



### 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, döntéselőkészítés 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, javaslattételi, 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 javaslattételi 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 jogaikat 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 ünnepek, 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 képviselő.

#### **Feladata:**

- ☞ kisgyermeknevelő testület vezetése,
- ☞ éves munkaterv készítése,
- ☞ éves munkarend és szabadságolási terv készítése intézményvezető jóváhagyásával,
- ☞ munkarend betartásának ellenőrzése,
- ☞ egészségügyi vizsgálat megszervezése,
- ☞ vezetni és vezettetni 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 képviselettel és az érdekképviseleti 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. Jogszabály, 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 Pákozdt, 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 Gyermekjóléti 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 évnél 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 fel-nőttoktatásban, 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 képviselője 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) bekezdésben 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 háziorvos, 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 beiratkozáskor azt kérte, 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 Pákozd 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 felvételnél 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 fentieken 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.

<b>Óvoda</b>		
<b>Beosztás</b>	<b>Heti munkaidő</b>	<b>Kötelező óraszám</b>
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.

<b>Bölcsőde</b>		
<b>Beosztás</b>	<b>Heti munkaidő</b>	<b>Kötelező óraszám</b>
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**

<b>A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell</b>	<b>A helyettesítő megnevezése (munkakör, név)</b>
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 JOGKÖRBEŒ JOGOSULT

- ☞ 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;
- ☞ gyakornokok 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;
- ☞ Gyereknap;
- ☞ 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 ünnepek 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 szemet, ételhulladék zárható edényben tárolása, mielőbbi elszállítása.
- ☞ A intézmény minden helyiségét naponta portalanítani és nedves, meleg-fertőtlenítőszeret tartalmazó vízzel kitakarítani úgy, hogy a gyermekek napirendjét nem zavarja.
- ☞ A játékokat hetenként, de szükség esetén azonnal, fertőtlenítőszeret 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 mosóhelyiségbe 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 étkeztetés .....történik, 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 megvédése érdekében, saját személyére vonatkozóan a személyi higiénés követelményeit a legmesszebbmenően szem előtt kell tartania.

Fertőző betegségek gyanúja vagy fennforgása esetén az ilyen betegségekkel kapcsolatos érvényben 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 de legalább évi 1 alkalommal az óvoda vezetésével együtt közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

#### **A vezetőnek biztosítani 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 ünnepségeken 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 érdekképviselői fórummal való kapcsolattartás:

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



Az Érdekképviselői Fórum tagjait tájékoztató és tájékoztatási 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.



- ☞ A gyermek a bölcsődébe egészségre ártalmas tárgyakat nem hozhat,
- ☞ Az otthonról hozott játékok megőrzéséért felelősséget nem vállalunk.
- ☞ A bölcsőde dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akik az épületébe megérkeznek, ill. akiket a kisgyermeknevelő átvett.
- ☞ A bölcsődéből hazatérés közben bekövetkezett balesetért a bölcsőde dolgozóit felelőség nem terheli.
- ☞ A gyermek egészségének és a bölcsőde tisztaságának megőrzése érdekében a szülőnek váltócipőről kell gondoskodnia. Ez nem lehet házcipő, tornacipő, vagy fapapucs,
- ☞ A bölcsőde nyitva tartásához a szülőnek alkalmazkodnia kell.

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

A rendszeres kapcsolat megteremtése a szakmai vezető feladata, de a kapcsolattartásban az alkalmazotti közösség valamennyi tagja aktívan részt vesz.

- ☞ Érdekvédelmi Szervekkel
- ☞ Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal
- ☞ Óvodával
- ☞ Más gyermekintézményekkel
- ☞ Közművelődési Intézményekkel
- ☞ Családsegítő Szolgálattal
- ☞ Gyermekjóléti Szolgálattal
- ☞ Gyermekorvosokkal
- ☞ Védőnőkkel
- ☞ Egészségügyi ellátó szervekkel



## XIV. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

---

### **Az intézményben az alábbiak kivételével tilos a reklámtevékenység:**

- ☞ gyermekeknek szól;
- ☞ egészséges életmód;
- ☞ környezetvédelem;
- ☞ társadalmi tevékenység;
- ☞ közéleti tevékenység;
- ☞ kulturális tevékenység.

A reklámtevékenységek folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

### **Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:**

- ☞ a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- ☞ a reklámtevékenység egyértelmű leírását, formáját, módját;
- ☞ a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, a másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

### **Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében**

- ☞ a nevelőtestület,
- ☞ a szülői közösség,
- ☞ valamint a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.



### **Az intézményvezető köteles**

- ☞ a pedagógusoktól,
- ☞ a szülőktől,
- ☞ a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:**

- ☞ újságok terjesztése,
- ☞ szórólapok,
- ☞ plakátok,
- ☞ szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges. Engedélyt az intézményvezető adhat a GDPR Adatvédelmi törvény figyelembevételével.



## XV. A kiadmányozási jogkör gyakorlása, a pecsét használata

---

Az intézmény nevében aláírási joga az intézményvezetőnek van. A pénzügyi kötelezettségvállalás kivételével egyedül ír alá.

Akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettesnek van aláírási joga. Amennyiben nem kiadmányozásra jogosult az aláíró „h” megjelölést kell alkalmazni.

Bankszámla feletti rendelkezéshez minden esetben két képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

Az intézmény pecsétjét az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes, továbbá az óvodatitkár használhatja. Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Az intézmény pecsétjét lemezzekrényben kell őrizni, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá.



## XVI. Egyéb rendelkezések

---

### 1. Óvoda

#### AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSRENDJE

A gyermekvédelmi felelős, és az intézményvezető feladatai:

- ☞ A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az intézményvezetővel együtt képviseli a gyermek és ifjúségvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvétellel elősegíti ezek érvényesülését.
- ☞ A családdal a pedagógusokkal, és a kisgyermeknevelőkkel együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- ☞ A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot.
- ☞ Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.
- ☞ Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- ☞ Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a intézményvezető és kollégái tudomására hozza.
- ☞ Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- ☞ Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők, illetve a bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelők között.
- ☞ Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- ☞ Elősegíti az óvónők és a kisgyermeknevelők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel, kisgyermeknevelőivel.
- ☞ Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében, és minőségbiztosításában.





## 2. Bölcsőde

### GYERMEKVÉDELMI TEVÉKENYSÉG

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős közreműködésével kötelesek jelezni a Gyermekjóléti Szolgálatnak.

A nevelési-gondozási év legelső szülői értekezletén a gondozónők informálják a szülőket a bölcsődében folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek utolérhetőségéről.

## 3. Általános előírások

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő óvó-védő előírásokat:

- ☞ egészségük, és testi épségük védelmére vonatkozó előírás;
- ☞ foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások;
- ☞ a tilos és elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

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

Az óvoda és a bölcsőde házirendjében meg kell határozni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

### A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK A 20/2012. (VIII.31) EMMI RENDELET 169§ ALAPJÁN

#### **Az intézmény vezetőjének a feladata, hogy**

- ☞ az intézményben keményforrasztás, ív-, lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületben szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- ☞ az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- ☞ a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- ☞ a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségekbe ne juthassanak be.



### **A pedagógusok feladata, hogy**

- ☞ haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyeknek ellenőrzésében az intézményvezető felelős;
- ☞ a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére, tárolására, hogy a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- ☞ javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

### **Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy**

- ☞ a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére;
- ☞ a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe – beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön az óvó-védő intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

### **A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK A 20/2012 (VIII.31) EMMI RENDELET 169§ ALAPJÁN**

#### **Az intézményvezető feladatai**

- ☞ a gyermekbalesetek nyilvántartása helyben és az elektronikus felületen;
- ☞ nem súlyos balesetknél:
  - ☞ intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szüleinek (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
  - ☞ ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.



☞ súlyos balesetknél:

- ☞ azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé kivizsgálásra,
- ☞ gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásról,
- ☞ ennek hiányában lehetővé teszi a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában,

☞ intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

**Súlyos az a gyermekbaleset, amely:**

- ☞ a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- ☞ valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős méretű károsodását,
- ☞ orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- ☞ súlyos csonkulást (hüvelykujj, kéz, láb, két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek)
- ☞ a beszélőképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

**A pedagógusok feladatai:**

☞ az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése

☞ nem súlyos balesetknél:

- ☞ közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- ☞ e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- ☞ jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás hátrárideje nem tartható,

☞ súlyos balesetknél:

- ☞ a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
- ☞ közreműködik a baleset kivizsgálásában,



- ☞ közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztató-sában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvételé biztosításában,
- ☞ intézkedést javasol minden gyermekbalesetet követően a megelőzésre, az intézményve-zető megelőzéssel kapcsolatos utasításait betartja.

#### **Nem pedagógus alkalmazott feladatai:**

- ☞ az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket kö-vető feladatokban.

#### **A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az in-tézményvezetőt.

Az intézményvezető haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket, il-letve megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

#### **Redkívüli eseménynek számít:**

- ☞ tűz;
- ☞ árvíz;
- ☞ földrengés;
- ☞ bombariadó;
- ☞ egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő kö-rülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítésé-ről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell hogy történjen. Az egyéb intézke-dést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevo-násával a legjobb belátása szerint dönt. Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.



### MOBILTELEFON HASZNÁLAT

Munkaidőben – a minőségi munka, és a gyermekek nyugalma érdekében – nem engedélyezett a mobiltelefon használata.

### DOHÁNYZÁS

Az intézmény területein – és a bejáratától számított 5 méteren belül TILOS a dohányzás.

### ALKOHOL FOGYASZTÁS

Alkohol fogyasztása az intézmény területén TILOS. Az intézményben ittas személy nem tartózkodhat.

### A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI:

- ☞ magas színvonalú nevelői munka végzése, a Pedagógiai Program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei;
- ☞ speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja, és egyéni fejlesztése;
- ☞ nyitottság, és törekvés a pedagógiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálásra, terjesztésére;
- ☞ pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása;
- ☞ szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése;
- ☞ hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása;
- ☞ kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon;
- ☞ óvodai dokumentumok, szabályzatok elkészítésében való aktív részvétel;
- ☞ szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke;
- ☞ szülők elégedettsége;
- ☞ az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken (szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások) gyermekek felkészítése, és kísérete;
- ☞ az óvodán belüli rendezvények előkészítésében, és lebonyolításában való aktív közreműködés;
- ☞ információszerezés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése;



- ☞ az óvodai szolgáltatói tevékenységének bővítése;
- ☞ játék és foglalkoztatási eszközök készítése;
- ☞ igényes, magas színvonalú dekoráció készítése;
- ☞ gyakornok mentorálása;
- ☞ értékelés, mérés kiváló eredménye;
- ☞ referencia intézményi szolgáltatásokban történő részvétel.

Minimum feltétel: 1 éves jogviszony az intézményben.

#### **KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG**

A Munka törvénykönyve 2021. évi I. törvény 179-190§ szerint kerül alkalmazásra.

#### **SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK**

A Pákozdi Nyitnikék Óvoda munkavédelmi, illetve tűzvédelmi szabályzatában található.

#### **FELADATELLÁTÁS KÖVETELMÉNYEI**

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait, és azok ellátásának követelményeit.



## XVII. Érvényességi rendelkezések

---

Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességi ideje a nevelőtestület határozata alapján határozatlan időre szól. Felülvizsgálati gyakorisága évente történik.

### **Módosításának lehetséges okai:**

- ☞ törvényi jogszabály változás;
- ☞ fenntartói elvárásoknak megfelelő feladat változás;
- ☞ érdekegyeztető fórum módosító javaslata.

Módosításának előterjesztési módja írásban történik a vezető felé.

### **Feltételei**

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata módosításával kapcsolatos nevelőtestületi értekezletet abban az esetben hívunk össze, ha a nevelőtestületi érdekegyeztető fórum, valamint a szülői közösséget képviselő fórum előterjesztésében a módosítást a tagok legalább 50%-a, plusz 1 fő kéri.

A fenntartó jóváhagyása után lép hatályba. Nyilvánosságra hozatala a fenntartó jóváhagyását követően a teljes alkalmazotti körben.



## XVIII. Mellékletek

---

Nevelőtestületi értekezletek rendje

Érdekképviselői Fórum

Megállapodás a gyermekek napközbeni ellátása / bölcsődei ellátás igénybevételéhez

Munkaköri leírások







**Pákozdi Nagyközség Polgármestere**

8095 Pákozdi, Hősök tere 9.

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

E-mail: polgarmester@pakozd.hu

**Tárgy:** Előterjesztés Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde bölcsőde egység házirendjének jóváhagyásáról

**Előterjesztő:** Kardos Ádám polgármester

**Az előterjesztést készítette:** Szabadi-Gál Rita jegyző

**Melléklet:** Bölcsőde házirend

**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**

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

**14. Napirendi pont:** Előterjesztés Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde bölcsőde egység házirendjének jóváhagyásáról

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Pákozdi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint a Pákozdi Nyitnikék Óvoda önkormányzati köznevelési intézmény fenntartója, az újonnan épülő bölcsőde tekintetében szükséges a Házirend megalkotás és testületi jóváhagyása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés mellékletét képező házirendet (1. sz. melléklet) hagyja jóvá.

Pákozdi, 2023. május 30.

Kardos Ádám s.k.  
polgármester

## **HATÁROZATI JAVASLAT**

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

**Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde bölcsőde házirendjének jóváhagyásáról**

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

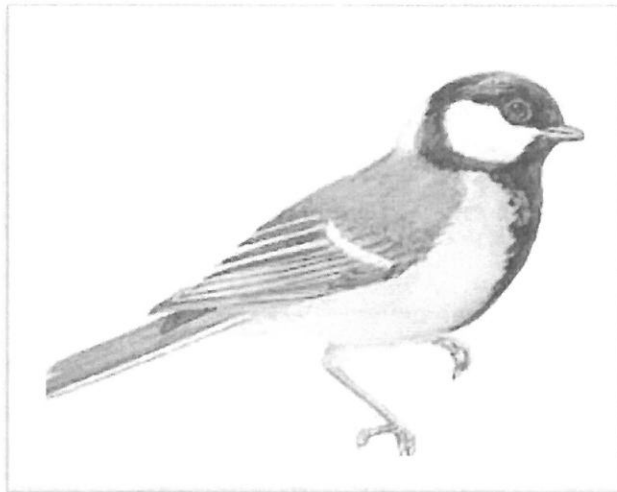
1. Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde bölcsőde egység házirendjét a határozat 1. melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.
2. A képviselő-testület felhatalmazza a polgármester, hogy a döntésről tájékoztassa az intézmény vezetőjét.

Felelős: Kardos Ádám polgármester  
Határidő azonnal.

PÁKOZDI NYITNIKÉK ÓVODA

ÉS

BÖLCSŐDE



A bölcsőde házirendje

2023

## Tartalomjegyzék

Kedves Szülők! .....	3
I. Általános Információk .....	4
II. A házirend célja, hatálya.....	5
III. A szülő, és a gyermek jogai, és kötelezettségei .....	5
<b>A gyermek jogai</b> .....	5
<b>A szülő jogai</b> .....	6
<b>A szülő kötelezettségei</b> .....	6
IV. Bölcsődei felvétel rendje.....	6
<b>A jelentkezéshez szükséges személyi okmányok:</b> .....	7
V. Az intézmény nyitva tartása .....	8
<b>Napi nyitva tartás</b> .....	8
<b>Nyári zárva tartás</b> .....	8
<b>Téli zárva tartás</b> .....	8
<b>Zárva tartás egyéb okból kifolyólag</b> .....	8
VI. Fogadó órák, napok.....	9
VII. Gyermek érkezése, távozása .....	9
VIII. A bölcsőde helyiségeinek és udvarának használati rendje .....	10
IX. Egyéb, az intézmény biztonságát garantáló szabályok .....	11
X. Értékmegőrzés .....	11
XI. Betegség .....	12
XII. Az intézményből távolmaradás, hiányzás igazolásának szabályai .....	13
XIII. A gyermek étkeztetése a bölcsődében.....	14
Az étkezések időpontjai: .....	14
<b>Étkezési igény jelentése – esetleges visszafizetés rendje</b> .....	14
<b>Kedvezményes étkezési támogatás igénybevételének eljárásrendje</b> .....	14
<b>Étkezési térítési díj – kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolások:</b> .....	15
XIV. Fizetési kötelezettségek.....	16
<b>A térítési díjak befizetésének és visszafizetésének rendje</b> .....	16
<b>A befizetések eljárásrendje</b> .....	16
XV. Ellátás megszűnésének módja .....	17
XVI. Behozható tárgyak.....	18
XVII. Kapcsolattartás, érdekképviselő.....	18
XVIII. Egyebek .....	19
XIX. A házirend nyilvánossága, megismerése.....	20
XX. Záró rendelkezések .....	21

---

## *Kedves Szülők!*

E belső szabályzó dokumentumunk készítésénél a jogszabályi elvárásokat, a szülők jogait és kötelezettségeit, valamint a gyermekeik mindenekfelett álló érdekeit vettük figyelembe.

Ahhoz, hogy a gyermekeik nyugalmát, biztonságát, fejlődését a bölcsőde megfelelő módon biztosítani tudja, kérjük Önöket, hogy az alábbiakba részletezett házirendünket szíveskedjenek megismerni, és a benne foglaltakat betartani.

A házirendünkben megfogalmazott szabályok a bölcsődébe történő jogszerű belépéstől az intézmény elhagyásáig terjedő időre, illetve az intézmény épületén kívül szervezett programok ideje alatt érvényesek.

Intézményünk gondozó, nevelő intézmény, s mint ilyen a gyermeki személyiség kibontakoztatására, nevelésére, és fejlesztésére törekszik. A gyermekek fejlődését tudatosan tervezett és szervezett nevelési helyzetek megteremtésével tesszük lehetővé, segítjük elő.

Gondozási-nevelési elveink között meghatározó: a gyermeki jogok és a személyiség tisztelete, elfogadása, szeretete és megbecsülése, mely a gyermekek egyéni képességeinek kibontakoztatását jelenti.

Bölcsődében a gondozó-nevelő munka a mindenkor érvényben lévő törvények, jogszabályok, az „Országos Bölcsődei nevelés-gondozási Program” a bölcsőde Szakmai Program, az éves Munkaterv, és a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint folyik. A dokumentumok nyilvánosak, az intézmény faliújságján, illetve a vezetői irodában megtalálhatóak.

A működésünket szabályozó dokumentumainkban foglaltak megvalósításához a bölcsőde és a család sokoldalú, bizalomra épülő együttműködése szükséges.

Kérjük Önöket, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassák végig. A gyermekek, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében legyenek partnereink a benne foglaltak érvényesülésében.

## I. Általános Információk

Név:	<b>Pákozdi Nyitnikék Óvoda és Bölcsőde</b>
Székhely:	8095 Pákozdd, 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

### Óvoda

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

### Óvodai telephely

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

### Bölcsődei telephely

cím:	8095 Pákozdd,
e-mail cím:	bolcsode@pakozd.hu
telefonszám:	
szakmai vezető:	
szakmai vezető telefonszáma:	
védőnő:	Novák Veronika

### Felügyeleti szerv

név:	Pákozdd Nagyközség Önkormányzata
cím:	8095 Pákozdd, Hősök tere 8.

---

## *II. A házirend célja, hatálya*

A házirend célja: hogy a házirendben foglalt előírások biztosítsák a bölcsőde törvényes működését, a nevelés-gondozás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését.

A házirend feladata, hogy biztosítsa az intézményt használó gyerekekre, szülőkre, és az alkalmazottakra vonatkozó jogok, kötelezettségek, valamint az intézményi működés alapvető rendjének megismerését.

A házirend hatálya kiterjed a gyermekekre, és szüleikre, az intézmény valamennyi alkalmazottjára, munkatársára, és a bölcsőde vendégeire.

A házirend a kihirdetés napján lép életbe.

---

## *III. A szülő, és a gyermek jogai, és kötelezettségei*

### **A gyermek jogai**

- ✧ Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődést veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
- ✧ Sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön.
- ✧ A fejlődésre ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségre káros szerek ellen védelemben részesüljön.
- ✧ Emberi méltóságát tiszteletben tartásuk, a bántalmazással – fizikai, szexuális, vagy lelki erőszakkal, - az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön.
- ✧ A hátrányos megkülönböztetést minden formájától mentes nevelés-gondozásban részesüljön.



## A szülő jogai

- ✧ Megválassza az intézményt, melyre gyermeke gondozását – nevelését bizza.
- ✧ Tájékozódjon az intézmény helyi nevelési, szakmai programjáról, házirendjéről, valamint megismerje a nevelési-gondozási elveket.
- ✧ Megismerhesse a gyermekcsoport életét.
- ✧ Tanácsot, tájékoztatást kérjen, és kapjon a kisgyermeknevelőktől.
- ✧ Megismerje a gyermek ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.
- ✧ Véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban.
- ✧ Részt vegyen az Érdekképviselői Fórum munkájában.

## A szülő kötelezettségei

- ✧ A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együtt működjön.
- ✧ Az intézmény Házirendjét betartsa.
- ✧ Gyermeke testi, érzelmi, és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételeket biztosítsa.
- ✧ Gyermeke jogainak érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.
- ✧ A fizetendő térítési díjat időben rendezze.

---

## *IV. Bölcsődei felvétel rendje*

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek szülei, nevelői, gondozói valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni ellátást. A gyermekvédelmi törvény szerint előnyben kell részesíteni a felvételi eljárás során azon kisgyermeket, akinek szociális, - vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás biztosítása. A gyermekvédelmi törvény 42/A§-a értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

Védelembé vétel esetén a település önkormányzati jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását (gyermekvédelmi törvény 68. § (3) bekezdés a) pontja).