

**Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2023. (V.31.) határozata**

a Pákozdi Nyitnikék Óvoda dolgozóinak jutalmazásáról

Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete:

1. A Pákozdi Nyitnikék Óvoda dolgozói részére a 2023. évi első féléves munkájuk elismerése céljából 2.406.589,- Ft jutalom keretösszeget állapít meg.
2. A felmerült költségek finanszírozását Pákozdi Nagyközség Önkormányzata a 2023. évi költségvetésének „K513 Tartalék” előirányzatáról a „K915 Irányítószeri támogatás” előirányzatára történő átcsoportosítással biztosítja.
3. A Pákozdi Nyitnikék Óvoda 2023. évi költségvetésének „B816 Irányítószeri támogatás” előirányzatát 2.406.589,- Ft-tal és ezzel egyidejűleg a „K1103 Céljuttatás, projektpremium” előirányzatot 2.129.725,- Ft-tal és a „K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó” előirányzatot 276.864,- Ft-tal megemeli.
4. Az intézményvezető jogosult a megállapított keretösszegnek a dolgozók részére történő felosztására az alkalmazottak munkateljesítményének figyelembevételével.
5. Az intézményvezető a jutalom felosztásáról köteles egyeztetni a polgármesterrel.
6. A 2. és 3. pont szerinti módosítás átvezetésére a költségvetési rendelet soron következő módosításakor kerül sor.

Felelős: Kardos Ádám polgármester

Határidő: 1-5. pontokban foglaltak esetében azonnal, a 6. pont esetében a költségvetési rendelet következő módosítása



Pákozd Nagyközség Polgármestere

8095 Pákozd, Hősök tere 9.

Tel.: 22-258-415, 06-30-140-4004

E-mail: polgarmester@pakozd.hu

Tárgy: Előterjesztés Pákozd Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról

Előterjesztő: Kardos Ádám polgármester

Az előterjesztést készítette: Szabadi-Gál Rita jegyző

Melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

A tárgyalás módja: Az előterjesztést nyilvános ülésen kell tárgyalni.

A szavazás módja: A döntéshozatal egyszerű többséget (a jelenlévő önkormányzati képviselők több, mint felének igen szavazata) igényel.

ELŐTERJESZTÉS

Pákozd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. május 31. napján tartandó rendkívüli, nyilvános ülésére:

13. Napirendi pont: Előterjesztés Pákozd Nyitnikék Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának jóváhagyásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Pákozd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Pákozd Nyitnikék Óvoda önkormányzati köznevelési intézmény fenntartója, az újonnan épülő bölcsőde tekintetében módosítani szükséges a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatot (1. sz. melléklet) hagyja jóvá.

Pákozd, 2023. május 30.

Kardos Ádám s.k.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

**Pákozd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2023. (....) határozata**

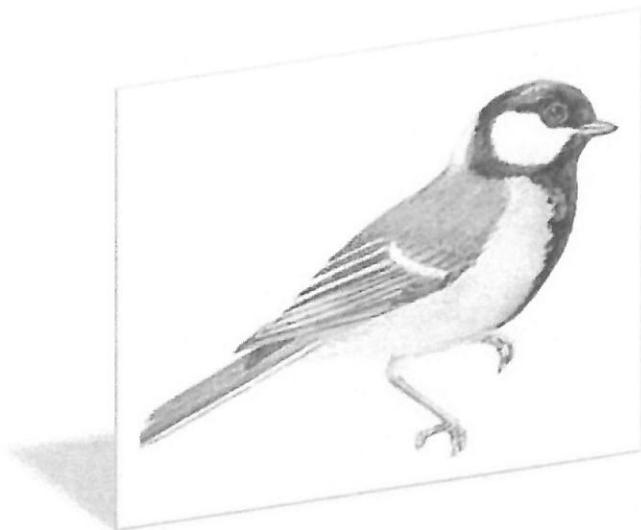
**Pákozd Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat
jóváhagyásáról**

Pákozd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a fenti tárgyú előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

1. Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.
2. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármester, hogy a döntésről tájékoztassa az intézmény vezetőjét.

Felelős: Kardos Ádám polgármester
Határidő azonnal.

PÁKOZDI NYITNIKÉK ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE



Szervezeti és Működési Szabályzat

Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének számú határozatával elfogadva.

Hatályos: 2023. augusztus 1. napjától



Tartalomjegyzék

I. Bevezető.....	6
II. Általános rendelkezések	7
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	7
2. Az SZMSZ hatálya	7
3. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:	8
4. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:	8
5. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed	8
6. Az SZMSZ közzététele, a tájékoztatás szabályai, az SZMSZ nyilvánossága	8
7. Az SZMSZ hatálybalépése	9
8. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje:	9
9. Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	9
III. Általános rendeletek	12
1. A költségvetési szerv típusa:	13
2. Óvoda	13
3. Bölcsőde	13
4. Férőhelyszám.....	13
5. A költségvetési szerv közfeladata:	13
6. Az intézmény besorolása:	14
7. Az intézmény jogállása, és gazdálkodással összefüggő jogosítványai:.....	14
8. Az intézmény működési köre:	14
9. Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya	14
10. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság	15
11. az intézmény az alábbi állami feladatként ellátandó tevékenységet végzi:	15
12. Feladatmutatók.....	16
IV. A többcélú közoktatási intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	17
V. Az intézmény vezetési szerkezete, a feladatok vezetők közti megosztása.....	18
1. Alkalmazotti létszám.....	18
2. Szervezeti struktúra	19
3. Intézményvezető.....	20
4. Intézményvezető-helyettes	20
5. Vezetők közötti együttműködés	21
6. Alkalmazotti közösség	21



<i>Az alkalmazotti közösség jogai</i>	21
7. <i>Nevelőtestület</i>	22
<i>Döntési joggal rendelkezik a következőkben:</i>	22
<i>Véleményezi:</i>	23
8. <i>Szakmai Munkaközösségek</i>	23
VI. <i>Az intézményvezetés részletes feladatai</i>	25
1. <i>Intézményvezető feladatai</i>	25
2. <i>Intézményvezető-helyettes feladatai</i>	26
3. <i>Bölcsődei szakmai vezető feladatai</i>	27
VII. <i>Az intézmény működésének szabályai</i>	29
1. <i>Nyitvatartás</i>	29
<i>Óvoda</i>	30
<i>Bölcsőde</i>	31
<i>Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával</i> .	31
2. <i>Intézménybe való felvétel</i>	32
<i>Óvoda</i>	32
<i>Bölcsőde</i>	33
3. <i>Az intézmény ügyvitele</i>	41
<i>Óvoda</i>	41
<i>Bölcsőde</i>	41
4. <i>A pedagógusok nevelési feladataival összefüggő tevékenységekkel való megbízása</i>	42
5. <i>Az intézmény munkarendje</i>	42
<i>Az alkalmazottak távolmaradása</i>	43
6. <i>A vezetők nevelési-oktatói intézményben való benntartózkodásának rendje</i>	44
7. <i>Az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje</i>	44
<i>A vezető, illetve a helyettese helyettesítésére vonatkozó előírások:</i>	45
<i>A vezető, illetve a vezetőhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje</i>	45
8. <i>Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használata</i>	45
VIII. <i>Az intézmény belső ellenőrzésének rendje</i>	47
<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:</i>	47
<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult</i>	47
<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:</i>	47
<i>Az ellenőrzés főbb területei:</i>	48
<i>A bölcsődei nevelőmunka ellenőrzésének szempontjai</i>	48



IX. Az intézményi hagyományok ápolása.....	49
1. Óvodai hagyományok, rendezvények	49
2. Bölcsődei hagyományok, rendezvények	50
3. Nevelőkkel kapcsolatos rendezvények	50
X. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	51
XI. Az intézmény higiéniai szabályozása.....	52
1. Az intézmény higiéniája	52
2. A ruházat higiéniája:	52
3. Az étkezés higiéniája:.....	52
Óvoda	52
Bölcsőde	53
4. A dolgozók higiéniája	53
XII. A belső kapcsolattartás formája és rendje.....	54
1. Óvoda	54
Kapcsolattartás a szülői szervezettel.....	54
Munkatársi kapcsolatok	55
Értekezletek	55
2. Bölcsőde	55
Család-bölcsőde kapcsolata.....	55
Munkatársi kapcsolatok	55
Értekezletek	56
XIII. A külső kapcsolatok rendszere és formái	57
1. A fenntartóval való kapcsolattartás	57
2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás.....	58
3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolata	59
4. Pedagógiai Szakszolgálatokkal való kapcsolattartás	59
5. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás	60
6. A Család-, és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	60
7. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	60
8. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.....	61
9. Csak az óvoda vonatkozó külső kapcsolattartások	61
Fakultatív hit-, és vallásoktatás	61
10. Csak a bölcsődére vonatkozó külső kapcsolattartások	61
A szülők érdekképviseleti fórumával és a külső szervezetekkel való kapcsolattartás	61



XIV. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai.....	64
XV. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, a pecsét használata	66
XVI. Egyéb rendelkezések	67
1. Óvoda	67
<i>Az intézményi óvó, védő előírások, gyermekvédelmi feladatok ellátásrendje</i>	<i>67</i>
2. Bölcsőde	68
<i>Gyermekvédelmi tevékenység</i>	<i>68</i>
3. Általános előírások.....	68
<i>A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 169§ alapján</i>	<i>68</i>
<i>A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 169§ alapján.....</i>	<i>69</i>
<i>A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők.....</i>	<i>71</i>
<i>Mobiltelefon használat</i>	<i>72</i>
<i>Dohányzás</i>	<i>72</i>
<i>Alkohol fogyasztás</i>	<i>72</i>
<i>A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei:</i>	<i>72</i>
<i>Kártérítési felelősség</i>	<i>73</i>
<i>Speciális jogszabályok.....</i>	<i>73</i>
<i>Feladatellátás követelményei</i>	<i>73</i>
XVII. Érvényességi rendelkezések	74
XVIII. Mellékletek	75



I. Bevezető

A Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde többcélú köznevelési intézmény szervezetileg egységes, szakmai tekintetben önálló óvodai, és bölcsődei intézményegységekből áll, mely az alábbi SZMSZT hagyja jóvá.



II. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény, valamint végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, jogok érvényesülésének elősegítése, a szülők, gyermekek, pedagógusok és kisgyermeknevelők közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

A Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ elkészítéséért az intézményvezető felelős, az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a nevelőtestület, a nem pedagógus dolgozók közössége, és a Szülői Szervezet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy a jogszabály biztosította keretek között megállapítsa az óvoda és a bölcsőde működésének szabályait.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, vezetői utasítások betartása az óvoda, és a bölcsőde valamennyi közalkalmazottjára, az óvodába, bölcsődébe járó gyermekekre és azok szüleire kötelező érvényűek. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek.



3. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- ☞ az óvodába, bölcsődébe járó gyermekekre, és azok közösségeire,
- ☞ a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- ☞ a nevelőtestületre,
- ☞ az intézményvezetőre, az intézményvezetés tagjaira,
- ☞ a nevelőmunkát segítőkre, és egyéb munkakörben dolgozókra,
- ☞ az intézménynek szolgáltatást nyújtókra,
- ☞ az intézmény szolgáltatást igénybe vevőkre.

4. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- ☞ az intézmény épületeire, illetve az ehhez tartozó intézményi területekre,
- ☞ az intézmény területén kívül szervezett bölcsődei, óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére,
- ☞ az intézmény képvisellete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

5. Az SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- ☞ a fenntartó képviselőtestülete által meghatározott nyitvatartási időre,
- ☞ az intézmény nevelési idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az intézmény külső képviselletei alkalmi időtartamára.

6. Az SZMSZ közzététele, a tájékoztatás szabályai, az SZMSZ nyilvánossága

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25§-ban foglalt felhatalmazás alapján történik.

Az SZMSZ nyilvános. (NKT. 25§ (4) bekezdés).

A Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994 (VI. 8) MKM rendelet 8§-a alapján az alábbi helyiségekben kerül közzétételre:

- vezetői iroda(székhely);
- folyosó, hirdetőtábla(székhely, telephelyek);
- honlap;

Az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.



7. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba és határozatlan időre szól.

Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy a nevelőtestület, illetve a szülők, minősített többséggel erre javaslatot tesznek. A módosítás alkalmával az eljárásrend a Ktv. 40§ határozza meg.

Az SZMSZ évenkénti értékelése a nevelőtestület részvételével minden év június 30-ig történik, ezt követően a szükséges módosításokat az óvoda vezetője készíti el, a nevelőtestület pedig elfogadja.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a korábbi SZMSZ.

8. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje:

- ☞ ha az óvoda működési rendjében változás áll be,
- ☞ ha a jogszabály előírja.

9. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- ☞ 1993. évi LXXX. tv. a közoktatásról;
- ☞ 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról;
- ☞ 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet;
- ☞ 137/1996. (VIII. 23.) kormányrendelet az óvodai nevelés alapprogramjának kiadásáról (és módosításai);
- ☞ 1996. évi LXII tv. a közoktatásról szóló törvény az 1993. évi LXXIX. tv. módosításáról;
- ☞ 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről, és gyámügyi igazgatásról;
- ☞ 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról;
- ☞ 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet a nemzeti etnikai kisebbségi óvodai nevelésének irányelve és a nemzeti etnikai kisebbségi iskolai oktatásának irányelve kiadásáról (módosítása folyamatban);
- ☞ 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról, juttatásokról, kedvezményekről;
- ☞ 33/1998. (VI.24.) a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról.;
- ☞ 8/2000. (V. 24.) OM.R. a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI.8.) MKM R. módosításáról;



- ☞ 2002. évi XXI. tv. a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. módosításáról;
- ☞ 57/2002. (IX. 18.) OM rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM r. módosításáról;
- ☞ 2003. LXI tv. a közoktatásról szóló törvény módosításáról;
- ☞ 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről;
- ☞ 44/2007. (VII.29) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól;
- ☞ 2011. évi CLXXIX tv. a nemzetiségi jogairól;
- ☞ 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről;
- ☞ 2011. évi CCIX tv. a családok védelméről;
- ☞ 2011. évi CXII tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról;
- ☞ 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet az oktatási igazolványokról;
- ☞ 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről;
- ☞ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- ☞ 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról;
- ☞ 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról;
- ☞ 43/2013. (II. 19) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól;
- ☞ 326/2013. (VIII. 30) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásról;
- ☞ a gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatásról szóló, többször módosított 1997. évi XXXI törvény;
- ☞ 292/2009. (XUU.19) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- ☞ 2003. évi CXXV törvény az egyenlő bánásmódról, és az esélyegyenlőség előmozdításáról;
- ☞ a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi törvény;
- ☞ a Pákozdi és Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde óvodai Pedagógiai Programja;



- ☞ a Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde bölcsődei Szakmai Programja;
- ☞ a 2011. évi CXCV törvény az államháztartásról;
- ☞ 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13§ (1)c;
- ☞ 9/2000(VIII.4.) rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről, és a szociális szakvizsgáról;
- ☞ az 1993. évi CXII. törvény a munkavédelemről;
- ☞ 62/2011. (XII.29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól;
- ☞ 8/2000 (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről.



III. Általános rendelkezések

Név:	Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde
Székhely:	8095 Pákozd, Arany János utca 1-5.
Központi telefonszám:	0622/271-595
Központi e-mail cím:	ovoda@pakozd.hu
Honlap:	www.pakozdiovi.hu
Intézményvezető neve:	Polyák Tiborné Nyiló Adrienn
Intézményvezető telefonszáma:	0630/301-4271
OM azonosító:	030017
Alapító okirat száma:	

Óvoda	
cím:	8095 Pákozd. Arany János utca 1-5.
e-mail cím:	ovoda@pakozd.hu
telefonszám:	0622/271-595

Óvodai telephely	
cím:	8095 Pákozd, Hősök tere 8.
e-mail cím:	ovoda@pakozd.hu
telefonszám:	0622/258-408

Bölcsődei telephely	
cím:	8095 Pákozd, Petőfi utca 2.
e-mail cím:	bolcsode@pakozd.hu
telefonszám:	
szakmai vezető:	
szakmai vezető telefonszáma:	
védőnő:	Novákné Fehér Veronika

Felügyeleti szerv	
név:	Pákozdi Nagyközség Önkormányzata
cím:	8095 Pákozd, Hősök tere 8.



1. A költségvetési szerv típusa:

Többcélú intézmény: óvoda, bölcsőde

2. Óvoda

Csoportok száma: 7

Maximális gyermeklétszám: 175 fő

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti. Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai élet magában foglaló foglalkozások keretében folyik. Az óvodában a többi gyerekekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek nevelése is folyik.

3. Bölcsőde

Csoportok száma: 3

Maximális gyermeklétszám: 42

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását, és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. A bölcsődében a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek is gondozhatóak.

4. Férőhelyszámok

Működési egység	Telephely szerint	Csoportok száma	Férőhely/csoport	Maximális létszám
Óvoda	Arany János u. 1-5.	6	25 fő	150 fő
Óvoda	Hősök tere 8.	1	25 fő	25 fő
Bölcsőde	Petőfi utca 2.	3	14 fő	42

5. A költségvetési szerv közfeladata:

- köznevelési közszolgáltatás;
- óvodai nevelés;
- bölcsődei ellátás.



6. Az intézmény besorolása:

☞ **Tevékenységének jellege alapján:**

Jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv, köznevelési feladatokat ellátó intézmény

☞ **Feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint**

Önállóan működő költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdasági feladatait a Humán Szolgáltató Intézet látja el.

☞ **Szakágazati besorolás**

851020 Óvodai nevelés

☞ **Az óvoda törzsszáma:**

639745

☞ **Az óvoda adószáma:**

16702282-2-07

7. Az intézmény jogállása, és gazdálkodással összefüggő jogosítványai:

Számlatulajdonos: Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde

Számlavezető pénzügyintézet neve: Takarékbank Zrt.

Számlavezető pénzügyintézet: 8000 Székesfehérvár, Koronázó tér 2.

Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla

Bankszámla száma: 59300292-11026486

Az óvoda és bölcsőde fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

Az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről a fenntartó gondoskodik.

8. Az intézmény működési köre:

Pákozdi Nagyközség Önkormányzatának közigazgatási területe

9. Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya

☞ közalkalmazotti jogviszony, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján;

☞ munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi törvény rendelkezései alapján;



10. Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

Az intézmény kezelői joga kiterjed az önkormányzat tulajdonában lévő intézmény kizárólagos használatában lévő ingatlanokra. Ingó vagyont az intézményi leltár biztosítja. Az épületek és a berendezéseinek tulajdonjoga a Pákozdi Nagyközség Önkormányzatáé. Az intézmény rendelkezésére álló vagyontárgyakat az óvó-védő, szociális nevelő személyiségfejlesztő feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg azokat.

Az intézmény rendelkezésére álló nevelési és nem nevelési célú helyiségeket kizárólag határozott időre (egy nevelési évnél nem hosszabb időtartamra) adhatja bérbe, amennyiben a bérbeadás az alap tevékenységet nem akadályozza. Egy nevelési évnél hosszabb időtartamú bérbeadásról Pákozdi Nagyközség Önkormányzat Közgyűlése dönt. Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító köteles megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

11. az intézmény az alábbi állami feladatként ellátandó tevékenységet végzi:

Szakfeladat száma	Szakfeladat megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési szabályzata
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104036	Munkahelyi étkeztetés a gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

Az intézmény kiegészítő, kisegítő, és vállalkozási tevékenységet nem folytat.



12. Feladatmutatók

Az intézmény által ellátott feladatoknak megfelelő feladatmutatók a következők:

Szakfeladat		A mutató jel- lege (feladat/tel- jesítmény)	Megnevezés	Egység
Megnevezése	Száma			
Óvodai intéz- ményi étkezte- tés	562912	feladatmutató	étkezési ellátot- tak szám	fő
		teljesítménymu- tató	élelmezési na- pok szám	nap
Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat	091110	feladatmutató	nevelést igény- lők létszáma	fő
		teljesítménymu- tató	férőhelyek száma	175 fő
Sajátos nevelési igényű gyerme- kek óvodai ne- velésének, ellá- tásának szakmai feladatai	091120	feladatmutató	nevelést igény- lők létszáma	fő
Gyermekek böl- csődében és mini bölcsődé- ben történő ellá- tása	104031	feladatmutató	nevelést igény- lők létszáma	fő
		teljesítménymu- tató	férőhelyek száma	42 fő
Gyermekétkez- tetés bölcsődé- ben, fogyatéko- sok nappali in- tézmenyében	104036	feladatmutató	étkezési ellátot- tak szám	fő
		teljesítménymu- tató	élelmezési na- pok szám	nap



IV. A többcélú közoktatási intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- ☞ Alapító okirat
- ☞ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ☞ Pedagógiai Program (ONOP, PP) - óvoda
- ☞ Szakmai Program - bölcsőde
- ☞ Házi rend
- ☞ Éves munkarend
- ☞ Közalkalmazotti szabályzat

Az óvoda pedagógiai programja a kormány által elfogadott Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A bölcsőde saját nevelési-gondozási Szakmai Program szerint végzi a tevékenységét, amely összhangban áll a bölcsődei nevelés-gondozás országos programjával.

A munkaterv az egy nevelési évre szóló konkrét tevékenységet és munkafolyamatokat tartalmazza az időpontok megjelölésével, a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

Az intézmény dokumentumainak elhelyezése: 1 példány a vezetői irodában, 1 példány a szülők részére (PP, Házi rend, Szakmai Program) a központi faliújságokon.

Ezen kívül minden nevelési évnnyitó szülői értekezletén szóbeli tájékoztatást adunk a PP, a Szakmai Program, és a Házi rend tartalmáról.

A szülők évközben bármikor kérhetnek tájékoztatást, amire az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy köteles tájékoztatást adni.



V. Az intézmény vezetési szerkezete, a feladatok vezetők közti megosztása

Az intézmény vezetését oly módon kell kialakítani, hogy az biztosítsa az óvoda és a bölcsőde működéséhez szükséges döntések meghozatalát, a végrehajtás megszervezését, és ellenőrzését.

Az intézmény szakmai tekintetben két önálló intézményegységből (óvoda, bölcsőde) áll, melyet kiegészít egy konyhai egység is. A szervezeti egységek és nevelő szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

A szervezeten belül megtalálható:

- ☞ az alá-, és fölérendeltség,
- ☞ illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

A szervezeten belül alá-, és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve a vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

1. Alkalmazotti létszám

<i>Óvoda</i>		
<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</i>	<i>Megjegyzés (teljes, vagy részmunkaidős)</i>
Intézményvezető	1	teljes
Óvodapedagógus, intézményvezető-helyettes	14*	teljes
Pedagógiai asszisztens	2	teljes - részmunkaidős
Óvodatitkár	1	teljes - részmunkaidős
Dajka	7	teljes
Takarító	2	teljes - részmunkaidős
Technikai személyzet	6	teljes

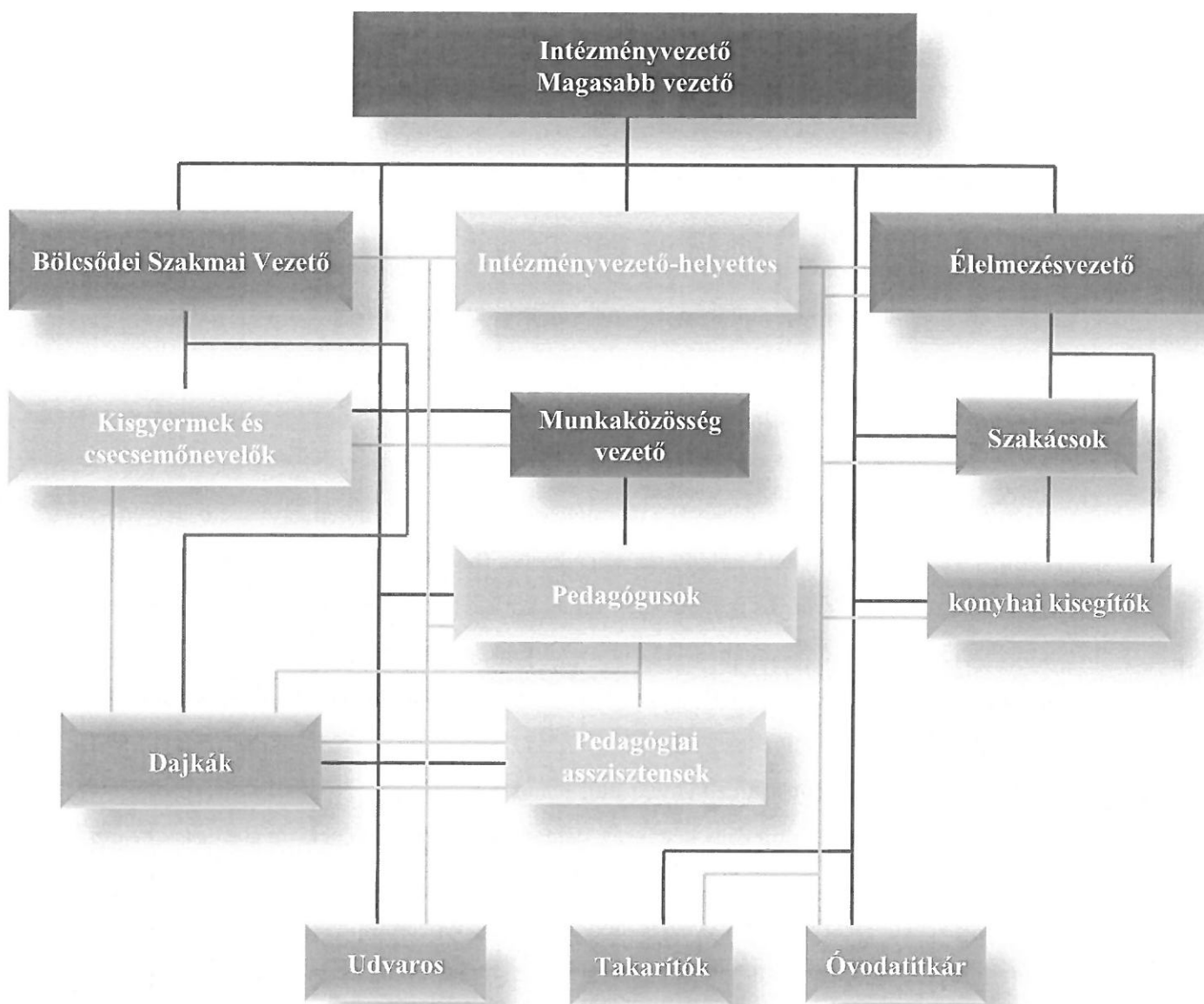
*Ebből 1 fő intézményvezető-helyettes.



<i>Bölcsőde</i>		
<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</i>	<i>Megjegyzés (teljes, vagy részmunkaidős)</i>
Kisgyermek és csecsemőnevelő, szakmai vezető	6*	teljes
Dajka	3	teljes
Technikai személyzet	1	teljes

*Ebből 1 fő szakmai vezető.

2. Szervezeti struktúra





3. Intézményvezető

A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű, törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézményt érintő kérdésekben. Képviseli az óvodát, és a bölcsődét.

Megbízás rendje:

1. A pályáztatás

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázati eljárás útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást közzé kell tenni:

- ☞ KIR honlapján
- ☞ A fenntartó honlapján
- ☞ A település hirdetőtábláján
- ☞ Az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapjában

2. Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselőtestülete adja át. (A megbízással kapcsolatban, a döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének, a szülői szervezetnek a véleményét.) A megbízás 5 nevelési évre szól.

4. Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető akadályoztatása vagy távolléte esetén jogait az intézményvezető-helyettes gyakorolja. Az intézményvezető tartós hiányzása esetén (ha az a 14 napot meghaladja) az intézmény szakszerű, és törvényes működéséért teljes körű felelősséggel tartozik, egyben az intézményvezető kötelező óraszámában látja el a gyermekcsoportok feladatát. Amennyiben az intézményvezető kinevezése lemondással megszűnik, abban az esetben azonnali hatállyal a jogkörét az intézményvezető-helyettes gyakorolja.

Az intézményvezető-helyettes intézményvezetői teendőket is végez. Az intézményvezető-helyettes megbízását – az alkalmazotti közösség véleményezési jogkörének megtartásával – az intézményvezető adja.

Az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes akadályoztatása, vagy távolléte esetén az óvoda működése szempontjából halaszthatatlan feladataikat a munkaköri leírásban megjelölt óvodapedagógus látja el.



5. Vezetők közötti együttműködés

Az intézmény vezetősége:

- intézményvezető: 1 fő
- intézményvezető-helyettes: 1 fő
- bölcsőde szakmai vezető: 1 fő

Vezetők közötti együttműködés rendszeresített formája minden hónap első szerdáján tartott vezetői értekezlet, illetve szükség szerint rendkívüli vezetői megbeszélés, ha azt valamilyen halaszthatatlan ügy szükségessé teszi. Közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés folytatható. A vezetői értekezleteken a résztvevők beszámolnak a szervezeti egység működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról. A vezetőség félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleteken, a feladatokról, a tapasztalt pozitívumokról és hiányosságokról. Döntéshozatal, döntés-előkészítés folyamatába a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség és a Közalkalmazotti képviselő jogszabályban biztosított jogait figyelembe kell venni.

6. Alkalmazotti közösség

Az intézmény alkalmazotti közösségét az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott.

AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap. A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen



egyért. A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell. Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

7. Nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza. A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

DÖNTÉSI JOGGAL RENDELKEZIK A KÖVETKEZŐKBEN:

- ☞ az óvoda Pedagógiai Programjának elfogadása,
- ☞ a bölcsőde Szakmai Programjának elfogadása,
- ☞ Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- ☞ Házi rend elfogadása
- ☞ Munkaterv elfogadása,
- ☞ értékelések elkészítése,
- ☞ nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ☞ közalkalmazotti szabályzat elfogadása,
- ☞ az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- ☞ intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemények kialakítása
- ☞ jogszabályban meghatározott más ügyek

**VÉLEMÉNYEZI:**

- ☞ egyes pedagógusok, kisgyermeknevelők külön megbízatásainak elosztását,
- ☞ a vezetőhelyettes megbízását, valamint a megbízás visszavonását,
- ☞ az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezését,
- ☞ az intézmény beruházási, és fejlesztési terveinek megállapítását

Javaslatot tesz az óvoda működésével kapcsolatos kérdésekben.

A nevelőtestületet az intézményvezető hívja össze, és vezeti a munkatervben meghatározott napirenddel, és időponttal. A nevelőtestületi értekezleten a részvétel kötelező. A nevelési évet nyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti a nevelőtestület 1/3-ának aláírásával, valamint az ok és cél megjelölésével. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni. A nevelőtestületi értekezlet lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az óvodapedagógus, mint a nevelőtestület tagja jogosult továbbképzésre, szakvizsgára.

8. Szakmai Munkaközösségek

2011. évi CXCV. törvény 71§ és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 118§ alapján

Célja az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a Pedagógiai Program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata a pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek, és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása lehetséges a nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére az intézményvezető jóváhagyásával.

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízza meg a munkaközösség vezetőjét. Díjazása a KJT alapján meghatározottak szerint.

**Működési rendje:**

- ☞ A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről, programjáról.
- ☞ A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- ☞ Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető, megbízás többször meghosszabbítható.
- ☞ A munkaközösség ingyenesen használja az intézmény épületét, berendezéseit.
- ☞ A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogköre:

- ☞ a nevelőtestület által átruházott kérdésekben,
- ☞ továbbképzési programról.

Véleményezési jogkör:

- ☞ pedagógiai munka eredményessége, javaslat a tovább fejlesztéséhez,
- ☞ pedagógiai program,
- ☞ nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása,

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztásán az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

A munkaközösség feladatai:

- ☞ házi bemutatók szervezése,
- ☞ munkaközösség témájában: tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- ☞ kutatások, kísérletek megvalósítása, értékelése



VI. Az intézményvezetés részletes feladatai

1. Intézményvezető feladatai

1. A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, elemzése

- ☞ a nevelőtestület vezetése, a hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása, megszervezése, és ellenőrzése;
- ☞ a személyi feltételek biztosítása;
- ☞ a szakmai ismeretek szinten tartása, továbbfejlesztése;
- ☞ a gyermekvédelmi feladatok ellátásának megszervezése;
- ☞ intézkedés a gyermekbalesetek tárgyában;
- ☞ a munkáltatói jogkör gyakorlása a jogszabályokban meghatározottak szerint.

2. Gazdálkodási feladatok ellátása

- ☞ előkészíti az éves költségvetést az intézmény működéséhez szükséges feltételek alapos ismeretében;
- ☞ a fenntartó által biztosított költségvetés keretei között az észszerű, és takaros gazdálkodás;
- ☞ gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört;
- ☞ együttműködik a gazdálkodási szervezet képviselőjével.

3. A hatáskörébe utalt egyedi ügyekben döntési jogkör gyakorlása

- ☞ óvodai, bölcsődei felvétel;
- ☞ csoportok beosztása;
- ☞ óvodai, bölcsődei nevelés megszüntetése.

4. Tanügy- igazgatási feladatok végzése

Előkészíti, illetve elkészíti:

- ☞ a Szervezeti és Működési Szabályzatot;
- ☞ a helyi óvodai Nevelési Programot;
- ☞ a bölcsődei Szakmai Programot;
- ☞ a Házirendet;
- ☞ az intézményi minőségirányítási programot;



- ☞ a munkatervet;
- ☞ az egyéb belső szabályzatokat.

5. Szervezi az óvodai, bölcsődei ünnepélyeket, megemlékezéseket.
6. Biztosítja a szülők folyamatos tájékoztatását a gyermek fejlődéséről.
7. Együttműködik, és kapcsolatot tart az óvodán, és bölcsődén belüli, és külső szervezetekkel a későbbiekben rögzített formában.
8. Gondoskodik, hogy a gyermekek, a szülők, a pedagógusok, és a kisgyermeknevelők jogai maradéktalanul érvényesülhessenek, és kötelezettségeik betartassanak.
9. Az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes a hatodik munkanapot követően az intézményvezető heti kötelező óraszámában /8 óra/ végzi a csoportos feladatait.

Az intézményvezető intézményben tartózkodási rendje 7-15 óra között. Ettől rugalmasan eltérhet, ha az intézmény ügyeinek intézése ezt megkívánja.

2. Intézményvezető-helyettes feladatai

1. Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel tartozik az óvoda zavartalan működéséért.
2. Az intézményvezetői jogosultságokat az alábbiak kivételével gyakorolja:
 - ☞ kötelezettségvállalás;
 - ☞ intézmény működését meghatározó dokumentumok módosítása.
3. Az intézményvezető munkáltatói jogai közül az alábbiakat nem gyakorolja:
 - ☞ közalkalmazotti, vagy egyéb jogviszony létesítése, megszüntetése;
 - ☞ fegyelmi és kártérítési eljárás elrendelése, határozat kiadása;
 - ☞ illetmény, anyagi juttatások megállapítása;
 - ☞ fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
 - ☞ tanulmányi szerződés megkötése.



4. Az intézményvezetővel való munkamegosztás alapján:

- ☞ részt vesz az óvodai nevelőmunka belső ellenőrzésében a munkatervben meghatározottak szerint;
- ☞ ellátja a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő munkáltatói, adminisztrációs tevékenységeket;
- ☞ elkészíti a közalkalmazottak munkaidő beosztását, felügyeleti és helyettesítési rendjét;
- ☞ részt vesz az óvodai ünnepségek, rendezvények szervezésében.

5. Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza.

3. Bölcsődei szakmai vezető feladatai

A bölcsődei szakmai vezetője a munkáját önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzi. Szakmai vezetői megbízását az intézményvezető adja. A munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja felette. Személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Jogköre: a bölcsődei felvétellel kapcsolatos döntések, szakmai képviselet.

Feladata:

- ☞ kisgyermeknevelő testület vezetése,
- ☞ éves munkaterv készítése,
- ☞ éves munkarend és szabadságolási terv készítése intézményvezető jóváhagyásával,
- ☞ munkarend betartásának ellenőrzése,
- ☞ egészségügyi vizsgálat megszervezése,
- ☞ vezetni és vezetetni az előírt dokumentációkat,
- ☞ nevelő- gondozó munka irányítása, szervezése és ellenőrzése,
- ☞ a munka megszervezésével kapcsolatos dokumentumok kiadása, vezetése, ellenőrzése
- ☞ nyomon követni a bölcsődével kapcsolatos jogszabályváltozásokat,
- ☞ bölcsőde működésével kapcsolatos jelentések elkészítése,
- ☞ a kisgyermeknevelők jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- ☞ a kisgyermeknevelők szakmai továbbképzésének tervezése, szervezése,



- ☞ felügyelni a bölcsőde higiéniai követelményeinek betartását,
- ☞ gyermekbalesetek megelőzése,
- ☞ az intézményvezetővel való egyeztetés után a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételek biztosítása,
- ☞ a szülői közösséggel, a szülői képvisellel és az érdekképviselői szervekkel való együttműködés,
- ☞ éves szinten írásban beszámolni a bölcsőde egész működésére, nevelő- gondozó munkájára, belső ellenőrzés tapasztalataira vonatkozóan, valamint jelzi a bölcsődét érintő megoldandó problémákat,
- ☞ szoros kapcsolatot fenntartása az intézményvezetővel, biztosítva az információk továbbítását a bölcsődében,
- ☞ irányítása alá tartozó kisgyermeknevelők kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézményvezető felé.



VII. Az intézmény működésének szabályai

1. Nyitvatartás

Az intézményi nevelési év rendjét az intézményi munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- ☞ az óvodaszék (nem működik),
- ☞ az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét,

Az intézményi nevelési év rendjében meg kell határozni:

- ☞ az intézményi nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (maximum 5 nap)
- ☞ a szünetek időtartamát (melyről a fenntartó dönt)
- ☞ a megemlékezések, a nemzeti, az intézményi ünnepek megünneplésének időpontját,
- ☞ a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját,
- ☞ az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap időpontját.

Az intézményi nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermek felügyeletéről.

A nevelési év szeptember 01-től a következő év augusztus 31-igt art.

A nyitva tartás rendje a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 § alapján

Az intézményben a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket tevékenység megzavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A fenntartó dönt az intézmény nyári zárva tartásáról, melyről minden év február 15-ig hirdetményen keresztül tájékoztatjuk a szülőket. Nyári zárva tartás idején az óvodában intézményben jogviszonnal rendelkező gyermekek részére a gazdaságos működés figyelembevételével biztosítja a napközbeni ellátást.

A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A tájékoztatás módját a Házirend szabályozza.



A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, és a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója, illetve a jegyző adhat engedélyt.

Az intézmény nyitvatartási ideje alatt vagy az intézményvezető, vagy a helyettese az intézményben tartózkodik.

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az intézménybe érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, vagy a bölcsődében a kisgyermeknevelőnek, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

A gyermekek az intézmény helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatják. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben (konyha, mosdó, mosókonyha, kazánház, öltöző stb.) gyermek nem tartózkodhat.

A gyermek beérkezéstől a távozásig óvó-védő előírások betartása, valamint rendkívüli esemény esetén a szükséges feladatok elvégzése minden dolgozó számára kötelező érvényű.

ÓVODA

Az óvoda nyitásának, zárásának rendje:

Az óvodát egy pedagógus, és egy dajka nyitja 6:00-kor, 17:00 órakor pedig zárják.

Az óvodapedagógusok és a dajkák váltó műszakban dolgoznak.

A gyermekek benntartózkodásának rendje

Az óvoda reggel 6 órától este 17 óráig fogad gyermekeket.

Gyermekek elvitele az intézményből:

- ☞ ha ebédet nem igényel 11:30-tól 12:00-ig
- ☞ ha ebédet igényel 12:30-tól 13:00-ig
- ☞ délután 14:30-tól legkésőbb 17:00-ig



BÖLCSŐDE

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

A bölcsőde nyitásának, zárásának rendje:

A bölcsődét egy kisgyermeknevelő, és egy dajka nyitja 6:30-kor, 17:00 órakor pedig zárják. Az kisgyermeknevelők és a dajkák váltó műszakban dolgoznak.

A gyermekek benntartózkodásának rendje

A bölcsőde reggel 6:30 órától este 17 óráig fogad gyermekeket.

Gyermekek elvitele az intézményből:

- ☞ ha ebédet igényel 12:30-tól 13:00-ig
- ☞ délután 14:30-tól legkésőbb 17:00-ig

BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ÓVODÁVAL

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy:

- ☞ a gyermek érkezésekor (átöltöztetés, óvónő, kisgyermeknevelő felügyeletére bízás idején)
- ☞ a gyermek hazavitelekor (óvónőtől, kisgyermeknevelőtől való átvétel, átöltöztetés idején).

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik, illetve ha gyermeke nem áll jogviszonyban az intézménnyel.

Külön engedélyt az intézményvezetőtől, bölcsődei szakmai vezetőtől vagy az óvodatitkártól kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni:

- ☞ a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor;
- ☞ a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

ÜGYNÖKÖK AZ INTÉZMÉNYT NEM LÁTOGATHATJÁK!



2. Intézménybe való felvétel

ÓVODA

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő - tárgyév április benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárás időtartama ötven nap.

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll. A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitva tartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

A beiratkozáshoz szükséges közokiratok, dokumentumok:

- ☞ a gyermek nevére kiállított személyazonosságot igazoló hatósági igazolvány vagy születési anyakönyvi kivonat és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- ☞ a szülő személyazonosságát igazoló hatósági igazolvány és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- ☞ a gyermek TAJ-kártyája



Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogsabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- ☞ a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- ☞ a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- ☞ a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- ☞ az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

BÖLCSŐDE

A Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsődébe Pákozdd, Dinnyés-Gárdony, Sukoró bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülők - kérhetik gyermekük elhelyezését.

Bölcsődei intézményben azon gyermekek ellátását - nevelését, gondozását, felügyeletét, étkeztetését - kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói,

- ☞ munkavégzésük,
- ☞ munkaerőpiaci részvételt elősegítő programban,
- ☞ nappali rendszerű iskolai oktatásban,
- ☞ a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban,
- ☞ felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvételük
- ☞ képzésben való részvételük,
- ☞ betegségük,
- ☞ vagy egyéb ok miatt, napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

Bölcsődék a saját családjukban veszélyeztetett, védelembe vett vagy hátrányos-, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nappali ellátását is megvalósítják, a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat munkatársaival együttműködésben.

Továbbá intézményünk a sajátos nevelési igényű valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek - integráltan nevelhető - gyermekek ellátását is biztosítja.



Intézményünk a gyermek 20 hetes korától 3 éves korig biztosítja a kisgyermek napközbeni ellátását. Amennyiben a gyermek a 3. életévét betöltötte, a gondozási nevelési év végéig (augusztus 31.) maradhat a bölcsődében.

Amennyiben a kisgyermek még nem érett az óvodai nevelésre és a bölcsődeorvos - a kisgyermeknevelővel, intézményvezetővel, az intézményben dolgozó szakértőkkel egyeztetve - ezt javaslatával megerősíti, a szülő kérelmére a gyermek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében.

Sajátos nevelési igényű valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult kisgyermek fejlődését, - integrált, részlegesen integrált vagy különösen indokolt esetben speciális formában történő ellátását - folyamatosan szakemberek által értékelve, a szülővel egyeztetve biztosítja intézményünk legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a kisgyermek hatodik életévét betölti.

A bölcsődei csoportban gondozható gyermekek száma:

A maximális férőhelyszám és a ténylegesen elérhető férőhelyszám egymástól eltérhet, mivel a korosztályoknak és szakmai szabályoknak megfelelő csoportbeosztás alacsonyabb betöltött férőhelyszámot eredményezhet.

A csoportbeosztás során az alábbiakra kell figyelemmel lenni:

- ☞ A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek betöltötte a második életévét legfeljebb 14 gyermek nevelhető, gondozható.
- ☞ A bölcsődei csoportban, ha valamennyi gyermek nem töltötte be a második életévét legfeljebb 12 gyermek nevelhető, gondozható.
- ☞ Sajátos nevelésű igényű gyermekek 2 főnek számítanak, ez alapján határozható meg a csoportlétszám. Egy csoportban maximum 6 SNI-s gyermek lehet.

A bölcsődék megtekintése, nyílt napok:

Amennyiben a felvételi kérelem benyújtását megelőzően vagy azt követően a szülő(k) (törvényes képviselő) meg kívánja tekinteni a bölcsődét, erre a bölcsődevezetővel egyeztetett időpontban, vagy minden év tavaszán rendszeresen szervezett nyílt napokon van lehetőség.

**A bölcsődei jelentkezés:**

A bölcsődébe a felvétel iránti kérelem önkéntes, a szülő (törvényes képviselő) saját elhatározásából, a jogosultsági feltételek fennállása esetén kérelmezheti. A felvételi kérelmet a szülő (törvényes képviselő) személyesen terjesztheti elő. Továbbá a gyermek bölcsődei felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- ☞ a körzeti védőnő
- ☞ a házi gyermekorvos vagy a házi orvos
- ☞ a szociális illetve családgondozó
- ☞ a gyámhatóság is.

A bölcsődébe a felvétel a teljes naptári évben folyamatos – a szabad férőhelyek erejéig -, azonban a nevelési év tervezhetősége érdekében, minden év tavaszán beiratkozásra van lehetőség az adott - szeptemberben kezdődő - nevelési évre vonatkozóan. A nyílt napok, illetve a beiratkozás időpontjai a honlapon, hirdető táblán kerülnek közzétételre.

A felvételi folyamat

Az átvett felvételi kérelmek a bölcsőde nyilvántartásába felvezetésre kerülnek. A nyilvántartásba kerülő kérelmek nyilvántartási száma minden esetben megegyezik az átvétel igazolásáról kiállított iraton feltüntetett nyilvántartási számmal.

A felvételi kérelemhez az alábbi dokumentumok bemutatása szükséges:

- ☞ a gyermek születési anyakönyvi kivonata
- ☞ szülő (gondviselő) személyi okmányai (személyi igazolvány, lakcímkártya)
- ☞ a gyermek TAJ kártyájára, lakcímkártyája

A felvételi kérelemhez az alábbi dokumentumok csatolása szükséges:

- ☞ külföldi állampolgárok esetén a tartózkodás jogcíméről szóló igazolás,
- ☞ törvényes képviselők munkavégzése esetén a munkáltatói igazolások (mindkét törvényes képviselő részéről),
- ☞ a munkaerő-piaci részvételt segítő programban, képzésben való részvétel esetén az illetékes munkaügyi központ erről szóló igazolása,
- ☞ nappali rendszerű iskolai oktatásban, a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban, felsőoktatási intézményben nappali képzésben való részvétel esetén az erről szóló igazolás,



- ☞ szülő betegsége esetén orvosi igazolás,
- ☞ egyéb ok megjelölése esetén (pl.: akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége, akit egyedülálló vagy időskorú személy nevel, akinek a szülője, törvényes kép-viselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni) az ezt alátámasztó irat, bizonyíték,
- ☞ a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők esetén az arról szóló határozat,
- ☞ 3 vagy több gyermeket nevelő család esetén a szülők nyilatkozatát, mely tartalmazza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. § (3) be-kezdésben meghatározott gyermekek számát,
- ☞ egyedülállóság esetén büntetőjogi felelősség tudatában tett nyilatkozat,
- ☞ védelembe vett gyermek esetén a védelembe vételről szóló gyámhatósági határozat,
- ☞ sajátos nevelési igényű gyermek esetén szakvélemény,
- ☞ korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a szakértői javaslat, vélemény,
- ☞ körzeti védőnő, házi gyermekorvos vagy háziiorvos, család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve gyámhatóság ajánlása,
- ☞ írásbeli hozzájárulás a dokumentumok másolásához illetve a személyes adatok kezeléséhez.

A felvétel sorrendjét a jelentkezés időbeli sorrendje határozza meg, kivéve, ha jogszabály előnyben részesítési kötelezettséget ír elő.

A bölcsődei felvételnél, a következő nevelési évre a hivatalosan meghirdetett tavaszi beiratkozáson megjelent és bölcsődei felvétel iránti kérelmet benyújtott családok - a jogosultsági feltételek fennállása esetén - a sorrendiségben előnyt élveznek. Így azok a családok, akik a nevelési év folyamán kérelmezik gyermekük felvételét a hivatalos beiratkozást követően, csak az üresen maradt férőhely kapacitás erejéig fogadhatók intézményünkbe. Férőhelyhiány esetén várólistára kerülnek. A bölcsődei intézményekben a helyfenntartás nem lehetséges, így - a jogosultsági és rászorultsági feltételek vizsgálata mellett - várólistára kerül, minden olyan család is, aki beiratkozaskor azt kérlemzte, hogy a nevelési év második felében tudja gyermeke beszoktatását elkezdeni. Számukra akkor tudjuk a bölcsődei férőhelyet biztosítani, amennyiben a beszoktatás időpontjáig a beszoktatás időpontját megelőző időpontra vonatkozó felvételi kérelem nem érkezik, továbbá a nevelési év folyamán óvodába megy egy kisgyermek a harmadik élet-éve betöltésekor vagy egyéb más indok miatt felszabadul férőhely az intézményben. A bölcsődében helyfenntartás nem lehetséges. (Így kérjük a családokat, hogy amennyiben a munkába való



visszatérésük időpontja tervezhető, úgy a minden évben meghirdetett hivatalos, tavaszi beiratkozáson jelezzék bölcsőde iránti igényüket.)

A felvételi kérelmekről a szakmai vezető javaslatára az intézményvezető dönt.

Bölcsődei túljelentkezés esetén, a bölcsődei felvételnél – az alábbi sorrendben – előnyt élvez különösen azok a gyermekek:

- ☞ akinek a szülője jövedelmi helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni, biztosítani kell a gyermek bölcsődei ellátását, ha a gyámhivatal védelembe vételt rendelt el, és kötelezte a szülőt a bölcsődei ellátás folyamatos igénybevételére. A védelembe vett gyermekek felvételéről azonnal gondoskodni szükséges.
- ☞ aki családgondozásban részesül, és fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
- ☞ akit egyedülálló szülő nevel,
- ☞ akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma a 3 főt meghaladja,
- ☞ akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem, vagy csak részben tudja,
- ☞ akit - gyámhatósági határozat alapján – gyámként kirendelt időskorú (a rá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozója nevel,
- ☞ akinek a szülője, törvényes képviselője szociális helyzete miatt az ellátásáról nem tud gondoskodni.

A bölcsődevezetőnek a felvételtől a döntést a kérelem benyújtását követő 10 napon belül meg kell hozni és a szülőt kell tájékoztatni a gyermek,

- ☞ felvételéről vagy,
- ☞ felvételének elutasításáról vagy,
- ☞ várólistára kerülésről.

A felvételi kérelem leadását követő 15 munkanaptól - papír alapon - a bölcsődében, személyesen is átvehető a felvételi döntésről szóló irat.

A felvételtől szóló döntéssel egyidejűleg írásban értesítést kap a szülő (törvényes képviselő):

- ☞ az első csoportos tájékoztató vagy az első személyes találkozás időpontjáról (melyeken az ellátás első napja egyeztetésre kerül),
- ☞ a nevelés-gondozás megkezdéséhez szükséges dokumentumok, igazolások listájáról.



Amennyiben a szülő, törvényes képviselő a felvétellel kapcsolatos döntést vitatja, az értesítés kézhezvételét követő nyolc napon belül a Pákozdi Nagyközség Önkormányzatához fordulhat, a bölcsődei intézmény egyidejű értesítése mellett.

Az a felvett gyermek, akinek az egyeztetett napon a bölcsődei gondozás igénybevételét értesítés és igazolás nélkül nem kezdi meg szülője, a megszerzett jogosultságot elveszti, felvételi kérelmét ismételnie kell.

A felvételtől való értesítést követően a felvett gyermek szülője, törvényes képviselője írásban megállapodást köt a bölcsődei ellátásról. A gyermek ellátásának megkezdése az első gondozási nap.

A bölcsődei gondozás megkezdéséhez szükséges dokumentumok (amennyiben a felvételi kérelemhez bemutatásra, csatoltásra kerültek, nem szükséges újból bemutatni, csatolni):

- ☞ a felvételkor bemutatandó, csatolandó dokumentumok, illetve azon túl
- ☞ törvényes képviselők munkavégzése esetén legkésőbb a bölcsődei ellátás megkezdését megelőző 2 héttel benyújtandók a munkáltatói igazolások (mindkét törvényes képviselő részéről), vagy a leendő munkáltató igazolása arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is,
- ☞ a házi orvos, vagy házi gyermekorvos igazolása arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, nevelhető,
- ☞ ételallergia, diétás ételmezési igény esetén szakorvosi javaslat,
- ☞ a gyermek tartós betegsége vagy fogyatékosága esetén a magasabb összegű családi pótlékot megállapító határozat másolata, vagy tartós betegség esetén szakorvosi igazolás,
- ☞ írásbeli hozzájárulás a dokumentumok másolásához illetve a személyes adatok kezeléséhez.

A megjelölt dokumentumok, igazolások bármelyikének hiánya esetén a megállapodás megkötése, így a bölcsődei gondozás megkezdése nem lehetséges.

Amennyiben a hiányzó igazolások benyújtása a bölcsődei gondozás megkezdésének eredetileg megjelölt időpontjától számított nyolc napon belül benyújtásra kerülnek, a benyújtás időpontjában a megállapodás megköthető, és a megállapodás megkötését követő leghamarabb elérhető időponttól a szolgáltatás igénybe vehető, azzal, hogy a késedelemből adódóan az első gondozási nap eredeti időpontja is módosul és arra kizárólag a legközelebbi szabad időponttól kerülhet



sor. Amennyiben a hiánypótlás nyolc napon belül nem történik meg, a bölcsődei felvételtől szóló döntés hatályát veszti.

A fentiekén túl, kérjük a kötelező védőoltások beadásának igazolását a gyermekorvostól. A gyermek védőoltási dokumentációjának hiányában a bölcsődének jelzési kötelezettsége áll fenn az illetékes hatóságok felé.

A térítési díj megállapításához és a megállapodás megkötéséhez szükséges egyéb információkat, nyilatkozatokat a szülőknek a helyszínen írásos formában kell megtenniük, melyekről további tájékoztatást a intézményvezető nyújt.

Bölcsődei csoportba felvehető gyermeklétszámot a működési engedélyünk 42 gondozottban maximálja.

Gyermek bölcsődei felvételét kérheti:

- ☞ szülő,(törvényes képviselő)
- ☞ szülő hozzájárulásával:
 - körzeti védőnő
 - gyermekorvos vagy házi orvos
 - szociális ill. családgondozó
 - gyermekjóléti szolgálat
 - gyámhatóság

Szülők a felvételi kérelmet az intézmény vezetőjének jelzik.

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

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

A gyermekek napközbeni ellátását különösen az olyan gyermekek számára biztosítjuk:

- ☞ akinek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szüksége
- ☞ akit egyedülálló, vagy időskorú személy nevel, vagy akivel együtt a családban három vagy több gyermeket nevelnek, kivéve azt, akire nézve eltartója gyermekgondozási díjban részesül
- ☞ akinek szülője, gondozója szociális helyzete miatt az ellátásról nem tud gondoskodni.
- ☞ Jegyző elrendeli



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

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

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- ☞ Bölcsődei nevelési év végén (augusztus 31.), ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte
- ☞ Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- ☞ Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.
- ☞ Szülő kérésére (költözés, egyéb okok miatt)

Felvételi kérelmet beadott szülők felvételi értesítőt kapnak postai úton, (vagy személyesen, ha bejönnek az intézménybe), a felvételnél közölt időpontig.

Bölcsődei felvételi sorrendiség

- ☞ helyen: Gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat, házi gyermekorvos, körzeti védőnő, jegyző kérelmére a gyermek veszélyeztetettsége, vagy szociális rászorultsága miatt.
- ☞ helyen: Munkavégzés miatt kéri a szülő a gyermeke felvételét. Munkáltatói igazolás bemutatása szükséges.
- ☞ helyen: Iskolai tanulmányok miatt kéri a szülő gyermeke felvételét. Iskolalátogatási igazolás bemutatása szükséges.
- ☞ helyen: Vidéki szülő gyermeke/körzeten kívüli. Alapító okirat szerint.



3. Az intézmény ügyvitele

ÓVODA

Az óvoda által használt dokumentumok, nyomtatványok:

- ☞ felvételi, előjegyzési napló;
- ☞ felvételi, és mulasztási napló:
Óvodásaink napi megjelenésének, távollétének, adatainak nyilvántartását tartalmazza.
- ☞ csoportnapló:
Az óvoda Pedagógiai Programja alapján a nevelőmunka dokumentálására szolgál.
- ☞ törzskönyv;
- ☞ tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény;
- ☞ gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció:
A gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

BÖLCSŐDE

Bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat kell vezetni:

- ☞ Felvételi könyv (bölcsőde szakmai vezető vezet, 2 évig megőrzendő)
Minden bölcsődébe felvett gyermeket be kell vezetni, a sorszámozást az év elején kell kezdeni és év végén lezárni.
A folyamatosan gondozottakat a következő évben újból be kell jegyezni.
- ☞ Bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslap: (5 évig megőrzendő)
1-2 oldalát felvételkor a bölcsőde szakmai vezető tölti ki, az anya által elmondottak és az egészségügyi kiskönyv alapján.
pótlap 1. oldal: a felvételi státus, kisgyermeknevelő tölti ki.
A fejlődési lapon a gondozónő rögzíti a gyermek testi, szellemi, értelmi fejlettségét.
- ☞ Csoportnapló
A gondozónő bevezeti a munkaideje alatt a csoportban történt lényeges eseményeket, esetleg beadott gyógyszereket, valamint a szolgálatot átvevő gondozónő számára közléseit.
- ☞ Fertőző betegségek naplója: (bölcsőde szakmai vezető vezet, 3 évig megőrzendő)
Fel kell tüntetni a bölcsődében fertőző betegségben megbetegedettek nevét, betegségét, a megbetegedés napját, a zárlatokat, a szűrővizsgálatokat és azok eredményét.



☞ Üzenő füzet:

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

A szülő bejegyzi a gyermekkel kapcsolatos közölni valóit, a gondozónő a nap folyamán történeteket. A füzet erősíti a szülő és a bölcsőde kapcsolatát, kizárja a szóbeli közlésből adódó félreértéseket.

4. A pedagógusok nevelési feladataival összefüggő tevékenységekkel való megbízása

1. Az pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. A nevelési feladatok végrehajtása érdekében szükséges egyéb megbízások:
 - ☞ vezetőhelyettesi megbízás,
 - ☞ szakmai munkaközösség vezetői megbízás.
2. Az intézmény működésével kapcsolatos megbízások
 - ☞ munkavédelmi megbízott,
 - ☞ tűzvédelmi megbízott,
 - ☞ egyéb megbízások.
3. A megbízásoknál figyelemmel kell lenni többek között a szakmai felkészültségre, az egyéni adottságokra, az arányos munkaterhelésre, az önkéntesség elvére.
4. A megbízások előtt a nevelőtestület véleményét ki kell kérni.

5. Az intézmény munkarendje

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, és a munkavégzés egyes szabályait a Nkt. rögzíti.

Óvoda		
Beosztás	Heti munkaidő	Kötelező óraszám
Intézményvezető	40 óra	10 óra
Intézményvezető-helyettes	40 óra	24 óra
Óvodapedagógus	40 óra	32 óra
Munkaközösség vezető	40 óra	31 óra
Pedagógiai asszisztens	40 óra	40 óra
Óvodatitkár	40 óra	40 óra
Technikai dolgozó	40 óra	40 óra



Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

Bölcsőde		
Beosztás	Heti munkaidő	Kötelező óraszám
Szakmai vezető	40 óra	30+5 óra
Kisgyermeknevelő	40 óra	35 óra
Dajka	40 óra	40 óra
Technikai dolgozók	40 óra	40 óra

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat az intézményvezető készíti el. Valamennyi dolgozó munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel köteles a munkahelyén megjelenni, a munkarendjének megfelelően ápoltnak. Munkaidőben az intézmény területét csak intézményvezető vagy a bölcsődei szakmai vezető engedélyével lehet elhagyni.

AZ ALKALMAZOTTAK TÁVOLMARADÁSA

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, a vezetőhelyettesnek, vagy a bölcsődei szakmai vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.

A munkából való távolmaradás okai:

- ☞ fizetett szabadság,
- ☞ fizetés nélküli szabadság,
- ☞ rendkívüli szabadság,
- ☞ betegszabadság.

A szabadság miatti távolmaradást három nappal előtte írásban, vagy szóban kéri a dolgozó az intézmény vezetőjétől.

Az intézmény helyettesítési rendjét az intézményvezető hagyja jóvá.

Az alapelv: az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők helyettesítik egymást. Indokolt esetben ettől el lehet térni.



Betegség miatti távolmaradásának okát az előző munkanapon, de legkésőbb az adott munkanapon köteles bejelenteni az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

A technikai dolgozók a szabadság, vagy betegség miatti távolmaradásának bejelentésére ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint a pedagógusokra.

A technikai dolgozók helyettesítési rendjét az intézményvezető-helyettes állapítja meg.

Az óvodatitkárt, távolléte esetén az intézményvezető és helyettese helyettesíti.

Az említett személyek kollektív hiányzása esetén az erre megbízást kapott kolléga látja el a feladatokat.

6. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

<i>Vezetői beosztás megnevezése</i>	<i>Az intézményben való tartózkodásának rendje</i>
Intézményvezető	H-K, CS-P a székhelyen 7:00-15:00 Szerdánként a bölcsődében
Intézményvezető-helyettes	7:00-13:30 vagy 10:30 – 17:00

7. Az intézményvezető, vagy helyettese akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a

- ☞ vezetői,
- ☞ vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás ötödik napjától) a helyettes 8 órában kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoport ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által gondoskodik.



Ha egyértelművé válik, hogy

- ☞ az intézmény vezetője a szükséges intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegség, egyéb távollét) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- ☞ az intézményvezető helyettese a szükséges vezetőhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegség, egyéb távollét) miatt nem tudta, tudja ellátni, az intézményvezető-helyettesi feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

A VEZETŐ, ILLETVE A HELYETTESE HELYETTESÍTÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK:

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

A VEZETŐ, ILLETVE A VEZETŐHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör, név)
intézményvezető	intézményvezető-helyettes
intézményvezető-helyettes	intézményvezető, megbízottak
óvodatitkár	intézményvezető, intézményvezető-helyettes, megbízottak

8. Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek használata

1. Az intézmény minden dolgozója felelős:
 - ☞ a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért;
 - ☞ a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.



2. A gyermekek az intézmény helyiségeit és udvarát csak pedagógusi felügyelet mellett használhatják.
3. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyat, eszközeit csak az intézményvezető engedélyével lehet elvinni.
4. A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.
5. A nevelői helyiséget az óvodapedagógusok, és kisgyermeknevelők használják, a nevelőtestületi értekezletek helye.
6. Az intézmény rendjét és tisztaságát köteles minden dolgozó megőrizni.
7. Az energiával, és a szükséges anyagokkal elvárta takarékoság.
8. Az udvart elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására – a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére – kell használni. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül, és az időjárásnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért a pedagógus, és a kisgyermeknevelő felel.
9. A logopédiai kezelő szobában a Szakmai Szolgáltató Intézet szakembere, utazó gyógypedagógus dolgozik. Feladata az intézményünkben a beszédhibás, valamint SNI-s gyermek fejlesztése.
10. Az intézmény helyiségeiben a 2011. évi CXCV. törvény 24§(3) értelmében párt nem működhet.
11. Az intézmény ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére.
12. A helyiségek használatára való átengedésről az intézményvezető javaslatára a nevelőtestület dönt.
13. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi, és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
14. Az épület biztonságos zárásáért az óvodában délutános dajkák, a bölcsődében a kisgyermeknevelők felelősek.
15. Az intézmény teljes területén kötelesek a tűz-, és balesetvédelmi előírások szerint eljárni a munka és egészségvédelmi szabályzatot betartani.



VIII. Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉVEL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK:

- ☞ fogja át a pedagógiai munka egészét;
- ☞ segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását;
- ☞ a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje, és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére;
- ☞ támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását;
- ☞ biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát;
- ☞ támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását;
- ☞ hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE ELSŐSORBAN, ÁLTALÁNOS JOGKÖRBE JÓGOSULT

- ☞ az intézmény vezetője;
- ☞ az intézmény vezetőjének helyettese;
- ☞ a munkaközösség vezetője.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésre az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK FORMÁI A KÖVETKEZŐK LEHETNEK:

- ☞ szóbeli beszámoltatás;
- ☞ írásbeli beszámoltatás (speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok);
- ☞ értekezlet;
- ☞ foglalkozás látogatás;



- ☞ dokumentum elemzés

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet. Indokolt esetben terven kívüli ellenőrzés is tartható az intézményvezető döntésétől függően,

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

AZ ELLENŐRZÉS FŐBB TERÜLETEI:

- ☞ pedagógiai munka színvonalának értékelése, és segítése;
- ☞ óvó-védő feladatok áttekintése;
- ☞ Pedagógiai Program betartásának ellenőrzése;
- ☞ munkaköri feladatok ellátása minőségének és módjának értékelése;
- ☞ gyakoronokok munkájának elemzése, segítése;
- ☞ óvodapedagógusok adminisztrációs tevékenységének áttekintése;
- ☞ kisgyermeknevelők adminisztrációs tevékenységének áttekintése;
- ☞ gazdasági, pénzügyi, munkaügyi tevékenység vizsgálata.

A BÖLCSŐDEI NEVELŐMUNKA ELLENŐRZÉSÉNEK SZEMPONTJAI

A nevelőmunka eredményessége, az intézmény zavartalan működése érdekében kell az ellenőrzést megszervezni.

A nevelőmunka ellenőrzéséért, annak megszervezéséért és hatékonyságáért a vezető felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, célkitűzéseit, módszereit és ütemezését ellenőrzési terv tartalmazza, melyet meg kell ismertetni a munkatársakkal.

Indokolt esetben terven kívüli ellenőrzést is tarthat az intézményvezető, szakmai vezető.

Az ellenőrzést végző a tapasztalatait az érintettel megbeszéli, majd a nevelési tevékenység javítása érdekében a lényeges megállapításokról, és a feladatokról feljegyzést készít.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni, az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.



IX. Az intézményi hagyományok ápolása

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása.

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	fehér felső, sötét alj

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamint az óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az óvoda a munkatervében határozza meg.

1. Óvodai hagyományok, rendezvények

A nemzeti ünnepekről a gyermekek életkorának megfelelően az óvodapedagógus tart megemlékezést.

A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok, óvodai ünnepélyek, rendezvények:

- ☞ Mikulás;
- ☞ Karácsony;
- ☞ Húsvét;
- ☞ Anyák Napja;
- ☞ Gyereknapi;
- ☞ Farsang;
- ☞ óvodából távozók búcsúnapja;
- ☞ közös megemlékezés a gyermekek születés, illetve névnapjairól.

A szervezésben az óvoda minden alkalmazottja részt vesz.



2. Bölcsődei hagyományok, rendezvények

A bölcsődei ünnepélyek az óvodai jeles napoknak megfelelően kerülnek megrendezésre.

3. Nevelőkkel kapcsolatos rendezvények

- ☞ továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása;
- ☞ a dajkák rendszeres tájékoztatása a nevelési feladatokról;
- ☞ közös kirándulás;
- ☞ távozó dolgozók, nyugdíjba vonulók búcsúztatása;
- ☞ munkaértekezlet az intézmény valamennyi alkalmazottjának részvételével évente egy alkalommal(június, augusztus).



X. A rendszeres egészségügyi felügye- let és ellátás

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

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens is.

Óvodai orvosi szolgáltatás

Ellátást nyújtó megnevezése: Dr. Németh Attila
Foglalkoztatásának jellege: megbízás
Ellátás nyújtásának helye: 8095 Pákozd, Hősök tere 10.

Védőnői szolgáltatás

Ellátást nyújtó megnevezése: Novákné Fehér Veronika
Foglalkoztatásának jellege: megbízás
Ellátás nyújtásának helye: helyben (negyedéves tisztasági szűrés)

Fogászati ellátás

Ellátást nyújtó megnevezése: Dr. Sztafa Dorota,
Foglalkoztatásának jellege: megbízás
Ellátás nyújtásának helye: helyben (évente 2 alkalommal)



XI. Az intézmény higiéniai szabályozása

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

1. Az intézmény higiénéje

- ☞ A intézményegységek közvetlen környezetének tisztántartása.
- ☞ A játszóudvar, kert, homokozó rendben tartása.
- ☞ A szemét, ételhulladék zárható edényben tárolása, mielőbbi elszállítása.
- ☞ A intézmény minden helyiségét naponta portalanítani és nedves, meleg-fertőtlenítőszer tartalmazó vízzel kitakarítani úgy, hogy a gyermekek napirendjét nem zavarja.
- ☞ A játékokat hetenként, de szükség esetén azonnal, fertőtlenítőszer tartalmazó meleg vízzel le kell mosni.
- ☞ A helyiségek folyamatos tisztántartása mellett a tálalókonyhát, évente, a többi helyiséget két-három évente kell meszolni, hat évente mázolni.

2. A ruházat higiénéje:

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

3. Az étkezés higiénéje:

ÓVODA

Az óvodás gyermekek étkezését intézményünk saját konyhája biztosítja, mely a Hősök tere 8-as szám alatt található telephelyen működik. A tálalókonyha és a főzőkonyha rendjére és tisztaságára különös gondot kell fordítani.

Csak az oda beosztott személyek tartózkodhatnak a konyhákban!

**BÖLCSŐDE**

Az étkeztetéstörténik, előre összeállított étrend és létszám alapján.

A tálalókonyha rendjére és tisztaságára különös gondot kell fordítani.

Csak az oda beosztott személyek tartózkodhatnak a tálalókonyhán!

4. A dolgozók higiéniéje

Az intézményben csak olyan dolgozó alkalmazható, aki egészségügyi könyvvel rendelkezik és abban a fertőzésmentességet és alkalmasságot igazoló érvényes bejegyzések hiánytalanul megvannak.

A dolgozók évente az intézmény üzemorvosánál köteles alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

A dolgozók egészségügyi könyvét a munkaadó köteles tárolni, őrizni.

Kötelezően előírt ismétlődő vizsgálatok: tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálat évente.

Kötelező székletvizsgálat annál a dolgozónál,

- ☞ akinél nem tisztázott eredetű, hasmenéssel járó megbetegedés lép fel,
- ☞ akinek a környezetében dizentéria, salmonella, coli vsigella fordul elő.

A dolgozóknak a gyermekközösség megvédeése érdekében, saját személyére vonatkozóan a személyi higiéniés követelményeit a legmesszebbmenően szem előtt kell tartania.

Fertőző betegségek gyanúja vagy fennforgása esetén az ilyen betegségekkel kapcsolatos ér-
vényben lévő rendelkezések, minisztériumi utasítások szerint kell eljárni.



XII. A belső kapcsolattartás formája és rendje

1. Óvoda

KAPCSOLATTARTÁS A SZÜLŐI SZERVEZETTEL

Az intézményben a szülők a jogaik érvényesítése, kötelezettségük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 2 főt delegál. Legalább évi 1 alkalommal az óvoda vezetésével együtt közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőnek biztosítania kell, hogy a szülői szervezet

- ☞ az óvodai nevelési év rendjét véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot át kell adni a szülői szervezet részére és legalább 1 hetet kell biztosítani a véleményezésre;
- ☞ amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, úgy véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit-, és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A Szülői Szervezet köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének a feladata a Szülői Szervezettel való együttműködés.

Azok az ügyek, melyekben a Szülői Szervezetet (közösséget) az SZMSZ véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel:

- ☞ munkaterv véleményezése – a 229/2021. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- ☞ ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a Szülői Szervezet (közösség) véleményét kell kérni – a 229/2021 (VIII.28.) EMMI rendelet alapján
- ☞ ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a Szülői Szervezetet a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás adására vonatkozó szabályozása terén – a 229/2021 (VIII.28.) EMMI rendelet alapján.

A szülői szervezet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.



MUNKATÁRSI KAPCSOLATOK

Az óvodai munka feltétlen csoportos tevékenység. A gondozási és nevelési feladatok alapja a jó munkatársi kapcsolat, és a megfelelő légkör. A saját munkaterületén minden dolgozónak szakmailag, emberileg a maximumot kell nyújtania.

Fontos az egymás munkájának megbecsülése, tiszteletben tartása, segítése, emberi-szakmai nézeteltérések egyeztetése, tisztázása, humánus megoldása.

ÉRTEKEZLETEK

Szülők – óvoda évente kétszer, programozott – általános kérdések

Munkatársi: Óvoda – bölcsőde évente kétszer, és szükség szerint.

Óvoda valamennyi dolgozójának havonta és szükség szerint.

Egyéni munkamegbeszélés – szükség szerint.

2. Bölcsőde

CSALÁD-BÖLCSŐDE KAPCSOLATA

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

E cél érdekében létre kell hozni a bölcsődei szülőcsoportos közösséget. Működése előiskolája kell, hogy legyen az óvodai szülői munkaközösségnek. Az óvodai szülői szervezet munkájában részt vehet a bölcsődei szülői szervezet tagjai.

A szülő gondozónő kapcsolatot erősítik a családlátogatások, napi találkozások, fogadóórák, nyílt napok, szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések, amelyek teret adnak az egészségügyi felvilágosító munkának, a gondozás és nevelés kérdéseinek egyeztetésének.

MUNKATÁRSI KAPCSOLATOK

A bölcsődei munka feltétlen csoportos tevékenység. A gondozási és nevelési feladatok csak jó munkatársi kapcsolatokkal, jó munkahelyi légkörben valósíthatók meg. A bölcsődei ellátás területén minden munkafolyamat szorosan kapcsolódik, egyetlen munkafolyamat sem nélkülözhető. A saját munkaterületén minden dolgozónak szakmailag, emberileg a maximumot kell nyújtania.

Fontos szabály, egymás munkájának megbecsülése, tiszteletben tartása, segítése, emberi-szakmai nézeteltérések egyeztetése, tisztázása, humánus megoldása.



Gondozónő – Óvónő kapcsolat erősödik az átszoktatás, beszoktatás folyamatában, közös értekezleteken.

ÉRTEKEZLETEK

Szülők – bölcsőde évente, programozott – általános kérdések

Szülő csoportos negyedévenként – személyes jellegű kérdések, egyedi problémák, megoldások.

Munkatársi: Óvoda – bölcsőde évente kétszer, és szükség szerint.

Bölcsőde valamennyi dolgozójának negyedévenként és szükség szerint.

Egyéni munkamegbeszélés – szükség szerint.



XIII. A külső kapcsolatok rendszere és formái

Az intézmény rendszeres kapcsolatát tart:

1. egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - ☞ fenntartó
 - ☞ más oktatási intézmények
 - ☞ referencia intézmények
 - ☞ „jó gyakorlatot” átvett óvodák
 - ☞ intézményt támogató szervek
2. pedagógiai szakszolgálattal
3. pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
4. Család-, és gyermekjóléti szolgálattal
5. egészségügyi szolgáltatóval
6. egyéb közösségekkel:
 - ☞ az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozói
 - ☞ a település egyéb lakosai
 - ☞ civil szervezetek

1. A fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- ☞ az intézmény átszervezése, megszüntetése;
- ☞ az intézmény tevékenységi körének módosítása;
- ☞ az intézmény nevének megállapítása;
- ☞ az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége (elsősorban a költségvetés, költség-térítés, szociálisan adható kedvezmények stb.);
- ☞ Az intézmény ellenőrzése:
 - ☞ gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból;
 - ☞ szakmai munka eredményessége tekintetében;
 - ☞ az ott folyó gyermek-, ifjúságvédelmi tevékenységekre, valamint



- ☞ a tanuló, és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében;
- ☞ az intézményben folyó szakmai munka értékelése;

Az intézmény és a fenntartó kapcsolatainak esetei az intézmény SZMSZ-ének jóváhagyása, módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása, módosítása tekintetében, amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- ☞ szóbeli tájékoztatás adása
- ☞ írásbeli beszámoló adása
- ☞ adatszolgáltatás
- ☞ központi ünnepeken való intézményi képviselet
- ☞ egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- ☞ a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából
- ☞ speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan

2. Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolat lehet:

- ☞ szakmai
- ☞ kulturális
- ☞ sport
- ☞ egyéb jellegű

A kapcsolat formái:

- ☞ rendezvények
- ☞ versenyek
- ☞ szolgáltatások



A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásánál.

Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

3. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolata

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontja, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- ☞ anyagi helyzetéről,
- ☞ támogatással megvalósítandó elképzeléséről, annak előnyeiről,
- ☞ az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat meg is tartsa.

4. Pedagógiai Szakszolgálatokkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségleteik biztosítása érdekében a Megyei, Járási Szakértői Bizottsággal, országos intézetekkel.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

Az intézmény a Megyei, Járási Szakértői Bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fent.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- ☞ a Megyei, Járási Szakértői Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja
- ☞ esetmegbeszélés – az intézmény részvételével
- ☞ a Megyei, Járási Szakértői Bizottság címének, és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget
- ☞ előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére
- ☞ utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.



5. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok munkájának fejlesztése, segítése érdekében a helyi pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, országos pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.

Az intézmény a egyei pedagógiai szakmai szolgáltatókkal közvetlen kapcsolatot tart fent.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- ☞ a helyi pedagógiai szakmai szolgáltató címének, és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- ☞ előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

6. A Család-, és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, és megszüntetése érdekében a család-, és gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a család-, és gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fent.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- ☞ a család-, és gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- ☞ esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- ☞ a család-, és gyermekjóléti szolgálat címének, és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérést,
- ☞ előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

7. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.



A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

8. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális, és sporttevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény szoros kapcsolatot kíván tartani a különböző szakmai szervezetekkel, a Gyermejjóléti Szolgálattal, a Területi Szociális és Gyámhivatallal, a Magyar Bölcsődék Egyesületével.

9. Csak az óvoda vonatkozó külső kapcsolattartások

FAKULTATÍV HIT-, ÉS VALLÁSOKTATÁS

Az intézményvezető feladata az egyház megkeresésére az együttműködésben közreműködni, a gyerekek részére helyet és eszközt biztosítani. Az intézményvezető a nevelőtestületet rendszeresen tájékoztatja a kapcsolatrendszerrel összefüggő tapasztalatokról.

A külső kapcsolatok rendszere, formája, és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálattal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

10. Csak a bölcsődére vonatkozó külső kapcsolattartások

A SZÜLŐK ÉRDEKKÉPVISELETI FÓRUMÁVAL ÉS A KÜLSŐ SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Szülőkkel, szülői érdekképviseleti fórummal való kapcsolattartás:

A szülők képviseletét a szülői Érdekképviseleti Fórum látja el, munkáját, működési feltételeit szabályzat részletezi.



Az Érdekképviselői Fórum tagjait tájékoztató és tájékoztatói jog, véleményezési és javaslat-tételi jog illeti meg a jogszabályban előírtaknak megfelelően.

Szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

- ☞ szülői értekezlet
- ☞ családlátogatás
- ☞ nyílt nap
- ☞ szülőcsoportos beszélgetés
- ☞ faliújságon elhelyezett írásos tájékoztató

A gyermekek szüleinek joga:

- ☞ a bölcsődei munkát megismerje,
- ☞ a nevelés, és gondozás kérdéseiben a kisgyermeknevelőktől tájékoztatást, tanácsot kérjen,
- ☞ a bölcsőde működésével kapcsolatban véleményt nyilvánítson, ill. javaslatot tegyen, a bölcsődei nevelőmunkában közreműködjön,
- ☞ képviselői útján az intézmény életében, vezetésében részt vegyen.

A szülő kötelessége:

- ☞ Hogy gyermekét feladatai teljesítésére nevelje.
- ☞ Cselekvően támogassa a bölcsődét gondozási-nevelési feladatainak ellátásában,
- ☞ Családi neveléssel segítse az értékek megismerését és megbecsülését,
- ☞ Kötelessége a gyermeket tisztán, - ha még nem szobatiszta –elegendő számú cserepe-lenkával ellátva küldeni a bölcsődébe,
- ☞ A gyermek levethető ruhadarabjába a nevét, vagy jelét bevarrni, írni,
- ☞ Nem lehet bölcsődébe hozni azt a gyermeket az orvos által javasolt időtartamig, aki fertőző betegségben szenved, vagy akinél ennek gyanúja áll fenn, vagy aki másokat megfertőzhet. Betegség után a gyermek egészségi állapotát orvosi igazolással kell tanúsítani,
- ☞ A bölcsődéből több napot hiányzó, a bölcsődei látogatásától eltiltott, ill. felmentett, valamint a bölcsődét egyéb okból huzamos ideig nem látogató gyermek csak orvosi igazolás alapján járhat újra bölcsődébe.
- ☞ A szülő úgy hozza, vagy küldje gyermekét a bölcsődébe, hogy 8 óra és 8,30 között a reggelizést ne zavarja, gyermekükkel előtte, vagy utána érkezzenek.