelete szerint jogosult gyakorolni.

3. Szervezeti felépítés

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

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

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

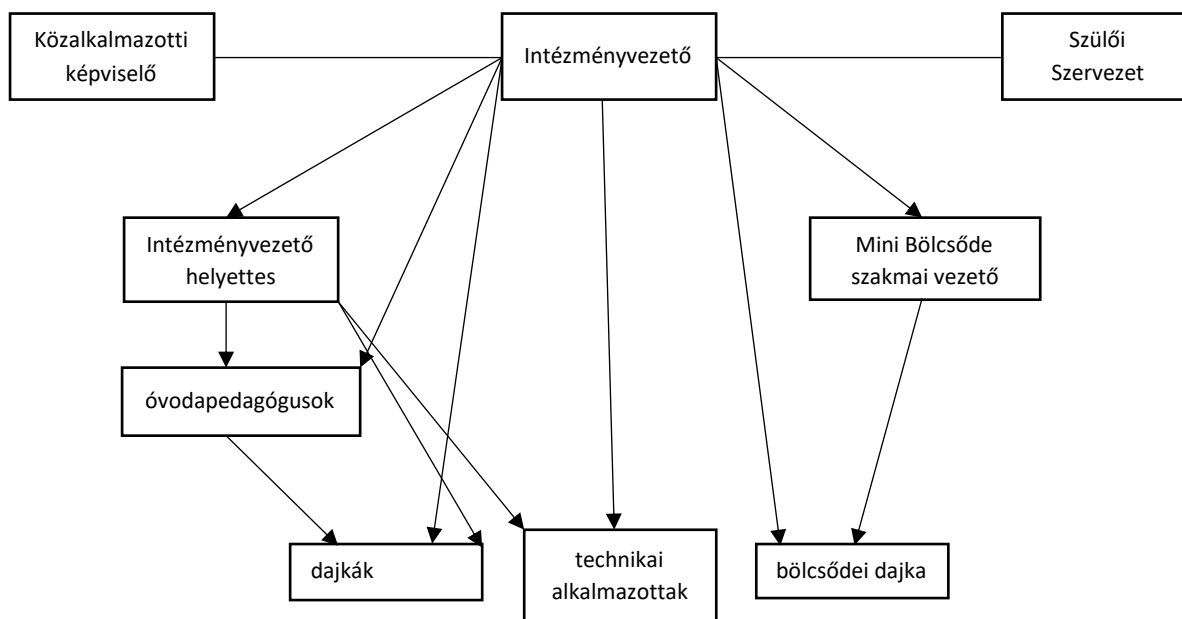
3.1. Az intézmény szervezeti struktúrája

Az intézményt az intézményvezető irányítja. Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség



3.2. Az intézmény vezetése, feladatmegosztás

3.2.1. Az intézményvezető

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) kormányrendeletének megfelelően pályázat útján öt éves időtartamra a Képviselő testület bízta meg. A munkáltatói jogokat Ágasegyháza Község Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény képviselőjére jogosult személy: Intézményvezető

Az intézmény vezetője valamennyi dolgozó felett munkáltatói jogot gyakorol.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen Szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az intézményvezető – a köznevelési törvénynek megfelelően – egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért

- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért
- a gyermekbalesetek megelőzéséért
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a humán erőforrás biztosításáért és fejlesztéséért
- a KIR adatszolgáltatás hitelességéért
- a pedagógusi továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- a szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján

A költségvetési szerv vezetője felel:

- a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak, az irányító szerv által meghatározott követelményeknek és feltételeknek megfelelő ellátásáért
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság, az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért
- a használatába adott vagyon vagyongazdálkodási jogának rendeltetésszerű gyakorlásáért
- a belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért, fejlesztéséért
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért
- az intézményi számviteli rendért

Az intézményvezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben

- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az intézményvezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

3.2.2. Az intézményvezető-helyettes

Intézményvezető-helyettes megbízásának rendje: a mindenkori jogszabály szerint.

Módja: a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően.

Az intézményvezető-helyettes kiválasztása és megbízása az intézményvezető hatásköre.

Az intézményvezető-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Az intézményvezető-helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

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

3.2.3. Mini bölcsőde szakmai vezető

Mini bölcsőde szakmai vezető a szakmai tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

A mini bölcsőde telephelyen végzi a vezetési feladatokat.

A mini bölcsőde szakmai vezető munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- a mini bölcsőde egész működésére és a bölcsődei nevelés-gondozás munkájára,
- a szakmai ellenőrzések tapasztalataira,
- a mini bölcsődét érintő megoldandó problémák jelzésére.

3.3. A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezető intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Intézményvezető	7–13.30, illetve 10.30–17

3.4. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában intézményvezető-helyettes, ha ő is távol van, a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6.00 órától 7.00 óráig, illetve a 13.30 órától 17.00 óráig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző pedagógusok. Intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3.5. A dolgozók munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el.

Az intézmény alkalmazottja munkáját köteles személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.

Óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, szülői értekezletek, fogadóórák, gyermekek értékelése, családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.

A kisgyermeknevelő munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból és a nevelő-gondozó munkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

A kisgyermeknevelő a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes bölcsődei életet magában foglaló nevelés-gondozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, heti öt órában a mini bölcsőde szakmai vezetői feladatokat és a kisgyermeknevelő írásbeli feladatait végzi.

Nevelőmunkát segítő alkalmazottak: dajkák munkaideje heti 40 óra.

Az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak munkarendjét az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő a 6 órát meghaladja, 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni – legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően. A munkaközi szünet nem munkaidő. A munkaközi szünet kivételének szabályozása a munkaidő beosztás része.

Az intézmény dolgozóinak a havi munkavégzésről munkaidő nyilvántartást kell vezetniük. Az intézmény alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt. Az intézmény dolgozói munkaidő beosztásukat, az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélhetik el.

3.6. Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottaknak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell az intézmény vezetőjének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.

Az intézményvezető a törvényi előírásoknak megfelelően, a nevelési feladatok ellátásának zavartalansága biztosításával szabadságolási tervet készít, lehetőség szerint figyelembe véve szabadságok kiadásáról a munkavállalókkal történő előzetesen egyeztetést. A szabadságolási terv alapján az intézményvezető engedélyezi a szabadságokat.

4. Az iratkezelés szabályai

4.1. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény kiadmányozási joga az intézményvezetőt illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, akadályoztatása esetén – az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokra vonatkozóan – aláírási jogot gyakorolhat az intézményvezető-helyettes, vagy legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus. Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján megbízott pedagógus is gyakorolhatja.

Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az intézményvezetőt tájékoztatnia kell.

Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

4.2. A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe érkező hivatalos iratot az intézményvezető irodájában kell leadni az intézmény vezetőjének. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény vezetője jogosult. A beérkező postát mindenkor az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény vezetője elolvassa, iktatja, továbbá rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidőről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni.

A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni. Az iratkezelés részletesebb szabályozása az intézmény Iratkezelési Szabályzataiban foglaltak szerint.

4.3. Az intézmény által használt nyomtatványok hitelesítése

Az óvoda által használt nyomtatványok:

- felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- óvodai törzskönyv

A mini bölcsőde által használt nyomtatványok:

- napi jelenléti kimutatás
- mini bölcsődei csoportnapló
- üzenő füzet

A saját készítésű, papíralapú nyomtatványok lapjai oldalszámozással, az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában lehet használatba venni.

4.4. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő, bejövő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel és iktatószámmal. Az iktatószám oldalszámból, sorszámából és évszámból áll. Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni és a lezárás tényét „Lezárta: „szöveggel hitelesíteni. Az iktatókönyvek nem selejtezhetők. A hivatalos iratok tárolását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

4.5. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- OSAP-jelentés
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott helyettes férhet hozzá.

4.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván. A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan intézményvezetői hatáskör.

5. Az intézmény szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkezik:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- Belső Ellenőrzési csoport
- a dajkák, technikai dolgozók közössége
- a közalkalmazotti képviselő

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az intézményvezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák (6.5 fejezet).

5.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az intézményvezető saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- mini bölcsőde szakmai vezetője
- közalkalmazotti képviselő
- szülői szervezet vezetője

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos, és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

5.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jog illeti meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Véleményezési jog: az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan. A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az intézmény működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az intézmény minden közalkalmazottja. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

5.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus-munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.3.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület **véleményét ki kell kérni** a pedagógusok külön megbízásának elosztása során.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A pedagógusok felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljenek, beszámolási kötelezettségüknek eleget tegyenek, és érdemi hozzászólásaikkal segítsék a cél elérését.

Az intézményvezető 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 nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

5.3.2. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- a munkaterv,
- az intézményi munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el.

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

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

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

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

5.3.3. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

5.4. Belső Ellenőrzési Csoport

Intézményünkben szakmai munkaközösség nem működik, mert ahhoz legalább 5 fő szükséges, ezért hoztunk létre Belső Ellenőrzési Csoportot (BECS), amelynek minden pedagógus tagja. A BECS-vezető irányítja, akit az intézményvezető bíz meg az adott nevelési évre.

Éves terv alapján működik, elvégzi a munkatervben átruházott feladatokat, munkájáról éves beszámolót készít.

5.5. Dajkák közössége

Elkülönült szervezeti egységnek nem minősülő, jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

5.6. Közalkalmazotti képviselő

Jogosítványát, feladatát az intézmény közalkalmazotti szabályzata tartalmazza.

5.7. Szülői szervezet

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet, illetve óvodaszéket hozhatnak létre.

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

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

A szülői szervezet elnökével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az intézményvezető tart kapcsolatot.

Az intézmény a szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze, vagy a szülői szervezet elnökét/képviselőjét meghívja a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az intézmény SZMSZ-e a szülői szervezet részére véleményezési, tanácskozási jogot biztosít.

A meghívás a napirend írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet képviselőit legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezete képviselőjének szükség szerint ad tájékoztatást.

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet

- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet **véleményezési jogot** gyakorol:

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

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

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az intézményvezető bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

5.8. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az alapdokumentumok nyilvánosak. Az intézmény alapdokumentumai megtekinthetők a vezetői irodában, továbbá olvashatók az intézmény honlapján. A nyilvánosságról és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az intézmény épületeiben hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni.

Az érdeklődőknek az intézményvezetője, vagy az általa megbízott személy ad felvilágosítást, tájékoztatást. Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki.

Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből köteles az intézmény vezetője legalább egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

5.9. Az óvoda és a mini bölcsőde működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- alapító okirat
- pedagógiai program
- mini bölcsődei szakmai program
- szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ),
- óvodai és mini bölcsődei házirend
- éves munkaterv.

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

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdetekor tájékoztatást kapnak az intézményvezetőtől.

A szülők az intézményvezetőtől, a csoport óvodapedagógusától és a kisgyermeknevelőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

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

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

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

6.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az orvos felkérésre szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-bölcsőde-egészségügyi feladatokat az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

6.2. Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

6.3. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

6.4. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámügyi hivatal

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

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

A gyermekvédelmi feladatok kompetenciaelvű meghatározását a pedagógiai programja tartalmazza.

6.5. Általános iskola

Kapcsolattartó: az intézményvezető és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

Gyakoriság: az iskola megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően.

6.6. Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető.

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény, a gyermekek, valamint a település érdekeinek képviselése.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, kiállítások, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselést, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

6.7. Gyermekeket programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az intézményvezető és az általa adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

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

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

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

7. Az intézmény működési rendje

Az óvoda és bölcsőde hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

Óvoda: **6.00 - 17.00** óráig

Bölcsőde: 7.30 - 16.00 óráig

Az óvodát reggel a munkarend szerint **6.00** órára érkező dajka nyitja, és délután a munkarend szerinti dajka zárja.

Az óvoda és bölcsőde dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete.

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

Az intézmény üzemeltetése a jegyző (fenntartó) által meghatározott nyári és téli zárva tartás alatt szünetel.

- nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig
- zárva tartásának téli időpontjáról szeptember 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal fel kell mérni.

A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 9–13 óráig ügyeletet kell tartani. Az intézményi nevelési év rendjét a munkaterv határozza meg.

Amennyiben a nyári nyitva tartásra legalább nyolc fő tekintetében igény jelentkezik, úgy a nyári zárva tartás nem engedélyezhető, csak indokolt esetben.

A nevelés nélküli munkanapok, továbbá az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni, és az intézmény honlapjára fel kell tenni. A nevelés nélküli munkanapokon az intézmény zárva tart.

Április 21-e, a Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Ha április 21. a heti pihenőnapra esik, akkor az azt követő munkanap a nevelés-gondozás nélküli munkanap. A nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a mini bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.

Az ügyeleti igényeket – a zárva tartást megelőzően legalább 7 nappal – a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni.

A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt legkésőbb 2 nappal a zárva tartás előtt leadják az intézményvezetőnek.

7.1. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézmény bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében egész nap be van reteszelve, 8.30-tól 15.00 óráig zárva.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az intézményvezető fogadja.

Az óvodai, bölcsődei csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az intézményvezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az intézmény területén kereskedelmi tevékenységet csak az intézményvezető engedélyével folytathatnak.

7.2. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős.

7.3. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben

- születésnapok
- állatok világnapja
- az 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- Mikulás
- karácsony
- farsang
- március 15-e
- a víz világnapja
- húsvét
- Föld napja
- anyák, apák napja
- gyermeknap
- környezetvédelmi világnap
- évszáró, ballagás

Az Anyák, Apák napja, az évszáró - a gyermeknap minden második évben, amikor az intézményben tartjuk - nyilvános, melyre szülők és más vendégek is hívhatók.

Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

7.4. A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutatók
- karácsonyi ünnepség
- „Óvodabál” jótékonyági bevétel az intézményért
- pedagógusnap

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az intézmény közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.

- Projektterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalmhoz illő öltözködés – egységes arculat tükrözése (nemzeti ünnepeken ünneplő ruha; farsangkor jelmez használata).

7.5. Az óvodai és mini bölcsődei jogviszony létesítése és feltételei

Az óvodába a gyermekek felvétele az óvoda házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Amennyiben az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, az intézményvezető felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről. A Felvételi Bizottság tagjai: Ágasegyháza Község Jegyzője, 1 fő önkormányzati képviselő, a községi védőnő, az intézmény vezetője és az intézményvezető-helyettes. Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.

A mini bölcsődébe a gyermekek felvétele a Mini Bölcsődei Felvételi Szabályzatban meghatározott eljárásrend alapján történik.

Amennyiben a mini bölcsődébe jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, az intézményvezető felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről.

A Felvételi Bizottság tagjai: Ágasegyháza Község Jegyzője, 1 fő önkormányzati képviselő, a községi védőnő, az intézmény vezetője és mini bölcsőde szakmai vezetője. A mini bölcsődébe jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.

7.6. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amely év augusztus 31-ig harmadik életévüket betöltik.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása az óvoda házirendjében szabályozott módon történik. Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.

Az óvodapedagógusok a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az intézményvezetőnek, ha az igazolatlan hiányzás meghaladta a megengedett mértéket. Az intézmény vezetője a házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.

A mini bölcsődében a gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolása a mini bölcsőde házirendjében szabályozott módon történik.

7.7. Az intézményi térítési díj befizetésének és visszatérítésének a szabályai

Az **óvodai** étkezésért térítési díjat kell fizetni. A gyermekek étkezési térítési díját a szülők készpénzben fizetik a fenntartó által elrendelt szabályok szerint, az óvodai házirendben lefektetett módon. A gyermekek étkezési nyilvántartását csoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összeget, ha reggel 8 óráig lejelentették a bejelentést követő naptól kezdődően kell jóváírni a következő befizetés összegébe. A fel nem használt térítési díj a következő hónapban kerül jóváírásra, illetve visszafizetésre.

A térítési díjak megállapítása a 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény az óvodai étkezési térítési díjfizetési kötelezettség alóli mentesség szabályainak változásáról, a normatív kedvezményről szóló rendelkezéseinek figyelembevételével történik.

A **mini bölcsődében** a gyermekek napközbeni ellátásáért, valamint a gyermekétkeztetésért térítési díjat kell fizetni. Az étkeztetés és a gondozás intézményi térítési díját az önkormányzat az étkezési térítési díjakról szóló önkormányzati rendeletében szabályozza. A gyermekek étkezési és személyi térítési díját a szülők készpénzben fizetik a fenntartó által elrendelt szabályok szerint, a bölcsődei házirendben lefektetett módon.

A mini bölcsődében kisgyermek étkezési nyilvántartását és a napi jelenléti kimutatását az kisgyermeknevelő vezeti. Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összeget, ha reggel 8 óráig lejelentették a bejelentést követő naptól kezdődően kell jóváírni a következő befizetés összegébe. A fel nem használt térítési díj a következő hónapban kerül jóváírásra, illetve visszafizetésre.

Az intézmény vezetője ellenőrzi, hogy a megállapított személyi térítési díj befizetése havonként megtörténik-e. Ha a kötelezett a befizetést elmulasztotta, az intézményvezető 15 napos határidő megjelölésével a kötelezettet írásban felhívja az elmaradt személyi térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telt el, az intézmény vezetője a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot nyilvántartásba veszi.

A nyilvántartott díjhátralékról az intézmény vezetője negyedévenként tájékoztatja a fenntartót a térítésszám-hátralék behajtása vagy a behajthatatlan hátralék törlése érdekében.

8. Intézményi védő, óvó előírások

8.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvónő felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát a csoportnaplóban dokumentálni kell.

Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott (MSZ EN 71-es szabványnak megfelelő) játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.

Az intézmény bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében egész nap reteszelve, 8.30-15 óráig zárva van. A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az intézmény felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény vezetőjének felelőssége,

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,

- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az intézményi alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az intézmény épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az intézményvezető figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

8.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét éppen ellátó óvónő, nevelő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatársnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézményvezetőt, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a gyermekvédelmi felelős feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az intézmény irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:
- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége, hogy

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az intézmény minden alkalmazottját tájékoztassa.

8.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusoknak, kisgyermeknevelőknek lehetősége van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színház-, múzeum-, kiállítás-látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás, óvodalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.

- Az intézményvezető tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az intézményvezető írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Az intézményi alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!

8.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadóterv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a szomszédos Polgármesteri Hivatalban történik.

Amennyiben az intézményvezető nem tartózkodik az épületben a legmagasabb iskolai végzettséggel és szolgálati idővel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd a vezető értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az intézményvezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság
- objektivitás
- folyamatosság
- tervszerűség
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom
- önállóság, önértékelés fejlesztése

- perspektívák adása
- pozitívumok erősítése

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét a nevelőtestület javaslatai alapján az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a nevelőtestület és a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az intézményvezető minden évben valamennyi dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

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

10.Egyéb kérdések

10.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Csak és kimondottan az intézményt érintő nyilatkozattal élhet, melynek megtételéről előzetesen a polgármestert tájékoztatni köteles.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

10.2. Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

10.3. A hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a református és a katolikus egyház által szervezett, szabadon választott hit-és vallásoktatást. Az intézményvezető megállapodást köt az egyházak képviselőivel.

A hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát és az óvoda napirendjét. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

Az egyházak képviselőinek kezdeményezésére, a nevelési év első szülői értekezletén kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az intézményvezető összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

10.4. Külső szolgáltatások igénybevétele az óvoda nyitvatartási idejében

Az intézmény az óvoda területén csak olyan szülők által igényelt külső szolgáltatás keretében megtartott tanfolyamot, foglalkozást engedélyez,

- amely az óvoda pedagógiai programjában meghatározott nevelési célokhoz szorosan kapcsolódik
- amelynek vezetője óvodapedagógus végzettségű vagy ennek hiányában az óvodás korosztállyal való foglalkozáshoz megfelelő képzettséggel rendelkezik.

A külső szolgáltatás megszervezése a szolgáltató által megjelölt minimális létszám jelentkezése esetén lehetséges.

A foglalkozás az óvodai nyitvatartási idejében kerül megtartásra, azzal a feltétellel, hogy nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát és az óvoda napirendjét.

Az intézmény és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó megállapodás elkészítése az intézményvezető feladata. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket a megállapodásban foglaltak szerint.

Az óvodai nyitvatartási időn túl

Az intézmény az óvoda területén az óvoda pedagógiai programjában meghatározott nevelési célokhoz szorosan nem kapcsolódó, a szülők által igényelt külső szolgáltatás keretében megtartott tanfolyam, foglalkozás megtartását csak az óvodai nevelés időkeretein kívül engedélyezi.

- A külső szolgáltatás megszervezése szolgáltató által megjelölt minimális létszám jelentkezése esetén lehetséges.
- A tanfolyamokkal, foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget és felelősséget nem vállal.
- Az intézmény és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó megállapodás elkészítése az intézményvezető feladata.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam, foglalkozás idejére olyan személyre bízza, aki nem az intézmény alkalmazottja
- a szülő tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az intézményt nem terheli felelősség
- a szülő vállalja a tanfolyamon, foglalkozáson való részvétel önköltségét
- a foglalkozás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát és az óvoda napirendjét.

10.5. A kereset kiegészítés feltételei

Az intézményvezető határozott időre vagy egyszeri alkalomra szólóan kereset kiegészítéssel ismerheti el a kiváló teljesítményt, az átmeneti többletfeladatok ellátását, továbbá a teljesítményértékelés eredményét az alábbi szempontok figyelembevételével:

- tanulási tervek készítése a helyi program alapján
- olyan folyamatos pedagógiai tevékenység, amely túlnő a csoportkereteken
- pályázatírás
- publikálás
- bemutatók tartása
- új módszerek, ötletek kipróbálása, megvalósítása, továbbadása
- belső ellenőrzések tapasztalatai
- óvodapedagógusi tevékenységével emeli és erősíti az intézmény elismertségét
- pályakezdők szakmai segítése
- olyan munkában való részvétel, amely nem kapcsolódik a munkaköréhez

A kereset kiegészítés mértékéről a polgármester és az intézményvezető dönt egyetértésben, amennyiben a pénzügyi fedezet megalapozottan rendelkezésre áll és az Önkormányzat működését negatívan nem befolyásolja. A döntés-előkészítés folyamatában kikéri a nevelőtestület véleményét.

10.6. A teljesítménypótlék alkalmazása

Az óvodában teljesítménypótlékot nem alkalmazunk.

10.7. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a nevelőtestületi elfogadást követő napon lép hatályba. A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény..... sz. határozattal jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

10.8. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület és a közalkalmazotti képviselő.

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás
- alapító okirat tartalmának változása
- túlszabályozott rendszer
- hiányosan szabályozott rendszer
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

10.9. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

11. Legitimáció

A szervezeti és működési szabályzat tekintetében véleményezési jogával élt az intézmény szülői szervezete. Véleményüket a számú jegyzőkönyv tartalmazza.

Kelt:, év hónap nap

.....
szülői szervezet elnöke/képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a nevelőtestület arányú „igen” szavazatával, számú nevelőtestületi határozatával napján elfogadta.

.....
nevelőtestület képviselője

12.Mellékletek

1. számú melléklet: Óvodapedagógus

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje 40 óra, ebből kötelező óraszám 32

Főbb felelősségek és tevékenységek

A pedagógus minősítés követelményrendszerében megfogalmazott kritériumoknak megfelelő munkavégzés.

Betartja az intézmény etikai kódexében megfogalmazott – a munkavégzésre, a kapcsolatokra, a titoktartásra vonatkozó – etikai normákat.

- a pedagógiai program elvrendszerének, értékrendjének megfelelően tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát
- az éves munkatervnek megfelelően önállóan és felelősséggel fejleszti az egyént és a csoportot
- felismeri, szükség esetén szakszolgálathoz irányítja az arra rászorulókat
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a különbözőségek elfogadtatását
- biztonságos körülményeket teremt a gyermekek értelmi-testi-lelki fejlődéséhez
- szakmai ismereteinek bővítése érdekében részt vesz bemutatókon, konferenciákon, előadásokon, pedagógiai fórumokon
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó kötelező adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, gyermekek egyéni fejlődését nyomon követő dokumentáció)
- folyamatosan értékeli és ellenőrzi csoportjában a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről az eljárásrendben rögzítetteknek megfelelően feljegyzést készít
- a szülők tájékoztatására – az eljárásrendben foglaltaknak megfelelően – fogadóórát kezdeményez, és nyitott a szülők által igényelt fogadóórák megtartására
- gondoskodik a gyermekek adatainak folyamatos aktualizálásáról
- csoportváltás esetén gondoskodik a gyermekkel kapcsolatos információk teljes körű átadásáról
- kialakítja csoportjában az SZMSZ-ben rögzített ünnepek és az intézményi hagyományokhoz kapcsolódó programok megünneplésének módját
- elvégzi az éves munkatervben szereplő, névre szóló feladatokat
- csoportjában és az udvaron egyaránt gondoskodik a játékok és eszközök rendben tartásáról, esténként takarításra alkalmas állapotban adja át a csoportszobát
- az információkat időben és megfelelő módon továbbítja az érintetteknek
- a költségvetés készítésénél javaslatot tesz csoportjában a bútorok, eszközök javítására, pótlására, bővítésére

Különleges felelőssége

- továbbképzési kötelezettségét teljesíti
- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- leltári felelősséggel tartozik csoportjának berendezési tárgyaiért és eszközeiért, a személyes használatra átadott informatikai eszközökért (laptop, projektor)
- a rendelkezésére biztosított pénzügyi kerettel önállóan gazdálkodik ünnepélyek szervezésekor és játékvásárláskor
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségségjogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- alkalmassági vizsgálaton annak lejárta előtt megjelenik

Kapcsolatok

- a nevelőtestület tagjaként aktívan részt vesz a nevelői értekezleteken, legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai cél megvalósítására
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával
- beszámol a nevelőtestületnek a továbbképzéseken szerzett információkról
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, közös programok)
- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

Munkakörülmények

- szabad hozzáféréssel rendelkezik a szertárban elhelyezett foglalkozási eszközökhöz
- a nagyobb értékű informatikai eszközöket (laptop) az intézményvezetőtől veheti át
- internet: az intézményben szabadon hozzáférhető
- telefonhasználat – a telefonok használatáról rendelkező belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza. Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Ágasegyháza,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Ágasegyháza,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

2. számú melléklet: **Dajka**

Munkakör megnevezése: óvodai dajka

Közvetlen felettese: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra, amit hetenkénti váltással tölt le

Délelőtti műszak: 6.00 – 14.00-ig

Délutáni műszak: 9.00 – 17.00-ig

A vezető a munkarendről ettől eltérő módon is rendelkezhet (pl. alacsony gyereklétszám, helyettesítés miatt).

Helyettesítés rendelhető el a Mini Bölcsődében a bölcsődei dajka helyett.

Főbb felelőségek és tevékenységek

Nevelőmunkát segítő feladatok

1. Napi feladatok:

- Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen vesz részt a gyermekcsoport életében (a munkarend szerint bizonyos időszakokban két csoportban)
- részt vesz a környezet építésében, szépítésében
- biztosítja a gyermekek étkezési feltételeit
- teremrendezés
- segít a testnevelés-foglalkozások előkészítésében (gyermekek kísérése)
- segítséget nyújt az öltözésnél
- az egészségügyi előírásoknak megfelelően jár el
- rendben tartja saját foglalkoztatóját, öltözőjét, mosdóját
- rendben tartja az intézmény külterületét
- a mosdóban az életkori sajátosságoknak megfelelően segítséget nyújt
- fogyasztásra, tálalásra előkészíti az ételeket, elrakja a használt eszközöket
- gondoskodik megfelelő ivóvízről télen-nyáron
- a munkarendnek megfelelően a reggelit, ebédet és uzsonnát átveszi a konyhán

2. Heti feladatok:

- fertőtleníti a fogmosó poharakat és fésűket
- meglocsolja a virágokat (csoport, öltöző,)
- mossa, cseréli a törölközőket

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerinti varrja, javítja a textíliákat
- váltja a gyermekek ágyneműit
- mossa, vasalja a csoport textíliáit
- fertőző betegség esetén teljes fertőtlenítést végez
- lemossa a játékokat, polcokat és bútorokat
- előkészíti a táncruhákat
- szükség esetén ellátja az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat

- elkíséri csoportját az óvodán kívüli programokra (a munkarend alapján munkaidőben vagy plusz órában)
- aktívan részt vesz a csoport-, illetve intézményi szintű ünnepek lebonyolításában

Takarítási feladatok

Munkáját a takarítási utasítás szerint végzi, felel a bel és külterület rendjéért, tisztaságáért.

1. Napi feladatok:

- a munkarendnek megfelelően reggel, illetve délután kitakarítja a saját csoportszobáját (asztalok súrolása, letörlése, porszívózás, felsöprés, felmosás, sarkok, radiátor alatti rész portalanítása)
- étkezések után felseper, ha szükséges, felmos
- kitakarítja a csoporthoz tartozó mosdót délben és este (WC-kagylók, mosdókagylók, tükrök, zuhanyzótalca tisztán tartása, fertőtlenítése)
- délben felmossa a gyermeköltözőt
- délutánonként a padok elmozgatásával lesöpri és felmossa gyermeköltözőket, folyosót,
- kiüríti, tisztán tartja a szemeteseket
- minden reggel kitakarítja a tornatermet (porszívózás, felmosás naponta + hetente egyszer az eszközök elmozgatása)
- Napi feladat-ként az összes helyiség, az udvar tisztaságát, locsolását, fűnyírását koordinálja, szükség szerint, azt személyesen elvégzi.

2. Heti feladatok:

- pókhálózás
- portalanítja a fürdő és az átadó ablakpárkányait
- saját csoportjában letörli a port
- letörli az öltözőszekrények tetejét és a cipőtartókat

3. Időszakos feladatok:

- szükség szerint lemossa az ajtókat
- évente 2 alkalommal elvégzi a csoportja teljes nagytakarítását (bútorok elmozgatása, radiátorok lemosása, WC-tartályok, csempe lemosása, csövek, villanykapcsolók tisztítása, öltözőszekrények lemosása, ablakok tisztítása, függöny mosása)
- közös feladatként a közös helyiségek (felnőtt öltöző, tornaterem, szertárhelyiségek, játéktárolók, irodák) teljes nagytakarítása

Különleges felelőssége

- munkavégzése során betartja a jogszabályban és az intézményi szabályzatokban foglalt előírásokat
- alkalmassági vizsgálaton időben megjelenik
- a szelektív hulladékgyűjtési szabályokat betartja
- hiányzását, illetve munkába állását időben jelzi az intézményvezetőnek
- naprakészen vezeti a jelenléti ívet

- a rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, szükség szerint tisztítja, állagmegóvásukról gondoskodik
- gondoskodik a tisztítószer biztonságos tárolásáról
- az épület biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, vízcsapokat
- az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- a csoport textíliáival, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját
- a tűz- és munkavédelmi, valamint a HACCP-előírásokat mindenkor betartja

Tervezés

- tervezi a felhasznált tisztítószer és mosószer mennyiségét, és egyezteti az intézményvezetővel
- javaslatot tesz a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére

Bizalmas információk kezelése

- a gyermekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat

Kapcsolatok

- a gyermekekkel, a szülőkkel és a munkatársakkal szemben udvarias, segítőkész magatartást tanúsít
- megbecsüli kollégái munkáját

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza. Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Ágasegyháza,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Ágasegyháza,

.....
munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

3. számú melléklet: Bölcsődei kisgyermeknevelő

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra, melyből a gyermekek között eltöltendő idő napi 7 óra. A fennmaradó napi 1 órában dokumentációs, dekorációs feladatokat lát el.

Munkaidő: 7.30 – 16:00-ig.

A Bölcsőde az Óvoda intézményegységén belül önálló szakmai szervezetként működik.

A szakmai munka irányítása az intézményvezető feladata.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: bölcsődei dajka.

A munkakör célja:

- a napközbeni ellátás keretében a rábízott gyermekek érzelmi és fizikai biztonságának és jóllétének megteremtése;
- a feltétel nélküli szeretet és elfogadás érvényesítése (nemzetiségi/etnikai hovatartozás tiszteletben tartása, identitás erősítése),
- a gyermekek gondozása, egyéni és közösségi nevelése, fejlődésük sokoldalú elősegítése, tevékenységük életkoruknak megfelelő irányítása

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: bölcsődei dajka
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: óvodapedagógus

Általános feladatai:

- Az intézményvezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a bölcsőde orvos útmutatását.
- Munkaidejét pontosan betartja. Munkaidőben csak a vezető engedélyével lehet távol a bölcsődétől. Betegség vagy bármilyen akadályozottság esetén köteles ő vagy a hozzátartozója a felettesét értesíteni a munka zökkenőmentes lebonyolítása végett.
- Betartja a számára előírt tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzatot, szabályokat.
- Az általa használt anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen tárolja, ezek épségéért erkölcsi és anyagi felelősséget vállal.
- Munkáját a gyerekek érdekében a legjobb tudása szerint végzi, türelmes, szeretetteljes hangnemet használ. A felsorolt feladatokon felül minden olyan tevékenység (szakmai végzettséget tekintve), amelyre felettesétől utasítást kap.

Részletes feladatai:

- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Gondoskodik az udvarias gyermekátvételtől, elbocsátásról, a hozzátartozók megfelelő tájékoztatásáról.

- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- Saját hozzá beszoktatott gyerekek beszoktatását végzi.
- Napirend és munkarend szerint dolgozik.
- A gyerek szükségleteinek megfelelően végzi a gondozási feladatokat.
- Biztosítja a gyermekek rendszeres levegőztetését.
- Játékos tevékenységeket tervez és végez
- Anyanyelvi nevelés, beszédfejlődés, kommunikáció
- Ének-zenei nevelés játékos alapjai
- Játékos tornák, mozgásos tevékenységek
- Környezet, természet megismerése
- Egészséges étkezési szokások kialakítása
- Szobatisztaságra nevelés
- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- Csoportjában a munkájával kapcsolatos dokumentációkat napra készen, pontosan vezeti. (csoportnapló, törzslap, fejlődési tábla, percentil, üzenő füzet, fejlődési napló). Munkája befejeztével szóban vagy írásban beszámol kollégájának a csoportban törtétekről.
- Állandó kapcsolatot tart a szülőkkel, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről, családlátogatást végez.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Ha a gyermek megbetegszik, szükség szerint értesíti a szülőt vagy az orvost. A szülő érkezéséig ellátja a gyermeket (lázcsillapítás).
- Részt vesz a munkaértekezleteken és továbbképzéseken, folyamatosan fejleszti ismereteit.

Joga és kötelezettsége

Joga:

- Mindazon jogok megilletik, melyeket a munkavállaló biztosít a munkavállalók részére.
- Visszautasítási jog: ha az adott tevékenységre vonatkozóan nincs meg a kellő szaktudása, végzettsége vagy nem rendelkezik megfelelő és elegendő gyakorlattal.
- Joga van a személye iránti tiszteletre, személyi jogainak védelmére.

Kötelességei:

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködik, munkáját úgy végzi, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást ne okozzon.
- Köteles a munkáltató által kijelölt tanfolyamon, továbbképzésen részt venni.
- Köteles az intézményi szabályozó dokumentumokban foglaltakat betartani és betartatni. Munkatársaival szakszerű etikai kommunikációt tartani.
- Munkahelyén rendet, tisztaságot tartani.
- Érkezését és távozását jelenléti ívben rögzíteni.
- Kötelessége a gyermekek folyamatos felügyelete (nem hagyhatja őket felügyelet nélkül)
- Kötelessége a munkafegyelem és a közösségi együttműködés formáinak betartása.
- Új munkamódszereket, dokumentációs formákat elsajátítani

- Szakmai tudásának állandó növelésével, munkájával, etikai, emberi magatartásával példát mutat munkatársainak.

Felelőssége:

- Jogi és erkölcsi felelősséggel tartozik a munkaköréhez tartozó feladatok szakszerű elvégzéséért.
- A munkavégzés során szándékosan okozott kárért kártérítési kötelezettsége van.

Kapcsolatot tart:

- bölcsőde orvossal
- védőnővel
- kisegítő személyzettel

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza. Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Ágasegyháza,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Ágasegyháza,

..... munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

4. számú melléklet: Bölcsődei dajka

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

A munkakör szakmai irányítója: intézményvezető

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő: 7.30 – 16:00-ig.

Utasítást adó felettes munkakörök:

- intézményvezető,
- kisgyermekgondozó-nevelő

A Bölcsőde az Óvoda intézmény egységén belül önálló szakmai szervezetként működik. A szakmai munka irányítása az intézményvezető feladata.

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: óvodai dajka,
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: kisgyermeknevelő, óvodai dajka

A bölcsődei dajka munkavégzésének sajátosságai:

A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből szükség, vagy igény szerint köteles a gyermekcsoportban a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni, a jelen munkaköri leírásban felsorolt feladatok elvégzésével.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

Belső kapcsolattartás:

A munkakör kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, és a csoportban dolgozó kisgyermeknevelővel.

Külső kapcsolattartás:

A bölcsődei dajka köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a legoptimálisabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel. A szülőknek a gyermekekről információt nem adhat ki.

Felelősségi kör: A bölcsődei dajkát a munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A bölcsődei dajka a munkaköri leírásába foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.

Általános szakmai feladatok:

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, de feladatai ellátása során köteles figyelembe venni az intézményvezető illetve a kisgyermeknevelő iránymutatásait is.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, észszerűen végzi.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindennek-feletti megóvását.

Részletes szakmai feladatok:

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt munkafolyamatokat az alábbiakban meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégezi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat külön utasítása nélkül látja el. - A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

A bölcsődei dajka nevelő - gondozó munkát segítő feladatai:

- rendszeresen részt vesz a gyermekek felügyeletében, az udvarra való kimenetelnél és bejövethetelnél,
- segíti a kisgyermeknevelő munkáját, részt vesz az általuk kezdeményezett tevékenységek megvalósításában,
- felügyeletet biztosít a gyermekek ébredésekor a szobában
- a kisgyermeknevelők házi továbbképzése, esetmegbeszélése, vagy értekezletek esetén szobai felügyeletet biztosít,
- a gyermekek ébredés utáni fürdőszobai gondozása esetén felügyeletet biztosít a szobában, közben a gyermekek ágyneműit rakja össze és teszi a helyére
- kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,
- miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, szükség esetén elrakja a szobában elől maradt játékokat és kiszellőztet,
- előkészíti az edényeket és az ételeket,
- tiszta edényeket a helyi sajátosságoknak megfelelően a helyére teszi,
- ágyneműt hűt és lehűt,
- előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,
- mosási, vasalási feladatok elvégzése
- a kivasalt textíliákat a csoportjába viszi, és a helyére teszi.

Egyéb feladatok:

- szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a bölcsőde által szervezett családi programokon
- köteles előre jelezni a takarítási feladatokhoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét,
- felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért,
- feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:
- köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni,
- részt vesz a bölcsődei csoportnapló vezetésében, feladata a napi történések vezetése, ha a kisgyermeknevelő már nincs a bölcsődében.

A bölcsődei dajka további feladatai:

- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani,
- részt vesz a bölcsőde szakmai vezető által szervezett, a munkakörét érintő megbeszéléseken és házi továbbképzéseken,
- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában.
- köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde vezetője megbízza,
- köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat,
- a csoportba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza. Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Ágasegyháza,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Ágasegyháza,

..... munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

5. számú melléklet: **Az intézményvezető helyettes feladatai**

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:

- segíti az éves statisztika elkészítését
- a statisztika számára összesíti a mulasztási naplók adatait
- vezetői kérésre ellenőrzi a csoportnaplók, a felvételi és mulasztási naplók vezetését és azok tartalmát
- figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását
- balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi és a hiányosságokat azonnal jelzi az intézményvezetőnek.

Munkáltatói-humánpolitikai feladatok

- megszervezi és ellenőrzi a pedagógiai munkát segítő munkatársak napi munkáját
- az óvodapedagógusok aktuális havi munkaidő nyilvántartás- és jelenléti ív dokumentációját elkészíti
- ellenőrzi az óvodapedagógusok munkaidő nyilvántartásának adminisztrálását
- a kollektíván belül elősegíti a munkafegyelem és a törvényesség megtartását
- személyes példájával támogatja a jó munkahelyi légkör kialakulását, annak megtartását.

Gazdasági és adminisztratív feladatok

- a vezető hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást
- javaslatot tesz szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre
- betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét
- teljesítésigazolási, utalványozási jogkört gyakorol a vezető megbízása alapján
- feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza. Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Ágasegyháza,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Ágasegyháza,

..... munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

6. számú melléklet: **A mini bölcsőde kisgyermeknevelőjének szakmai vezetői feladatköre**

A mini bölcsőde kisgyermeknevelője a szervezeti egység szakmai vezetője. Személyes hatáskörben szervezi és irányítja a bölcsőde szakmai munkáját. Megbízását az intézmény vezetőjétől kapja. Anyagilag, erkölcsileg és fegyelmileg felelős a vezetése alatt álló mini bölcsőde munkájáért, valamint szervezi és irányítja a mini bölcsődében folyó nevelési és gondozási munkát, így különösen:

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

ZÁRADÉK

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatója megbízza. Ezen munkaköri leírás -tól/-től lép életbe. A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes. A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek. A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja!

Kelt: Ágasegyháza,

.....
a munkáltatói jogkör gyakorlója

NYILATKOZAT

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt: Ágasegyháza,

..... munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkavállaló
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

7. számú melléklet: **Adatkezelési szabályzat**

Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok adatkezelése és adattovábbításának rendje az Nkt. 41. és 43.§-ának megfelelően történik.

Kelt:, év hónap nap

.....
intézményvezető

P. H.

8. számú melléklet: **Kulcskezelési szabályzat**

Az intézmény feladata a működési területén folyó vagyonvédelmi tevékenység koordinálása, felügyelete, a vonatkozó rendelkezések megtartásának rendszeres ellenőrzése.

A vagyonvédelmi előírások alapján Ágasegyháza Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsőde kulcskezelési rendjét az alábbiak szerint szabályozzuk:

A jelen szabályzat kiterjed:

- az intézmény egész területére
- az intézmény munkavállalóira,
- valamint az intézmény területén tartózkodó egyéb személyekre.

Kulcskezelési általános szabályok

Az intézmény kulcsait az alábbi személyek használják:

- a konyhai dolgozó (konyhai kisegítő) által használt kulcs: konyhai bejáratához
- intézményvezető a következő kulcsokkal rendelkezik: 2 főbejárati ajtókulcs és kapukulcs óvodához és bölcsődéhez
- dajka által használt kulcsok: 2 főbejárati ajtókulcs és kapukulcs
- óvodapedagógusnál tartott kulcsok: 2 főbejárati ajtókulcs és kapukulcs
- bölcsődei kisgyermeknevelőnél és bölcsődei dajkánál tartott kulcsok: 2 főbejárati ajtó és kapukulcs, mosókonyha kulcsa

Óvodában tárolt kulcsok:

- konyhakulcs
- gazdasági kapukulcs
- kazánház kulcs.

Óvodán belül szekrényben tárolt kulcsok a következők:

- Raktár kulcs 2db
- Külső raktár ajtókulcs 1 db
- belső ajtókulcsai (csoportszobák, iroda, mosdó)

Az intézmény tulajdonában lévő eszközök kivitele:

Az eszköz kivétel vezetői engedély alapján történhet.

Minden kulcsot igénybe vevő személy felelősséggel tartozik az intézmény értéktárgyaiért.

Kelt:, év hónap nap

.....
intézményvezető

P. H.

9. számú melléklet: **Szabályzat a nemdohányzók védelméről**

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló **1999. évi XLII. törvény módosítása alapján - 2011. évi XLI. törvény** - a dohányzás szabályait az alábbiak szerint állapítom meg:

1./ A szabályzat hatálya az Ágasegyháza Napközi Otthonos Óvoda és Bölcsődére terjed ki.

2./ A szabályzat hatálya alá tartozó épületekben a törvény 3 § (4) bekezdése alapján nyílt **légtérben sem jelölhető ki dohányzóhely:**

- a) közoktatási intézményben,
- b) gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben.

3./ Az intézmény egész területén – épületekben, játszóudvaron, az intézmény bejáratától számított 5 méteren belül - **DOHÁNYOZNI TILOS!**

4./ A dohányzási korlátozással érintett helyiségeket, valamint közterületeket felirat vagy más egyértelmű jelzés alkalmazásával - tűzvédelmi szempontú tilalom esetén szabványos tiltó táblával, illetve piktogrammal - szembetűnő módon meg kell jelölni.

5./ A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezések, megtartásáért az intézmény vezetője felelős.

6./ Az intézmény feladatkörében eljáró személy a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt a jogsértés haladéktalan befejezésére köteles felszólítani. Eredménytelenség esetén az érintett személyt az intézmény elhagyására kell kötelezni.

7./ Hatósági ellenőrzés során a megállapított szabálysértésért a bírság a szabálysértőt terheli.

Hatálybalépés ideje: 2018. szeptember 01.

Érvényesség: határozatlan ideig érvényes, a törvényi változásokat követve.

.....
intézményvezető

P. H.

10. számú melléklet: **A telefonhasználat eljárásrendje**

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

Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. Az arra rendszeresített füzetben minden dolgozó köteles rögzíteni telefonbeszélgetéseinek: számát, időpontját, tárgyát.

A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

Hatálybalépés ideje: 2018. szeptember 01.

Érvényesség: határozatlan ideig érvényes

.....
intézményvezető

P. H.

11. számú melléklet: Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend

INTÉZKEDÉSI TERV

A 2020/2021-es nevelési évben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről Jelen intézkedési terv (protokoll) módosításig vagy visszavonásig marad érvényben. A módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor.

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

Felkészülés a nevelési évre

Alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Az intézmény vezetője ellenőrzi a takarítások végrehajtását.

A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását. A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a nevelési év kezdéséhez szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja.

Az intézmények látogatása, rendezvények

Intézményünket kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. A nevelésben, illetve az intézményműködtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Kérjük a szülőket, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermekénél koronavírusgyanú, vagy igazolt fertőzés van. **Az a gyermek vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel mehet újra az intézménybe. Hatósági házi karantén esetén a járványügyi hatóság által kiadott, a járványügyi megfigyelést feloldó határozatot szükséges bemutatni.**

Az épületben és udvaron kérjük a szájmaszk használatát!

A csoportosulások megelőzése érdekében a nevelési év folyamán, mind az intézmény területén, mind az intézmény épülete előtt az alábbi szabályokat kell betartani:

- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés)
- a család gyermekével/gyermekeivel csak egy szülő jöhet be az épületbe
- a gyermeköltözőbe egyszerre csak két gyermek és kísérője tartózkodhat
- a gyermekek átadásánál/átvételénél a legrövidebb időn belül kérjük elhagyni az épületet és a játszóudvart, valamint az intézmény épülete előtt kerüljék a szülők a gyermekeikkel a csoportosulást, hosszas beszélgetést
- a csoportokban lehetőség szerint gondoskodni kell a gyermekek lazább elhelyezéséről
- a gyermekeknek és a velük foglalkozó felnőtteknek a nap folyamán a maszk viselése nem kötelező

- a gyermekek szellősebb elhelyezése céljából a neveléshez/oktatáshoz nem szükséges tárgyakat, bútorokat javasolt a csoportszobán kívül elhelyezni, a menekülő útvonal biztosítása mellett
- a különböző csoportokba járó gyermekek keveredését – amennyiben ez lehetséges – el kell kerülni
- a torna foglalkozásokat az időjárás függvényében javasolt szabad téren megtartani.
- a foglalkozások során mellőzni kell a szoros testi kontaktust igénylő feladatokat
- a megfelelő védőtávolság betartása különösen fontos a mosdókban, illetve az öltözőkben, hogy elkerülhető legyen az öltözőkben történő csoportosulás.

Rendezvények nem kerülnek megrendezésre.

A szülői értekezletek, fogadóórák online formában történnek

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása

Az intézmény bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosítunk, melynek használatára fel kell hívni az óvodát használók figyelmét. Az intézménybe érkezéskor – érkezés előtt és után – minden belépő fertőtlenítsse le a kezét (gyerekek esetében a fertőtlenítő szappanos kézmosás **KÖTELEZŐ**, mielőtt belép a csoportszobába)!

A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni. A saját jellel ellátott textil gyermek törölköző a gyermek személyes használatában van, fokozott figyelmet kell fordítani a rendszeres cseréjére, mosására!

Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartására, ehhez elengedhetetlen a felnőtt ellenőrző jelenléte, az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással, vagy kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

A személyi higiénia alapvető szabályairól a gyermekek kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek meg kell tanítani az úgynevezett köhögési etikettet: könyökhajlatba történő köhögés, tüszentés, papírzsebkendő használata, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

A gyermekek otthonról játékot nem hozhatnak be az óvodába, kivétel 1 db alvós plüss.

A gyermek ágyneműjét, textil törölközőjét hetente fertőtlenítjük.

A köhögéssel, tüszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (csoportszobákban, a folyosókon és egyéb helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (padok, asztalok, székek, ajtó- és ablakilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök, mosdók csaptelepei, WC lehúzó stb.), valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésre kerüljenek.

A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére szükséges a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása.

Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát lehetőség szerint – az időjárás függvényében – nyitva kell tartani.

Az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

Étkeztetésre vonatkozó szabályok

- Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.
- Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására, vagy kézfertőtlenítésére
- Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő fertőtlenítő hatásfokú mosogatógéppel történő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása, önkiszolgáló rendszerben történő tárolásnál a gyermekek általi tapogatásának elkerülése. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.

Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni.

Gyermekhiányzások kezelése

Annak a gyermeknek a hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik, vagy közvetlen családtagja esetében fennáll a veszélyeztetettség, tartós betegsége (pl. szív- és érrendszeri megbetegedések, cukorbetegség, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek), melyről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, esetleges hiányzását igazolt hiányzásnak kell tekinteni. Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára. Vagy a szülő kérésére, melynek indoka lehet a gyermek egészségének megóvása.

A gyermek a távolmaradásával kapcsolatos valamennyi szabály a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmény névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak szerint érvényes, azok betartása szerint szükséges eljárni.

Teendők beteg személy esetén

Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az óvoda-bölcsőde egészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről.

Az alábbi tünetekkel rendelkező gyerekek elkülönítése szükséges, ugyanis koronavírusra utalhatnak a panaszok: láz, köhögés, nehézlégzés, hirtelen kezdetű szaglászvesztés, íz-érzék zavara vagy hiánya, kevésbé specifikus tünetek, de szintén elkülönítésre van szükség: fejfájás, hidegrázás, izomfájdalom, fáradékonyság, hányás és/vagy hasmenés.

Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek fel kell hívni a figyelmét arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek házi orvosát, azt követően az orvos utasításai alapján járjanak el. A beteg gyermek felügyeletét ellátó személynek kesztyű és maszk használata kötelező.

Amennyiben felmerül a COVID-19 fertőzés gyanúja, fontos, hogy megfelelő felkészültséggel rendelkező egészségügyi dolgozó kerüljön értesítésre. A házi orvos, házi gyermekorvos, illetve a kezelőorvos jogosult a COVID-19 fertőzés gyanújára vonatkozóan nyilatkozni. Amennyiben fennáll a gyanú, nekik kötelességük az NNK által kiadott aktuális eljárásrendnek megfelelően ellátnia beteggel kapcsolatos teendőket.

A gyermek az óvodába – hasonlóan más megbetegedésekhez – kizárólag orvosi igazolással térhet vissza, melyet az intézménynek el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

Intézkedések fertőzéssel érintett intézmények esetében

Annak érdekében, hogy szükség esetén minden intézmény felkészült legyen a munkarend átalakítására, a nevelőtestületnek ki kell dolgoznia a saját protokollját és bevezetésére fel kell készülnie. Az intézmény követi az Oktatási Hivatal honlapján közzétételre kerülő módszertani ajánlást.

Az NNK – a területi népegészségügyi hatóság, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatala által elvégzett járványügyi vizsgálat és kontaktkutatás eredménye alapján – az EMMI Köznevelésért Felelős Államtitkárságát tájékoztatja azon köznevelési intézmények, illetve feladat-ellátási helyek alapadatairól, amelyekről bebizonyosodik, hogy az intézménnyel jogviszonyban álló gyermek, pedagógus, vagy egyéb személy tesztje koronavírus pozitív.

Az adatok alapján az EMMI és az NNK közösen megvizsgálja, hogy szükséges-e elrendelni az intézményben más munkarendet. Az intézményben az óvodán kívüli, digitális munkarend bevezetéséről az Operatív Törzs dönt. Az intézmény a jogszabályok alapján, az arra jogosult szervtől haladéktalanul tájékoztatást kap a döntésről. Az átállást okozó állapot megszűnése után, az jelzést kap az intézmény arra, hogy térjen vissza a normál munkarend szerinti oktatás folytatására. A további népegészségügyi döntéseket az NNK és az érintett szervezetek hozzá meg és hajtják végre.

Amennyiben egy nevelési-oktatási intézményben átmenetileg elrendelésre kerül az óvodán kívüli, digitális munkarend, akkor az érintett intézményben a gyermekfelügyeletet meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. Amennyiben az intézményben objektív okokból nem szervezhető meg a gyermekfelügyelet, arról a Fenntartó gondoskodik.

A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladat ellátójának változatlanul biztosítania kell a gyermekétkeztetést.

A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 417/2020. (VIII. 30.) Korm.rendelet 26 § értelmében a koronavírus-világjárvány által okozott fertőzés vagy fertőzött személyek megjelenése a nevelési-oktatási intézményben a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 30.§ (5) bekezdése szerinti megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzetnek minősül. Ennek megfelelően **koronavírus érintettség esetén az adott intézményben vagy település intézményeiben csak az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.**

Kommunikáció

Fontos a hiteles forrásokból való tájékozódás és erre felhívjuk az intézmény közösségéhez tartozók figyelmét. Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.

Az új koronavírus vonatkozásában a rendeletben előírtak teljesítéséhez az NNK által kiadott és a honlapján közzétett tájékoztatók nyújtanak segítséget.

Ágasegyháza, 2020. szeptember 01.

.....
intézményvezető

P. H.