



Zalaszentgróti Napköziotthonos Óvoda-bölcsőde  
8790 Zalaszentgrót, Batthyány u. 28.  
Tel/Fax: 06 83 / 360 -169,  
E-mail: grotovi@zalaszentgrot.hu



~~~~~

# SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ZALASZENTGRÓTI NAPKÖZIOTTHONOS  
ÓVODA-BÖLCSŐDE

OM 037364

Készült: 2019.

~~~~~

ZALASZENTGRÓTI NAPKÖZI OTTHONOS  
ÓVODA-BÖLCSSŐDE

8790 Zalaszentgrót, Batthyányi út 28.

8790 Zalaszentgrót, Ady u. 2.

<b>Intézmény OM - azonosítója:</b>  037364	<b>Készítette:</b> <b>Molnár Szilveszterné</b> <b>intézményvezető</b>
<b>Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások</b>	
<b>/2019. határozatszámon elfogadta:</b>  ..... közalkalmazottak nevében névaláírás  ..... közalkalmazottak nevében névaláírás	<b>Véleménynyilvánítók:</b>  ..... Szülői Munkaközösség nevében
<b>/2019. határozatszámon elfogadta:</b>  ..... intézményvezető 	
<b>Egyetértését kinyilvánító:</b>  ..... fenntartó nevében névaláírás	
<b>Hatályos: 2019. szeptember 1-től visszavonásig</b>	
<b>A dokumentum jellege: Nyilvános</b>	

## **TARTALOMJEGYZÉK**

### **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Bevezető rész: SZMSZ célja, hatálya, létrejötte

### **II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

1. Az intézmény adatai, jogállása, alapfeladata

### **III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

### **IV. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI**

### **KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA**

1. Az intézményvezető feladat és hatásköre, a vezetők közötti feladatmegosztás
2. A helyettesítés rendje
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
4. A nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje
5. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közti kapcsolattartás formája

### **V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK**

### **VI. A MŰKÖDÉS RENDJE**

1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a vezetők benntartózkodása
2. Belépés és benntartózkodás
3. Az ünnepek rendje, hagyományápolás
4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
5. Intézményi védő, óvó előírások, teendők gyermekbalesetek esetén
6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
7. Díjfizetés és szociális ellátás
8. Gyermekek jutalmazása, büntetése, fegyelmi ügyek

### **VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai
  - 1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte
  - 1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása
  - 1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése
  - 1.5. A munkaidő beosztása
  - 1.6. Szabadság
  - 1.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése
  - 1.8. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése
  - 1.9. Egyéb juttatások
2. Saját gépkocsi használata
3. Kártérítési kötelezettség
4. Anyagi felelősség
5. Bélyegzők használata, kezelése
6. Nyomtatványok hitelesítése, tárolt dokumentumok kezelési rendje
7. Az intézmény gazdálkodásának rendje
8. Belső ellenőrzés (szakmai, gazdálkodási, pedagógiai)
9. Tájékoztatás a helyi Pedagógiai Programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, a minőségirányítási programról; a dokumentumok elhelyezése
10. Egyéb szabályzások

### **VIII. A BÖLCSŐDE INTÉZMÉNY-EGYSÉGRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

### **IX. MELLÉKLETEK**

1. sz.: Munkaköri leírás minták

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja

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

Ezen SZMSZ rögzíti a Zalaszentgróti Napköziotthonos Óvoda-bölcsőde adatait, szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe. A kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek - csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### 2. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

#### A kiterjedés köre – személyi hatálya

- az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szüleinek, hozzátartozóikra;
- az óvodai és bölcsődei nevelőtestületre;
- az intézményvezetőre, mb. helyettesére és a bölcsőde szakmai vezetőjére
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítőkre;
- az egyéb munkakörben dolgozókra;
- azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az intézmény feladatainak megvalósításában (pl. óvodaorvos, védőnő, logopédus, gyógypedagógus, stb.);
- és mindenkre, aki az intézmény területén tartózkodik.

#### Területi hatálya:

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

#### Időbeli hatálya:

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával, 2019.09.01. napján lép hatályba és határozatlan időre szól.

Ezzel egy időben hatályát veszti a 143/2018-3 iktatószámon jóváhagyott SZMSZ.

#### Felülvizsgálata:

Módosítására akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be vagy a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet erre javaslatot tesz.

### 3. Az SZMSZ elfogadása

Az SZMSZ elfogadásakor a szülői szervezet, közösség **véleményét** kell beszerezni. /EMMI rend. 20/2012. (VIII.31.) 4.§ (5)

- Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a **fenntartó egyetértése** szükséges. /Nkt. tv. 24.§ (4)
- Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület **fogadja el.** /Nkt. tv. 70.§ (2) b)

#### **4.Az SZMSZ létrejött az alábbi jogszabályok, rendeletek alapján:**

- 2011 évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosításáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az 1997. XXXI. törvény a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról /továbbiakban: Gyvt./
- 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A módosított a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény /továbbiakban: Kjt./ és a végrehajtási rendeletei
- A többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról /továbbiakban: Kt./
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról /továbbiakban: EMMI r./
- 15/2013.(II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működésére
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- A Kormány 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelete az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Az emberi erőforrások miniszterének 32/2012. (X.8.) EMMI rendelete a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- 24/1998.(IV.29.) IKIM-NM együttes rendelet a gyermek játékszerek biztonsági követelményeiről, vizsgálatáról és tanúsításáról
- 78/2003.(XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 26/1997. /IX.3./ NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 51/1997. (XII.18.) NM. rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és a szűrővizsgálatok igazolásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 235/1997. (XII. 17.) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 257/2000 (XII. 26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről

- 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 37/2014.(IV.30.) EMMI rendelete a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás egészségügyi előírásokról.
- Zalaszentgrót Város oktatási és szociális ágazatra szóló határozatai

## II. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

### 1. Az intézmény

OM-azonosítószáma: 037364

Neve: Zalaszentgróti Napköziotthonos Óvoda-bölcsőde

Székhelye, címe: 8790 Zalaszentgrót, Batthyányi út 28.

Óvodai Telephelye, címe: 8790 Zalaszentgrót, Ady u. 2.

Bölcsőde intézményegység, címe: 8790 Zalaszentgrót, Ady u.2.

Alapító Okirat kelte: 2019.

Alapító Okirat száma:

Az alapítás időpontja: 1896.szeptember 1.

Nyilvántartási szám (törzsszám): 558589

### 2. Az intézmény

Az alapítói és fenntartási jog gyakorlói:

Zalaszentgrót Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

8790 Zalaszentgrót, Dózsa Gy. u. 1.

Székhelyére felvehető maximális gyereklétszám: 100 fő

Telephelyére felvehető maximális gyereklétszám: 75 fő

Óvodai nevelés keretében maximális gyereklétszám: 175 fő

Bölcsődei ellátás keretében maximális gyereklétszám: 12-14 fő

Óvodai nevelés keretében székhelyen működő csoportok száma: 4

Óvodai nevelés keretében telephelyen működő csoportok száma: 3

Bölcsődei ellátás keretében működő csoportok száma: 2

### 3. Az intézmény jogállása

Önálló jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó, előirányzatok feletti jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Intézmény típusa szerint többcélú, közös igazgatású intézmény.

Az intézmény élén Zalaszentgrót Városi Önkormányzat Képviselő-testülete által kinevezett intézményvezető áll, aki az intézmény dolgozóinak tekintetében munkáltatói joggal rendelkezik.

Az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait a fenntartó döntése alapján a zalaszentgróti GESZ szerv (8790 Zalaszentgrót, Batthyány utca 15.) látja el.

#### 4. Az intézmény alapfeladata

Az intézmény alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, amely a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik.

Az iskoláskor előtti nevelés, ide tartozik a 3-6 éves iskolai oktatásban nem részesülő gyermekek intézményes nevelése és iskolai életmódra való felkészítése, valamint a 20 hetestől 3 éves, bölcsődés korú gyermekek ellátása bölcsőde keretében.

Az óvodai nevelőmunka az Óvodai nevelési országos alapprogramjára épülő – a nevelőtestület által elfogadott és a fenntartó által jóváhagyott – helyi óvodai pedagógiai program alapján, bölcsődében a bölcsőde szakmai programja alapján folyik.

**Alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:**

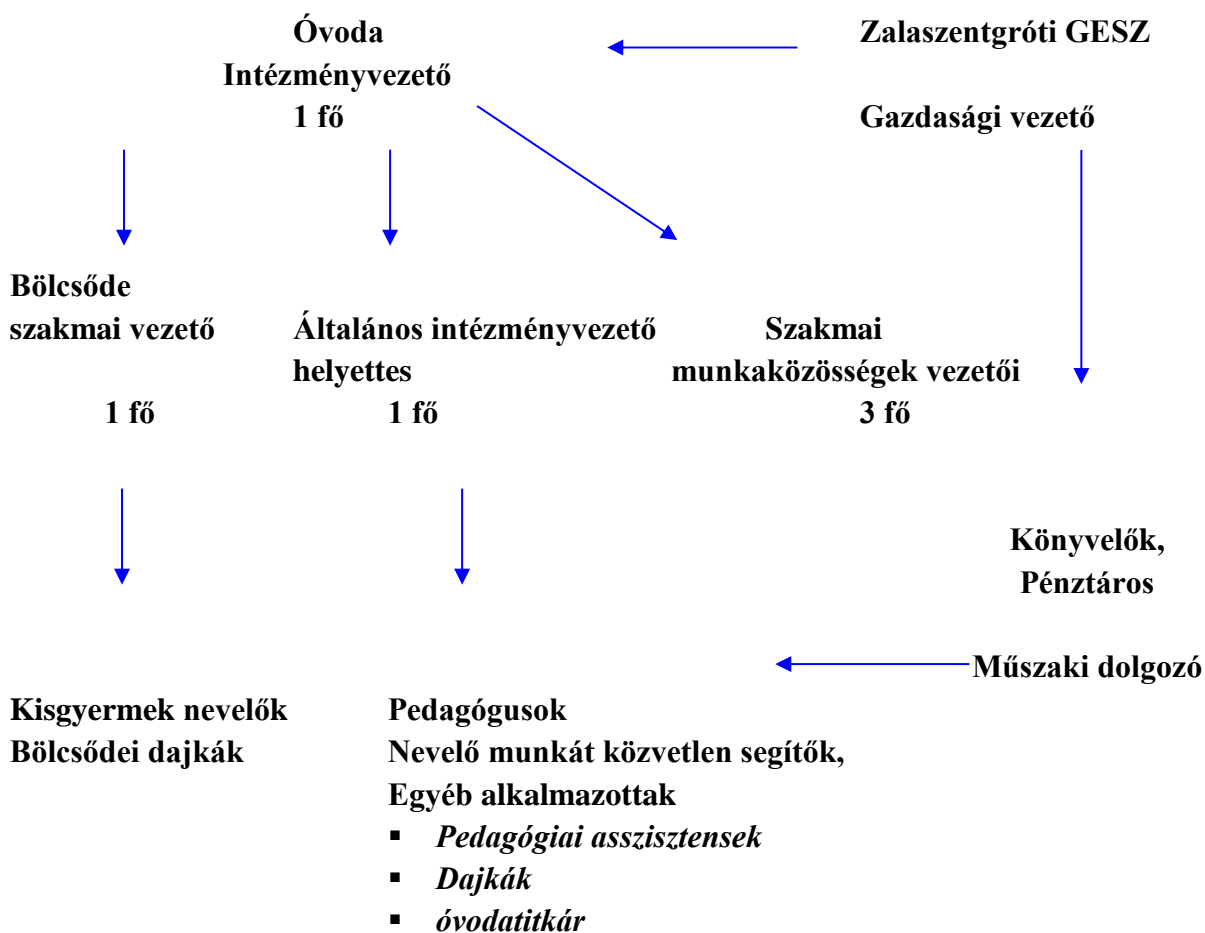
**Szakágazati rend szerinti besorolása:**

**851020** Óvodai nevelés

**889101** Bölcsődei ellátás

### III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók munkájának irányítása.



Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

Szakmai csoport feladata:

- Az intézmény szakmai munkájának segítése
- Az intézményvezető szakmai munkájának támogatása
- Segíti az intézmény szakmai ellenőrzését

Vezetőség feladata:

- tájékozódás a szervezeti egységek szakmai közösségek munkájáról
- az intézmény, valamint belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése
- a következő hónap feladatainak megbeszélése, feladatok kiosztása
- az elmúlt időszak feladatainak értékelése.

A vezetésben részt vesznek: intézményvezető-helyettes, szakmai munkaközösség vezetők, bölcsőde szakmai vezető.



## IV. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

### 1. Az intézményvezető feladat és hatásköre, a vezetők közötti feladatmegosztás

#### 1.1 A közoktatási intézmény vezetője

A többcélú intézmény élén az intézményvezető áll. Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezetőnek az intézményvezetésben fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a Nkt. 69. §-a állapítja meg.

Ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat.

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézményműködésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézménypedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

Gondoskodik róla, hogy az intézmény minden dolgozója, gyermeke és a külső használók megismerjék és betartsák a balesetvédelmi, a munka- és tűzvédelmi, valamint a vagyonvédelmi előírásokat, házirendet.

Hatáskörét esetenként vagy az SZMSZ-ben meghatározott körben az intézményvezető-helyettesre átruházhatja.

**Kiadmányozás:** a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyásának, letisztázhatóságának, elküldhetőségének engedélyezése az kiadmányozásra jogosult intézményvezető részéről

**Kiadmányozó:** az intézmény vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy az intézményvezető- helyettes és az óvodatitkár. Kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

**Az intézményvezető feladatai** a következő területek szerint csoportosíthatók:

- pedagógiai
- munkaügyi
- gazdálkodási
- tanügy-igazgatási

#### **Feladatköréből adódóan felel:**

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és az intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

- f) a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) a szülői szervezettel, közösséggel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel (ha van) való együttműködésért,
- i) a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- j) a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért, /Nkt. 94. § (3) b)
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

**Feladata továbbá:**

- a nevelő munka irányítása és ellenőrzése;
- a törvények, a jogszabályok és a rendeletek ismerete és betartása, betartatása;
- a felettes szervek, a közalkalmazotti tanács és a szülői szervezet informálása;
- ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges,
- az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az intézményvezető a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
- a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző a kormányhivatal vezetője egyidejű értesítése mellett,
- a megyére kiterjedő veszélyhelyzet esetében a kormányhivatal vezetője az oktatásért felelős miniszter egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el. /Nkt. 30.§ (5)

**1.2 Az általános intézményvezető-helyettes**

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. Az intézményvezető helyettes munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

Felelős:

- A házi továbbképzések megszervezéséért.
- A szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- A szülői munkaközösség működésének segítéséért, valamint
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért a telephelyen
- Munkaidő nyilvántartás ívek havonkénti kiosztásáért, ellenőrzéséért, összegyűjtéséért a telephelyen
- Helyettesítés, túlóra naplóvezetéséért, ezek pontos elszámolásáért a telephelyen
- Leltárfelelősként az óvoda vagyontárgyainak védelméért,
- Vezeti az Ady úti telephely összes dolgozójának szabadság nyilvántartását.

Az intézményvezető helyettes feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírás tartalmaz.

**1.3. A bölcsőde szakmai vezető**

A többcélú, közös igazgatású intézmény esetében biztosítani kell az önálló szervezeti és szakmai egységként történő működtetést. Ennek biztosítása érdekében a bölcsőde intézményegységet bölcsőde szakmai vezető vezeti. Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat

az intézményvezető gyakorolja, tevékenységéről rendszeresen beszámol. A bölcsőde szakmai vezető munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

**Feladatköréből adódóan felel:**

- a) a bölcsődében folyó szakmai munkáért,
- b) az intézményegység vezetéséért,
- c) az intézményegység jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézményegység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és az intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a szakmai munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) a szülői szervezettel, közösséggel, a munkavállalói érdek-képviselői szervezetekkel (ha van) való együttműködésért,
- i) a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- j) a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásának megszervezéséért.
- k) a bölcsődében vezetett dokumentáció elkészítéséért, pontos, naprakész vezetéséért

**Felelős:**

- A továbbképzések megszervezéséért.
- A szakmai munka működési feltételeinek biztosításáért,
- A szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- A helyettesítési beosztás elkészítéséért az intézményegységben,
- Jelenléti ívek havonkénti kiosztásáért, ellenőrzéséért, összegyűjtéséért,
- Helyettesítés, túlóra naplóvezetéséért, ezek pontos elszámolásáért,
- Leltárfelelősként a bölcsőde vagyontárgyainak védelméért,
- Vezeti az intézményegység összes dolgozójának szabadság nyilvántartását.

## **2. A helyettesítés rendje**

Az intézményvezető akadályoztatása esetén korlátozott jogkörben – el nem halasztható ügyek intézésével – ellátja az intézményvezető helyettesítését az intézmény általános helyettese.

Az intézményvezető tartós távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az intézményvezetőt. Tartós távollétnek minősül az egy hónapot meghaladó távollét.

**A képviselő jogkörét** a vezető az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik.

Közreműködik

- Az intézményvezető távollétében **teljes felelősséggel** végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletek előkészítésében,
- a telephellyel való együttműködésben,
- az óvodai hagyományok őrzésével, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,

- a gyermekvédelmi felelősi feladatok ellátásában a székhelyen: a gyermeket veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az intézményvezető értesítse a gyermekjóléti szolgálatot és a járási illetékes hivatalt.

Az intézményvezető és helyettese távolléte estén a helyettesítési rend szerint megbízott személy csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezetők helyett.

Az alkalmazottakra vonatkozó helyettesítési rendet a munkaköri leírások részletesen, személyre szabottan tartalmazza.

### **3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon. Az intézmény egységei közti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- ❖ Értekezletek
- ❖ Megbeszélések, egyéni tájékoztatás
- ❖ Fórumok
- ❖ Rendezvények
- ❖ Írásbeli kapcsolattartás, körlevél, faliújság
- ❖ év végi beszámoló elkészítése

Az intézményvezető, közalkalmazotti tanács, a szakmai munkaközösségek vezetői, bölcsőde szakmai vezető minden hónap első szerdáján 13:30 órától számolnak be elvégzett illetve aktuális feladataikról, valamint a tevékenységnek megfelelően bármikor, amikor ezt a munka folyamata megkívánja.

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

Az intézményen belül található szervezeti egységek: Batthyány utcai székhely, Bölcsődei intézményegység, Ady utcai telephely.

### **4. Az alkalmazotti közösség, a nevelőtestület, a szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje**

#### **4.1. Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve (Mt.) mellett a közalkalmazotti törvény (Kjt) szabályozza. Alkalmazottaink egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az intézményben foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. A testületi döntések akkor határozatképesek, ha kétharmad része jelen van a döntés meghozatalakor.

**Alkalmazotti értekezletet** az intézmény vezetője szükség szerint, de évente legalább 2 alkalommal minden dolgozónak tartja.

Az értekezletre meghívást nyer az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozója.

Az intézményvezető az alkalmazotti értekezleten:

- Beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- Értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- Értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- Ismerteti a következő időszak feladatait,
- Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatás is ezen értekezletek keretében zajlik.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

**4.2. A nevelőtestület** jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70.§-a és az EMMI nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló rendelet 117.§-a határozza meg.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- A helyi pedagógiai program és módosításának elfogadása
- Az SZMSZ és házirend és módosításának elfogadása
- A nevelési év munkatervének elkészítése, elfogadása
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- Az intézményben vezetői feladatokat ellátók és a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítmény-értékelésének szempontjainak, valamint az értékelés rendjének elfogadása,
- a teljes körű intézményi önértékelés periódusainak, módszereinek elfogadása.
- Az intézményvezetői pályázat szakmai véleményezése
- A nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- Jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. Nkt.56.§.

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

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

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

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

**A nevelőtestületi értekezletek** tanévben három alkalommal minimum: tanévnyitó, félévi, tanévzáró, valamint rendkívüli értekezleteken valósul meg.

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottakkal tanévben minimum kétszer: tanévnyitó és záró értekezletet tart, megbeszélést tart, valamint bármikor, amikor ezt a munka folyamata megkívánja.

**Jegyzőkönyvet** kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési intézmény működésére, a gyermekekre, vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott aláírásával hitelesíti

A nevelőtestületi értekezletről a jegyzőkönyv elkészítésére a nevelőtestület jegyzőkönyvvezetőt és hitelesítőt választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni.

A nevelőtestület határozata akkor érvényes, ha a nevelőtestület tagjainak legalább kétharmada részt vesz, és 50% + 1 fő igennel szavaz.

A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 3 munkanapon belül kell elkészíteni.

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására**, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

A megbízásnak tartalmaznia kell:

- ❖ a bizottság feladatait
- ❖ a bizottság hatáskörét
- ❖ a nevelőtestület elvárását
- ❖ a beszámolás formáját
- ❖ a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben az átruházott feladatokkal működő bizottságot, bizottság vezetőjének, tagjainak nevét, a meghatározott eljárásrendet.

A nevelési intézményben legalább öt óvodapedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség jöhet létre.

**A munkaközösségek** részt vesznek a szakmai munka irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az óvodapedagógusok, pedagógusok minősítési eljárásában.

A szakmai munkaközösség gondoskodik a nevelő munka szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására az óvodapedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösséget is létrehozhat.

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető nevez ki legfeljebb öt évre. Nkt. 71.§

Három munkaközösséget működtetünk minden tanévben a nevelőtestület döntése alapján, két szakmai és egy minőségbiztosítási munkaközösséget, az óvoda szakmai munkájának fejlesztése céljából.

**A szakmai munkaközösségek célja és feladatai:**

**Zöld óvoda környezeti munkaközösség célja:**

- A zöld óvoda címmel kapcsolatos feladatok fenntartásának biztosítása, a kitűzött feladatok megvalósításának koordinálása.
- A környezettudatos életmód, a környezetért felelős életvitel erősítése a jeles napokhoz kapcsolódó programjainkkal, tevékenységekkel.
- A környezettudatos nevelés megvalósítása, fenntartása az óvodán belül, illetve a családok környezettudatos szemléletének folyamatos formálása
- Élő és élettelen természet szeretetének és megóvásának elsajátíttatása
- A körülöttünk lévő környezet megismerése, védelme, értékeinek felfedezése

**Minőségfejlesztés-minőségbiztosítás BECS munkaközösség célja:**

- A pedagógus életpálya bevezetésével felmerülő kérdések segítése,
- A külső, tanfelügyeleti ellenőrzési folyamatok könnyítése.
- Az intézményeinkben folyó pedagógiai-szakmai munka értékelése, intézményi önértékelés
- a külső és belső kapcsolataink elégedettségi vizsgálata.

**Anyanyelvi-fejlesztő munkaközösség célja:**

- Az anyanyelv megszerettetése, fejlesztése, gondolataik, érzéseik, vágyaik, szabad kifejezése, megszerzett anyanyelvi képességeik, nyelvi kifejezőkészségük segítségével.
- Anyanyelvi kiadványok, pályázatok figyelemmel kísérése
- a gyermek életkorának, egyéni fejlettségének megfelelő irodalmi érték és élménynyújtás (bábjáték, mesemondó verseny...stb)
- A gyermekek egyéni képességeinek feltérképezése, BTM és SNI korai felismerése, megfelelő szakemberhez irányítás.
- Felülvizsgálatok, iskola-érettségi vizsgálatok koordinálása, dokumentáció összekészítésének segítése, szakvélemények értelmezése
- Folyamatos kapcsolattartás a Pedagógiai szakszolgálat munkatársaival, koordinálás.

A munkaközösségek éves munkatervet készítenek, és azok alapján végzik feladataikat. A munkaközösségek éves munkájukról írásbeli értékelést készítenek a tanév végén.

**Dolgozói érdekképviselői szervezetek**

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézményben Közalkalmazotti Tanács és Pedagógus Szakszervezet működik, mely reprezentatív érdekképviselőként ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését, a közalkalmazotti tanács elnökének és a szakszervezeti bizalmi számára biztosítja a munkához szükséges, törvény által biztosított órákedvezményt.

**5. A vezetők és a szülői szervezet (közösség) közti kapcsolattartás formája**

A szülői kötelességeket a Nkt. 72. § és a szülői (gondviselői) jogokat a Nkt. 72. § szabályozza.

Az óvodánkban a Nkt.-ben meghatározott jogaik érvényesítése, és kötelességeik teljesítésének érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet, közösséget hozhatnak létre. Nkt. 73.§

A szülői szervezet **döntési** jogkörébe tartozik: saját működési rendjének, munkatervének elfogadása és tisztségviselőinek megválasztása.

A szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését a pedagógiai munka eredményességét, A gyermekeket érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézményvezetőjétől, Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezletein. /EMMI 119.§

Az egy csoportba járó gyermekek szülei választják meg a csoport szülői munkaközösségét, több mint 50%-os többséggel. Tagjaik maguk közül elnököt és tisztségviselőket választanak.

Az óvodai szülői munkaközösség a csoportok szülői munkaközösségeiből áll.

Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkatervben állapítják meg.

**A szülői szervezet, közösség véleményezési jogot gyakorol:**

- a) pedagógiai program
- b) a szervezeti és működési szabályzat
- c) a házirend és az
- d) esélyegyenlőségi terv elfogadásakor,
- e) a pályázó vezetői programjáról. /EMMI 191.§ (2)
- f) a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjában,
- g) az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- h) a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- i) munkatervnek a szülőket is érintő kérdésekben (nevelési év rendje), az ünnepek, megemlékezések, hagyományok rendjét szabályozó részeiben

**Tanácskozási joga van:**

- a) az intézmény irányítására, az óvoda egészére, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésben.
- b) a nevelőtestületi értekezleteken

**A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái:**

- ❖ Szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- ❖ Közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorlásához szükséges tájékoztatók elkészítésében az intézményvezetőnek
- ❖ Szülői szervezet képviselőjének meghívása,
- ❖ Írásbeli tájékoztatók a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről,
- ❖ Íratok átadása, amelyek a jogkör gyakorlása során keletkeztek

Ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésben tájékozódni kíván, a kérést az intézményvezetőhöz kell címezni. A tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban. A szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének.



Ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az intézményvezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit,

A szülői szervezet részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek.

A szülői szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- ❖ Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat) a hozzáférés biztosítása
- ❖ Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azoknak az iratoknak, melyek a szülői szervet jogainak gyakorlásához szükségesek
- ❖ Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása, ha ezzel nem korlátozza az óvoda működését.

### **Szülői értekezlet**

A szülői értekezleteket a szülői munkaközösség elnökével egyetértésben az intézményvezető, illetve a csoportvezető óvónő hívja össze. Szülői értekezletek időpontját az intézményvezető az óvoda munkatervében tervezi meg.

- Nevelési évnnyitó szülői értekezlet
- Félévi közös szülői értekezlet
- Csoportszülői értekezlet

A közös szülői értekezletek vezetője és felelős szervezője az intézményvezető vagy helyettese, a csoportszülői értekezleteké a csoportvezető óvónők.

#### **A szülői értekezlet célja és feladatai:**

- ❖ A szülők pedagógiai ismereteinek bővítése
- ❖ Az óvoda nevelési- oktatási célkitűzéseinek és módszereinek, valamint a házirend ismertetése
- ❖ A szülők tájékoztatása a gyermekek értelmi és testi fejlődéséről
- ❖ Egészségügyi felvilágosító tevékenység kifejtése
- ❖ Az óvoda nyári szüneteivel kapcsolatos tudnivalók ismertetése
- ❖ A szülői munkaközösség vezetőségének megválasztása, munkatervének és a végzett munkájának ismertetése
- ❖ A szülők tájékoztatása különböző aktuális kérdésekben.

Az értekezletek időpontját és napirendjét legalább 3 nappal előbb az érdekelteknek tudomására kell hozni. Az óvoda minden értekezletén jelenléti ívet kell vezetni.

## V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Az óvodát a külső kapcsolatokban általában az intézményvezető képviseli.

Az intézményvezető megbízása alapján az intézmény más dolgozója is képviselheti az intézmény érdekeit.

a) Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:

- Zalaszentgrót Város Önkormányzatával, mint fenntartóval,
- Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Zalaegerszegi Tankerülettel
- más, az óvoda és bölcsőde felvételi körzetéhez tartozó, oktatási és szociális intézményekkel (általános iskolákkal, gyógypedagógiai iskolákkal, Alapfokú Művészeti Iskolával) referencia intézményekkel, óvodákkal, bölcsődékkel.

b) Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaszentgróti Tagintézménnyel, Keszthelyi Tagintézménnyel, mint pedagógiai szakszolgálatokkal

c) A Zala Megyei Pedagógiai Oktatási Központtal, mint pedagógiai szakmai szolgáltatóval

d) Zalaszentgróti Szociális, Család-és Gyermejjóléti Központ

e) az egészségügyi szolgáltatókkal

f) egyéb közösségekkel:

- Művelődési Központtal
- a település lakosaival
- Alapítványunk Kuratóriumával
- civil szervezetekkel.

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

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére: gazdálkodási, működési törvényességi szempontból, szakmai munka eredményessége tekintetében, az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

**Az intézmény és a fenntartó kapcsolata esetei:**

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében-amennyiben szükséges.

**A fenntartóval való kapcsolattartás formái:**

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- 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.

**aa) Iskolával**

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

A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése érdekében kapcsolattartás.

**A kapcsolat formái:**

- ❖ Az iskolaigazgatója és a leendő elsős tanító nénik bemutatkoznak a nagycsoportos gyermekek szüleinek minden év márciusában rendezett közös szülőértekezleten.
- ❖ A tanítónők bármikor látogathatják a nagycsoportosok foglalkozásait, hogy ismerkedjenek a leendő első osztályosokkal.
- ❖ A nagycsoportosok óvónők kíséretében ellátogatnak az iskolákba.
- ❖ Tanévnyitóra az óvodapedagógusok elkísérik a leendő első osztályosokat, a tanítónőkkel közösen részt vesznek az ünnepélyen
- ❖ A volt nagycsoportos óvónők meglátogatják az első osztályosokat, érdeklődnek iskolai előmenetelük felől.
- ❖ Mindkét intézményt érintő téma esetén, nevelőtestületi értekezlet keretében kölcsönös tapasztalatcserét szervezünk.
- ❖ A minőségbiztosítási team szervezésében minden év novemberében közös beszélgetést szervezünk tapasztalatcsere céljából.
- ❖ Biztosítjuk gyermekeink részvételét a zeneóvoda foglalkozásain.
- ❖ Hangverseny szervezése az óvodásoknak.

**b) Pedagógiai szakszolgálatokkal:**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása, érdekében a Zala Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Zalaszentgróti Tagintézménnyel, Keszthelyi Tagintézménnyel, Szakértő Bizottsággal, Zalaszentgróti EGYMI-vel.

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

Abban az esetben, ha a tanköteles korúvá váló gyermek nem éri el az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, az intézmény vezetője és pedagógusai szükség esetén a szakszolgálatok segítségét veszik igénybe.

A gyermeket, ha fejlődése úgy kívánja, a szülő hozzájárulásával és aktív közreműködésével, képességvizsgálatra kell küldeni. A szülőnek kötelessége és felelőssége gyermekét elvinni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- Szakértői vélemény iránti kérelem, Pedagógiai vélemény kötelező felülvizsgálathoz kitöltésével
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel
- utazó gyógypedagógusi, logopédiai ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

**c) Pedagógiai Szakmai Szolgáltató:**

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a Megyei Pedagógiai Oktatási Központtal (POK), mint szakmai szolgáltatókkal.

**A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:**

- Pedagógiai szakmai szolgáltató címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,

- Előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

**d) Zalaszentgróti Szociális, Család-és Gyermekjóléti Központ**

A kapcsolattartás megfelel a Gyermekvédelmi Törvény 1997.évi XXXI. tv előírtaknak.

Ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, közvetlenül a Gyermekjóléti Szolgálatról kérünk segítséget.

A nevelési év elején az intézményvezető tájékoztatja a szülőket a gyermekvédelmi felelős személyéről és arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel. Ez a szülők számára jól látható helyen kerül kifüggesztésre, valamint a házirendben is szerepel. A gyermekvédelmi felelős feladatait mindig a hatályban lévő rendelet határozza meg.

A konkrét helyi feladatokat a mindenkori tanév elején elkészített gyermekvédelmi munkaterv tartalmazza (éves munkaterv melléklete).

**A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:**

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

Évente 1 alkalommal, tanévzáró értekezleten az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse beszámol az elvégzett munkáról.

**e) az egészségügyi szolgáltatókkal**

Az óvodában gondoskodni kell az óvodás gyermek felügyeletéről, a nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a baleset-megelőzésről, gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a gyermek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.

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

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

Óvodásaink ez irányú ellátását szakorvosok végzik:

- ❖ Batthyány úti óvoda: Dr. Nyékiné dr. Tóth Mária gyermekorvos
- ❖ Ady úti óvoda: Dr. Debreczeni Szerén gyermekorvos
- ❖ Fogorvosi szűrést Batthyány úti óvoda: Dr. Holló Ágnes
- ❖ Fogorvosi szűrést Ady úti óvoda: Dr. Tandari Sándor végzi, az óvodai csoportokban.
- ❖ Szemészeti szűrést Dr. Benkő Ágnes végzi.

**A kapcsolat formája:** Előzetes egyeztetés után helyben, nagycsoportosok esetében szakrendeléken biztosítjuk a gyermekek részvételét a szakrendeléseken. A kapcsolattartás egyéb formáját a pedagógiai program egészségsnevelési terve tartalmazza.

**Gyakoriság:** Az orvosi vizsgálatok, szűrések előre bejelentett időpontban, a védőnők feladatai havi rendszerességgel történnek, szükség esetén bármikor igénybe vehetők

**f) egyéb közösségekkel:**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős. Az intézmény működésének segítése, a gyermekek minél magasabb színvonal ellátására törekvés a cél.

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

**VI. A MŰKÖDÉS RENDJE****1. A gyermekek fogadása (nyitva tartás), a felvétel rendje**

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

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

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

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel.

Ilyenkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

**A nyári takarítási szünet** 4 hétig tart, melynek pontos idejéről minden év február 15-ig szülői értekezlet keretében szóban és az ajtókon kihelyezett írásos formában értesítjük a szülőket. A szünet ideje alatt a másik óvoda fogadja a dolgozó szülők gyermekeit, előzetes bejelentés alapján.

**Az iskolai szünetek alatti, illetve nevelés nélküli napokon csökkentett létszámmal való működés eljárásrendje:** Ezen napok előtt legalább egy héttel szíveskedjenek ellátási igényüket, az óvoda pénztárosának jelenteni, az étkezés lemondásával. Az igények összesítése után az óvoda vezetője dönt az ügyelet rendjéről, melyet az ajtókon kihelyezett tájékoztatón közöl a szülőkkel. Csökkentett létszámmal való működés ideje alatt minden szülő igényét kielégítjük, a takarékoság elvét betartva kerül kijelölésre a gyermekeket fogadó óvodai egység.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok felhasználásának elvei: 5 alkalom/tanév

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok egy nevelési évben az öt napot nem haladhatják meg. Nevelési értekezletek, minőségfejlesztési feladatok, szakmai és egyéb szervezeti továbbképzéseken való részvételre. Az ellátást igénylő gyermekek felügyeletét ez idő alatt is ellátjuk. Nevelési értekezleteket, szakmai továbbképzéseket kizárólag az óvoda zavartalan működésének biztosításával tartunk.

A nevelés nélküli munkanapokról a szülőket legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatjuk.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját

**Az óvoda napi nyitva tartása:** 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12.§ alapján

Batthyány úti: 5:30 – 17:00 óráig, Ady úti: 6:30 – 17:00 óráig.

A reggeli és délutáni ügyelet rendje: reggel: 5:30 – 7:30-ig; délután: 16:00 – 17:00-ig.

Ezen idő alatt a csoportok összevontan működnek, a csoportok munkarendjének megfelelő váltásban. Az óvodákat reggel a munkarend szerint érkező dajkák nyitják.

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

Az óvodapedagógusok kötött munkaidő-beosztását és az óvodában dolgozó közalkalmazottainak munkarendjét az éves munkaterv melléklete tartalmazza. Az óvodapedagógusok munkaidő-beosztása lépcsőzetes módon történik.

**Hetirend, napirend:** Minden csoport önálló heti-, illetve napirenddel működik szeptember 1-május 31-ig. Szervezett nyári élet folyik az óvodában június 1-től augusztus 31-ig, a nyári napirend is ehhez igazodik. A napirend biztosítja, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül hozhassák és vihessék. A hetirend és a napirend dokumentálása a csoportnaplóban történik, erről az óvodapedagógus tájékoztatja a szülőt.

**Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát?**

A 2011. évi CXCV. törvény-a nemzeti köznevelésről 49.§ és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 20.§ alapján.

**Óvodás korban:**

- A harmadik életév betöltésétől, dolgozó szülők esetén 2,5 éves kortól – a törvény által meghatározott tankötelezettség kezdetéig.
- Amennyiben a gyermek megbízhatóan ágy- és szobatiszta.
- Amikor a gyermek egészséges (erről az óvodáztatás megkezdése előtt orvosi igazolást nyújt be a szülő).

**A gyermek felvételével kapcsolatos szempontok a következők:**

1. az óvoda körzetében lakó, illetve tartózkodási hellyel rendelkező óvodaköteles gyermek (átvétele is);
2. hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek;
3. a körzetben lakó, illetve az óvoda körzetében dolgozók gyermekei;
4. szakértői vizsgálattal bíró gyermek;
5. testvér;
6. szabad kapacitás esetén: szülői választás.

**Az óvodába beiratkozás ideje, módja:**

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
- Beíratás a fenntartó által kijelölt, kihirdetett napokon történik évente 1 alkalommal. Óvodába a gyermekek felvétele folyamatos egész év során, de a csoportok kialakítása, a szakmai munka megszervezése céljából fontos, hogy előre jelezzék felvételi igényüket beíratáskor.
- **A jelentkezéshez szükséges okmányok:** az óvodai beiratkozáshoz be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, TAJ kártyáját továbbá a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványt.

**A gyermek óvodai ellátása:** az intézményvezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indoklással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással

írásban értesíti a szülőt. Az óvodába felvett gyermek csoportba való beosztásáról a szülők, és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az intézményvezető dönt.

#### **Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha**

A gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.

A szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt napon.

Az óvodai elhelyezést fizetési hátralék miatt az intézményvezető - a szülő eredménytelen felszólítása és a gyermek szociális helyzetének vizsgálata után - megszüntette, a megszűnés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján.

A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

A gyermeket nem vették fel az iskolába, annak a nevelési évnek az utolsó napján, amelyben a nyolcadik életévét betölti.

Ha az óvodai elhelyezés megszűnik, akkor a gyermeket törölni kell az óvoda nyilvántartásából.

#### **A tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos feladatok**

2011. évi CXCV. törvény 45 § és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 21.-93. § alapján

Tankötelessé válik az a gyermek, aki adott év augusztus 31-ig 6. életévét betölti, ha elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, legkésőbb az azt követő évben. A tankötelezettség kezdetéről az intézményvezető, az intézményvezető vagy a szülő kezdeményezésére a Szakértői Bizottság dönt.

Minden gyermekről **óvodai szakvélemény** kerül kiállításra március 25-ig. Kérdéses esetben kérni kell a Szakértői Bizottság iskolaérettségi vizsgálatát, melyet a szülővel ismertetni és aláírni kell.

A szülőknek kiadott óvodai szakvéleménnyel lehet a gyermeket a kiválasztott iskolába beíratni.

#### **A gyermekcsoportok kialakításának rendje**

Intézményünkben 7 óvodai csoportot tudunk szervezni, a szervezhető csoportok számát a fenntartó a mindenkorai költségvetési rendelet alapján határozza meg. A csoportba való beosztásnál, elsődlegesen az életkort vesszük figyelembe, de az óvónők pedagógiai szabadságát, a helyi adottságokat és a szülők igényeit tiszteletben tartva homogén és heterogén formában is történhet a csoportok szervezése.

A gyermekcsoportok kialakításának szempontjai:

Átlagszám: 20 fő

Maximum: 25 fő

## **2. Belépés és benntartózkodás**

#### **A vezetők benntartózkodásának rendje**

Az intézményvezető hétfőtől – péntekig 7,30 – 15,30 - óráig található az intézményben.

A fent maradó nyitvatartási idő alatt az intézményvezető-helyettes tartózkodik az intézményben.

Akadályoztatásuk esetén az intézmény biztonságos működéséért az ott tartózkodó rangidős óvodapedagógus felel.

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

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a

gyermek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az intézményvezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi kivételes és indokolt esetben.

Idegenek az óvoda épületében nem tartózkodhatnak! Az óvoda udvarán zárás után tartózkodni szigorúan tilos!

### **3. Az ünnepek rendje, hagyományápolás**

A csoportok közössége szerveződésében fontos szerepet kapnak a hagyományok és a közösen szervezett programok, a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől, érzelmi életük gazdagításától elválaszthatatlan, melyek a szülők bevonásával az óvoda még nyitottabbá tételének szellemében zajlanak. Az óvodai ünnepélyek rendje a helyi óvodai pedagógiai programunkban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős).

Ennek megfelelően óvodánk ünnepnapjait három csoportra osztjuk:

#### **1. Gyermekek ünnepei**

- Születésnap
- Mikulás
- Karácsony
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja

#### **2. Társadalmi ünnepek**

- Takarítási világnap /szeptember 20./
- Állatok világnapja /október első vasárnapja/
- Nemzeti ünnep /március 15./
- Föld napja /április 22./
- Madarak és fák napja /május 10./
- Környezetvédelmi világnap /június 5./

#### **3. Óvodánk sajátos hagyományos napjai**

- Az óvoda közös gyermeknapja
- Év végi hagyományos rajz- és kézimunka kiállítás
- Óvodai jótekonysági bál
- Évenkénti szakmai nap
- Egészség hét

A 132/2000. (VII. 14.) Kormányrendelet alapján az óvoda épületét állandóan lobogóval kell ellátni, ünnepélyek alkalmával a csoportszobákat, öltözőket dekorációval díszítjük fel.

Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvónők és dajkák jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Kirándulások, az évszaknak megfelelő tapasztalatgyűjtő séták, mozi- és színházlátogatás, sportnapok szervezése az éves munkaterv szerint történik.



Csoportok egymásközi kapcsolatait, hagyományait a csoportnaplók tartalmazzák.

#### **4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

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

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A kapcsolattartás formáját, gyakoriságát az V. Külső kapcsolatok címben részleteztük.

#### **Az óvodában, bölcsődei csoportban csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!**

Beteg, megfázott, gyógyszerrel, láz-, vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevitele az intézménybe a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvónő, kisgyermek nevelőnő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása.

#### **Az óvónők, kisgyermek nevelőnő teendője napközben megbetegedő gyermek esetén:**

- A gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni. A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén azonnal orvostól kell gondoskodni.
- Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén az óvónő értesíti a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el gyermekét. Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről. Ilyen esetben a gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra az intézménybe.
- Fertőző betegség (Pl. rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás) esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézménynek, pedig a bejelentést követően jelezni kell az ÁNTSZ felé, és fertőtlenítő takarítást kell végeznie.
- Az egészséges életmódra vonatkozó előírt intézményi szabályok (lásd. Pedagógiai Program, SZMSZ) betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

#### **Dolgozók rendszeres egészségügyi ellenőrzése**

Az intézményben az orvosi ellátás a mindenkori egészségügyi rendelkezések értelmében történik

.Az intézmény minden dolgozója köteles alkalmazás előtt teljes körű munka alkalmassági, azt követően évente időszakos és szükség szerint soron kívül munka alkalmassági vizsgálaton megjelenni, munkaköre ellátására való alkalmasságát a munkáltató által megnevezett orvossal igazoltatni.

Az intézmény dolgozói részére üzemorvosi ellátás biztosított. Minden dolgozónak évenként tüdőszűrő vizsgálaton kell részt vennie.

A HACCP rendszer a székhelyhez és a telephelyhez tartozó melegítőkonyha tekintetében alkalmazandó. Előírásainak betartása az intézményben kötelező a 90/2003. (VII.30.) FVM-ESzCsM együttes rendelete alapján. Célja a közétkeztetésben felmerülő lehetséges veszélyek, kockázatok meghatározása, értékelése és kezelése. E rendszer keretében a konyhai kisegítőnk elvégezte az „élelmezési minimum” tanfolyamot. A rendszer meglétét és helyes alkalmazását az illetékes ellenőrző hatóság, azaz az ÁNTSZ vizsgálja.

**Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!**

**Az óvoda területén az alkohol fogyasztása tilos!**

## 5. Intézményi védő, óvó előírások, teendők gyermekbalesetek esetén

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézményekben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a gyermekek, tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a nevelési-oktatási intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.

A nevelési-oktatási intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

A nevelési-oktatási intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- a) az egészséges táplálkozás,
- b) a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- d) a bántalmazás és erőszak megelőzése,
- e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- f) a személyi higiéné területére terjednek ki.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye. Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének azonnal jelenteni. Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Minden évben egy alkalommal a gyermekbalesetek megelőzése érdekében balesetvédelmi szemlét végzünk, melyről jegyzőkönyv készül. A szemlét követően kijavításra kerülnek a helyben megoldható baleseti források, a nagyobb hibákat írásban jelezzük a fenntartó felé.

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

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A baleset-megelőzés főbb feladatai a nevelési-oktatási intézményekben:

- a) olyan környezetet kell teremteni a nevelési-oktatási intézményben, amely alkalmas a baleset-biztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- b) foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, a baleset-megelőzési ismeretek elsajátítását a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés és áramütés valamint az esés témakörében, fejleszteni kell a gyermek, a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

- c) A gyermek óvodai életével kapcsolatos szervezési feladatokat, a csoport szokásrendszerének kialakítását és betartását oly módon kell ellátni, hogy azok a baleset-megelőzést szolgálják.

**Baleset-megelőzési előírások:**

A szülőnek a gyermek folyamatos felügyeletét érkezéskor és távozáskor is el kell látni. Nem szabad magára hagyni öltözésnél, vetkőzésnél.

Nem szabad a gyermeket az öltözőszekrények tetején öltöztetni, vetkőztetni!

A gyermeket kényelmes, mozgásra alkalmas ruházatban kell óvodába hozni.

A nem szükséges és balesetvédelmi szempontból különösen veszélyes eszközöket (tiltott dolgok) a szülőnek megőrzésre át kell adnia az óvodapedagógusnak!

A gyermek még játékból sem mászhat fel a szekrények tetejére, a lépcsőkorlát mögötti részre!

Az óvoda helyiségeiben, az udvaron található eszközöket, játékokat a gyermek csak óvónői felügyelettel használhatja.

Ékszerek hordása a szülő felelőssége, hisz a balesetveszély és az elvesztés miatt nem ajánlott (nyaklánc, fülbevaló, gyűrű).

**Baleset esetén teendő intézkedések:**

- Bármilyen veszélyforrás észlelése esetén a gyermekcsoportot biztonságba kell helyezni, majd azonnal értesíteni kell az intézményvezetőt.
- a sérültet azonnal elsősegélyben kell részesíteni
- szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni
- adott esetben gondoskodni kell a mentők hívásáról
- a sérülés tényéről, körülményeiről az intézményvezetőt és a szülőket értesíteni kell
- a balesetről az előírt dokumentálást kell vezetni.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermek-baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, továbbá a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, illetve a jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

Amennyiben feltételezhető, hogy a baleset súlyosnak minősül, a nevelési-oktatási intézménynek – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának.

**6. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni olyan előre nem látható esemény, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni: akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását. Székhelyen és telephelyen az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az intézményvezető-helyettes közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot.

Az elhagyást a lehetőségekhez képest higgadtan és szervezeten kell végrehajtani, a pánikhangulatot kerülni kell! Kiürítéskor szokásos lépésben, zárt csoportokban kell távozni. Futni **TILOS!**

**A rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:**

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

**Az alábbi feladatot kell végrehajtani:**

1. Aki a veszélyt közvetlenül észleli köteles a Zalaszentgróti Önkormányzati **Tűzoltóságot** vagy a **105** számú telefonon a központot hívni!
2. Ezzel egyidejűleg riasztó és jelzőcsengővel 1 percre jelezni.
3. Egyidejűleg a kijáratokat meg kell nyitni és a csoportokat, ki kell üríteni.
4. A vezető valamennyi helyiséget ellenőrzi, hogy nem maradt-e valaki az épületben.
5. Az óvónők létszámellenőrzést tartanak a gyermekek között és elhelyezésüket a szomszédos általános iskola alsó tagozatával (Deák Ferenc TTOK- Csányi tagintézménye) oldja meg.
6. Az óvoda többi dolgozója és a vezető elvégzik az intézmény áramtalanítását és a gáz főcsap elzárását és a tűzoltók megérkezéséig, megkezdik a tűz oltását.
7. A helyszínt megváltoztatni nem szabad!
8. A közvetlen veszély elhárítása után a vezető értesíti a fenntartó önkormányzatot, az eseményekről a vezető adhat tájékoztatást.
9. A szakértői vizsgálat után rendezett formában az intézményvezető irányításával történik a visszaköltözés.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, valamint a dolgozókkal történő megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálatáért, gyakorlatáért az intézményvezető felelős.

## **7. Díjfizetés és szociális ellátás**

### **A gyerekek étkezésével kapcsolatos szabályok**

Az óvoda a gyermek számára háromszori étkezést biztosít. Igény szerinti eltérés lehetséges.

Tízórai: 8:30-tól 9:00-ig

Ebéd: 12:00-tól 12:30-ig

Uzsonna: 15:00-tól 15,30-ig

Célszerű a korán érkező gyermekeket otthon megreggeliztetni.

**Élelmezésbiztonsági előírások:**

Az óvodánk területén a gyermek egyéni etetése, nassoltatása a többi gyermek előtt nem etikus valamint az óvoda tisztántartását is zavarja. Mások gyermekinek étellel kínálása az ételallergiák miatt tilos.

Élelmiszer az öltözőszekrényekben nem tárolható. Ünnepek, jeles napok esetében kizárólag gyári csomagolású, biztonsági előírásoknak megfelelő feliratokkal ellátott, felbontatlan aprósütemény, kekszféleség hozható.

Tej- vagy lisztérzékenység, cukorbetegség esetén az eltérő étkezésről a szülővel egyeztetve az intézményvezető dönt.

Az óvoda tálalókonyhájában, a tálalókban csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személy léphet be, illetve tartózkodhat.

A csoportban szülő csak az óvodapedagógus engedélyével tartózkodhat, csoportlátogatáskor a váltócipő nekik is ajánlott. Egyéb helységek használata egészségügyi okokból nem lehetséges.

**Az étkezési térítési díj befizetésének és lemondásának rendje**

- A szülő a gyermeke étkezéséért térítési díjat fizet. A térítési díj mértékét a fenntartó határozza meg. A térítési díjat az ajtókon közzétett időpontokban kell befizetni.
- Az óvodás gyermekek étkezésének aznapi lemondására, (a konyha kérésének megfelelően) minden nap reggel 7:45-ig van lehetőség, a 83/360-006-os vagy 83/950-204-es telefonszámon. A lemondást intézhetik az **előző napon** megküldött e-mailben is, melyet a gesz@zalaszentgrot.hu címre várunk (Pontos név, csoport és lemondás dátuma/időszaka megadásával).
- Ha hiányzás után érkezik vissza gyermek, kérjük, azt is jelezzék. A bejelentés elmulasztása esetén nincs mód a térítési díj visszatérítésére.
- Térítési díj fizetési kötelezettség elmulasztása esetén a szülőnek felszólítást küldünk, ha ez után sem rendezi térítési díj hátralékát a szülő ellen fizetési kötelezettsége elmulasztása miatt, intézkedést foganatosítunk a város jegyzőjénél.

**Térítési díjsökkentés**

Gyermekétkeztetés esetén

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő bölcsődés, óvodás,
- a tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek után az intézményi térítési díj 50%-ra
- három- vagy többgyermekes családoknál gyermekenként az intézményi térítési díj 50%-ra.

Tartós betegség: azon kórforma, amely a külön jogszabályban meghatározott magasabb összegű családi pótlékra jogosít,

Fogyatékos gyermek:

- a gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátások tekintetében a külön jogszabályban meghatározott magasabb összegű családi pótlékra jogosító fogyatékoságban szenvedő gyermek, fiatal felnőtt,
- a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások, valamint a gyermekétkeztetés normatív kedvezménye tekintetében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 25. pontjában foglaltaknak megfelelő sajátos nevelési igényű gyermek.

A jogosultságot a Zalaszentgróti GESZ-ben lehet jelezni.

**Juttatások, segélyek** helyi szabályozása az önkormányzati jogszabályok, rendelkezések alapján.

## **8. Gyermekek jutalmazása, büntetése, fegyelmi ügyek**

### **A gyermek jutalmazásának elvei**

Minden gyermek egyéni képességéhez mért fejlődését, fejlesztését folyamatosan nyomon követjük, dokumentáljuk. A fejlettségi szint mérésére alkalmazott módszereket az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Az értékelés fontos közösségalkító tényező. Az óvodában a pozitív értékelés az elsődleges: a jutalmazás és a biztatás. Ezzel erősíthetők leginkább a gyermek helyes megnyilvánulásai, és ezzel alakíthatók ki a pozitív motivációk.

**A gyermekek jutalmazásának elvei és formái:** Az óvodában alkalmazott jutalmazás a verbális és nonverbális kifejezések, és kommunikációs eszközök, érzelmek kifejezése, kiemelt-megtisztelő feladatadás. Tárgyi jutalmazás nem alkalmazható.

**A fegyelmező intézkedések** az életkori sajátosságokból fakadóan mindig a pozitív irányba ható mintaadás, áttétel, motiválás, megbeszélés, szélsőséges esetben tevékenység megállítása. Figyelmeztetés – nyugodt, határozott hangnemben, tömören - annak tudatában, hogy mintát nyújtunk a megőrzés, gúny és megalázás nélküli, ésszerűkorlátok alkalmazására, mások jogos bírálatára. Tevékenységből való kivonás – előre egyeztetett szabályok alapján, életkornak megfelelő időtartamban (pl. verekedés, a felnőtt utasításának megtagadása esetén).

Elkülönítés, étel, tárgy vagy szeretetmegvonás nem alkalmazható.

- A büntetés mindig a nemkívánatos viselkedés csökkentésére irányul, csak a viselkedést minősítjük, a gyermeket nem.
- A büntetés alkalmazásakor is kimutatjuk, hogy bízunk a gyermekben, segítjük a problémás viselkedésről való leszokásban.
- Konfliktus-megoldási mintákat nyújtunk, a szokásrendszerrel való azonosulást magyarázattal, indoklással, következetes modellhatásokkal biztosítjuk.
- Beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarok esetén az óvodai korrekció mellett támogatjuk a családot a problémák közös megoldásában.
- A szükséges esetekben speciális szakemberek segítségét kérjük a gyermekek egészséges személyiségfejlődésének biztosításához.

## **VII. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

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

#### **1.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte**

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak körét, a köznevelésben történő alkalmazás feltételeit a Nkt. 61. §-a és a 66. §-a határozza meg.

Az óvodában alkalmazható közalkalmazottak létszáma a Nkt. 1-es és 2-es melléklete alapján kerül meghatározásra.

**Az intézményben foglalkoztatottak köre:**

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- óvodapedagógusok

- a nevelő-oktató munkát közvetlen segítő alkalmazottak: óvodatitkár, dajka, kisgyermek nevelőnő (, pedagógiai asszisztens,
- bölcsődei kisgyermeknevelők, bölcsődei dajka
- egyéb munkakörben alkalmazottak

Az intézményvezetői megbízás feltételeit az Nkt. 67.§-a szabályozza.

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

## **1.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása**

A **rendszeres személyi juttatások** körébe tartozik a foglalkoztatottak alapilletménye, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell sorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

Ennek részletes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében illetménypótlékra jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

A személyi juttatások részletes szabályait a Közalkalmazotti Szabályzat tartalmazza.

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közalkalmazottat vezetői pótlék illeti meg.

- magasabb vezető beosztású közalkalmazott (intézményvezető) esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 200 %-a.
- Vezetői beosztású közalkalmazott (vezető-helyettes, gazdasági vezető) esetén a vezetői pótlék a pótlékalap 100 %-a

A pótlékra jogosultak körét a mindenkori törvényi előírások vagy a fenntartó rendelkezései határozzák meg.

A **nem rendszeres személyi juttatások** között kell megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértékét, a fenntartó önkormányzat határozza meg.

A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

E kifizetés valamennyi forrásból a fent említett mértéken felül, összesen a rendszeres személyi juttatási előirányzat 10 %-os mértékéig terjedhet.

Óvodánkban a minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők. A fenntartó költségvetési rendeleteinek alapján évente egy vagy két alkalommal kerül egy összegben kifizetésre az alábbiakban meghatározott munkateljesítményt elért dolgozók részére.

E javadalmazásra az intézmény azon közalkalmazottja jogosult, aki munkaköri köteletségén felül szívesen vállal plusz munkát, a gyermekekért és a munkahelyi közösségért egyaránt /pl. pályázati munka, közösségi feladatok, intézményért végzett plusz munka stb./.

- A munkaköri feladatként végzett munka kiemelkedő minőségéért /pl.: újszerűségéért, pedagógiai eredményességért, átlagosnál nehezebb feltételek közötti eredményekért járt/.
- Segítőképz, szakmai tudását igény szerint megosztja kollégáival, egyéni gondok esetén is szívesen segít.
- A szabadidős tevékenység szervezésében, lebonyolításában aktív részvétel jellemzi.
- Huzamosabb ideig állandóan délelőtti munkaként dolgozik vagy csoport vezetői feladatokat lát el.
- Az intézményen kívül annak érdekeit megfelelően képviseli.
- Társadalmi munkában szívesen részt vesz, aktív szervezője.

### **1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése**

Az intézmény dolgozója munkavégzés teljesítését az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésében vagy a kinevezési okmányában leírtak szerint köteles végezni.

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

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

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

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni!

### **Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

A televízió, a rádió, és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervnek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- ❖ az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra illetve a nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult,
- ❖ a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adáshoz az intézményvezető engedélye szükséges,
- ❖ a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- ❖ a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,



- ❖ nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- ❖ a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- ❖ kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

### **1.5. A munkaidő beosztása**

Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a 20 perc munkaközi szünetet tartalmazza a következő: az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel, lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel.

Az intézmény alkalmazottainak munkarendje: a nem pedagógus (óvodatitkár, dajkák, pedagógiai asszisztensek) munkakörben foglalkoztatottak munkaideje heti 40 óra./ Mt. 92.§

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak Nkt. 62.§ (4)-(5) és (8) bekezdéseiben meghatározott szabályozás szerint tehát a teljes álláshelyen alkalmazott óvodapedagógusok:

- Heti munkaideje 40 óra.
- Kötött munkaidejük heti 32 óra.
- A megtartandó foglalkozások száma heti 32 óra.
- A heti 40 órás munkaidő fennmaradó részéből, azaz heti 8 órából maximum 4 órát a 62.§ (8) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására kell fordítaniuk.

Az intézményvezető az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

A pedagógus a kötött munkaidőben (32 óra) köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladatot lát el.

### **1.6. Szabadság**

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak, köztisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a székhelyen az intézményvezető, telephelyen az intézményvezető-helyettes a felelős, akik az összegyűjtött adatokat továbbítják a Zalaszentgróti GESZ munkatársainak az adatok számítógépbe vitele céljából.

**1.7. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése**

**A pedagógusok továbbképzését a 277/1997. (XII.22.) Korm. rendelet szabályozza.**

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

Az intézmény 5 évente köteles továbbképzési programot készíteni, mely alapján minden év március 15.-ig elfogadni az intézmény éves beiskolázási tervét.

A továbbképzési időszak az első év szeptember hónapjának első napján kezdődik, és az ötödik év augusztus hónapjának utolsó munkanapján fejeződik be. A továbbképzési programot a nevelőtestület fogadja el. A továbbképzési programot a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-éig kell elfogadni.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete az új továbbképzési program elkészítése előtt értékeli az előző továbbképzési időszakot, a továbbképzési programjának időarányos végrehajtását. Az értékelést megküldi a fenntartónak.

**A továbbképzés szabályai:**

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.
- Az intézmény másoddiploma megszerzése esetén a tandíjat (a költségek 80%-át) téríti, a konzultációs napokra és vizsganapokra biztosítja a dolgozó megjelenését, valamint a törvény által adható tanulmányi szabadságot.
- A tandíjat az intézmény csak számla ellenében fizeti ki. Az útiköltséget, tankönyv árat (azaz önerőt) a dolgozó számlával számolja el. A számlák kifizetésére csak az intézményvezető leigazolása után kerülhet sor.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente felül kell vizsgálni.

A továbbképzésben résztvevő személyekkel tanulmányi szerződést kell kötni.

**A bölcsődei szolgáltatást nyújtó** személynek háromévente legalább egy alkalommal részt kell vennie a bölcsődei módszertani szervezet által kijelölt szervezet által tartott

a) szakmai továbbképzésen.

**1.8.. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése**

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni.

Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézményvezető részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot félévenként felül kell vizsgálni.

**1.9.Egyéb juttatások****A munkaruha juttatás rendje:**

A 2012. évi I. törvényben (az új Munka Törvénykönyve) 51. §, illetve az 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) szerint a munkáltatónak a munkavégzéshez szükséges feltételeket szerződésben kell rögzíteni, illetve a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítania munka- és formaruhára vonatkoztatni.

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési irányzat terhére munkaruhát biztosít.

A munkaruhát a közalkalmazott vásárolja meg. A beszerzésről, a vásárlásról – az intézmény nevére címzett – szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kitöltése esetén, annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik. A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a GYES,
- a GYED,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a közalkalmazott tulajdonába kerül.

A közalkalmazotti viszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági nyugállományba helyezéskor
- elhalálozás esetén
- az intézmény jogutód nélküli megszűnésekor.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) a közalkalmazott köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költség nem illeti meg.

**A munkaruha juttatásra jogosító munkakörök, az egyes ruhafajták:**

Óvodapedagógusok:

- Fehér blúz
- Fekete alj
- Váltó cipő
- Szabadidőruha
- Póló
- Váltó nadrág
- Köpeny

Oktató-nevelőmunkát segítő alkalmazottak (Dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár.):

- Köpeny
- Csúszásgátló munkacipő
- Fehér blúz
- Fekete alj
- Váltó cipő

A bölcsődei kisgyermek nevelők és alkalmazottaknak a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet

12. melléklete szerint:

- kabát
- melegítő
- munkacipő (benti)
- utcai cipő

- felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny

### **Étkezési hozzájárulás**

A közalkalmazott részére a munkáltatói juttatások közül 2019-től a SZÉP- kártya három (vendéglátás, szállás, szabadidő) alszámlájára utalt támogatás adható béren kívüli juttatásként, melynek összegét a költségvetés elfogadásakor a képviselőtestület határozza meg.

Nem jár SZÉP kártya juttatás:

- a gyes időtartamára,
- a gyed időtartamára,
- fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- 1 hónapot meghaladó távollét időtartamára,
- a felmentési idő, lemondási idő azon időtartamára, amelyre a közalkalmazottat a munkavégzés alól mentesítették.
- A próbaidő időtartamára,

A juttatás számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

### **Fizetési előleg adásának szabályai**

Az intézmény a közalkalmazott dolgozói részére, írásos kérelem alapján évente egy alkalommal, indokolt esetben, fizetési előleget engedélyezhet az intézmény vezetője.

A fizetési előleg mértékét a fenntartó mindenkor érvényben lévő költségvetési rendelete határozza meg.

### **Egyéb juttatások:**

#### **Telefonhasználat**

Az intézmény vonalas telefonja térítésmentesen használható óvodai étellel összefüggő beszélgetésekre, szülők értesítésére az óvodatitkár vagy az intézményvezető közreműködésével. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre, mobilinternetre, egyéb alkalmazásra sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

#### **Fénymásolás**

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

## **2. Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az intézményvezető előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

### **3. Kártérítési kötelezettség**

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

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

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

### **4. Anyagi felelősség**

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

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

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

### **5. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, óvodatitkár, valamint a Zalaszentgróti GESZ munkatársa.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért az óvodatitkár a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről az óvodatitkár gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Az intézményben használatos valamennyi bélyegző, és azok lenyomatai:

**6. Nyomtatványok hitelesítése, tárolt dokumentumok kezelési rendje**

A nevelési-oktatási intézmények iratkezelését a 20/2012. EMMI rendelet tartalmazza.

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- Az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei statisztika.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető és az általa felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az intézmény Adat és Iratkezelési szabályzata az SZMSZ melléklete.

**7. Az intézmény gazdálkodásának rendje:**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

Gazdálkodás formája: önálló gazdálkodói jogkörrel rendelkezik.

Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jogot az Önkormányzat gyakorolja.

**Bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyi intézménynek.

Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Zalaszentgróti GESZ munkatársa köteles őrizni, az őrzés helye a gazdasági egység pánccsaszéke.

Intézményünkben banknál vezetett számla aláírására a következő személyek jogosultak:

- Intézményvezető,
- Intézményvezető-helyettes,
- Zalaszentgróti GESZ

**Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében - ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását - szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. Az óvoda helyiséget más, nem oktatási-nevelési célra átengedni csak a gyermekek távollétében, a fenntartó engedélyével lehet.

Az oktatási-nevelési intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az intézmény az oktatási törvény keretein belül szabályozza az intézmény népszerűsítését, eredményeit, sikereit.

**Az intézményben végezhető reklámtevékenység:**

Az intézményben a reklámtevékenység folytatása tilos! Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
  - egészséges életmód,
  - környezetvédelem,
  - társadalmi tevékenység,
  - közéleti tevékenység,
  - kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység 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, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

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

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

**A reklámtevékenység jellegének besorolása**

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**

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) újságok terjesztése,
- b) szórólapok,

- c) plakátok,
- d) szóbeli tájékoztatás stb.

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

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne. Az óvodai reklám nem zavarhatja a nevelőmunkát, különös tekintettel a nevelési évre, a foglalkozások rendjére.

**Az intézményben készült (az ünnepségeken, kirándulásokon, foglalkozásokon, udvaron) fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése, pedagógiai céllal történő felhasználása csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges!**

Részletes szabályok a mellékletet képező Irat és adatkezelési szabályzatban található.

### **8.1.Belső ellenőrzés (szakmai, gazdálkodási)**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) határozza meg a belső ellenőrzés jogszabályi alapjait.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) határozza meg a költségvetési szervek vezetői számára a belső kontrollrendszer kialakítására és működtetésére vonatkozó további részletszabályokat.

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője, mint az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó, a helyi önkormányzat által irányított, helyi önkormányzati költségvetési szerv vezetője a felelős.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humánerőforrás-kezelés.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak



## 8.2 A pedagógiai munka belső ellenőrzése

### Külső ellenőrzés-értékelés rendje

Fenntartói kötelezettség és jog – értékeli a nevelési intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét; ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint az SZMSZ-t. /Nkt. 83.§ (2) h) és f)

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. /Nkt.. 69.§ (3)

A köznevelési intézmény ellenőrzése lehet (Nkt. 86.§):

- a) pedagógiai-szakmai
- b) törvényességi
- c) hatósági

Intézményellenőrzésre minden nevelési-oktatási intézményben legalább ötvenként egyszer, a megyei ellenőrzési terv alapján kerül sor, abban az esetben ha az intézmény pedagógusainak legalább hatvan százalékát már értékelték az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés keretében, és legalább egyszer sor került vagy az intézményellenőrzés során sor kerül az intézményvezető ellenőrzésére is. /EMMI 150.§ (2)

### Belső ellenőrzés-értékelés rendje

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

Az ellenőrzésére jogosultak felelősség- és hatásköre:

- Intézményvezető: az óvodában folyó valamennyi tevékenységet, bármely dolgozót ellenőrizheti.

Az ellenőrzési tervet az óvodapedagógusok javaslatai alapján az intézményvezető készíti el, és az éves munkatervben található.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Az intézményvezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal, teljesítmény értékelés keretében értékeli a nevelési év során. Ennek részleteit a Minőségirányítási program tartalmazza.

- Intézményvezető-helyettes: a telephelyen ellenőrzi a munkafegyelem, a helyettesítések, szabadságolások rendjét, a felvételi-mulasztási naplókat, jelenléti ívek vezetését, továbbá az éves ellenőrzési ütemterv alapján ellenőrzi a dajkák tevékenységét a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint. Ellenőrzi, hogy a külső és belső óvodahasználók betartják-e a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi előírásokat.
- Munkaközösség-vezetők

Az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál az adott nevelési területhez kapcsolódóan látják el, a munkaközösség munkatervében meghatározott ütemterv szerint.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:**

- szóbeli beszámoltatás,

- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- csoportlátogatás, speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

**Az ellenőrzés fajtái:**

- Tervszerű, előre megbeszélt időpont és szempont szerinti ellenőrzés.
- Spontán, alkalmi ellenőrzés:
  - a problémák feltárása, megoldása érdekében,
  - a napi felkészültség felmérésének érdekében.

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

**9.Tájékoztatás a helyi pedagógiai programról, az SZMSZ-ről, a házirendről, minőségirányítási programról; a dokumentumok elhelyezése**

Az intézmény dokumentumainak (Pedagógiai program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend) egy-egy példánya az alábbi helyeken tekinthető meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az óvoda nevelői szobájában,
- az óvoda vezetői irodájában.

A dokumentumokról vagy azok egyes pontjairól minden szülő részletes tájékoztatást kérhet - előre egyeztetett időpontban - az óvoda vezetőjétől vagy helyettesétől.

Az óvoda házirendje minden csoportnál, hirdetőtáblán elhelyezésre kerül tájékoztatás céljából.

A gyermek felvételekor az óvodai házirendet a szülővel ismertetni kell.

**10.Egyéb szabályzások****Az SZMSZ-hez kapcsolódó önálló belső szabályzatok**

- Alapító Okirat
- Éves Munkaterv
- Házi rend
- Pedagógiai Program
- Továbbképzési Program
- Éves beiskolázási terv
- Kockázatértékelési Szabályzat
- Munkavédelmi és balesetvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Leltárkezelési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

**Az SZMSZ-hez kapcsolódó mellékletek**

- Adatkezelési és iratkezelési Szabályzat
- Pedagógiai Szakmai Ellenőrzési Szabályzat
- Munkaköri leírás minták

## **VIII. A BÖLCSŐDE INTÉZMÉNY-EGYSÉGRE VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK**

### **1. A bölcsőde működési rendje**

A bölcsőde a családban nevelkedő 20 hetes kortól 3 éves korú gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében. (1997.XXXI.tv.42.§ (1))

#### **1.1. A bölcsődei felvétel rendje**

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- A körzeti védőnő
- A házi orvos, házi gyermekorvos
- A gyermekjóléti szolgálat
- A gyámhatóság

A bölcsődei felvétel jelentkezés útján történik. A felvétel üres férőhely esetén lehet évközben, folyamatos. A felvételt az intézményvezető végzi. A felvétel során előnyben kell részesíteni a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szülője vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.

A felvételnél meghatározó a fenntartó által meghatározott férőhely.

A beíratáshoz szükséges a gyermek oltási kiskönyve, a szülő lakcímgazoló kártyája.

A felvételt nyert gyerekeket írásban értesítjük.

#### **1.2. A csoportok szervezési elvei**

A bölcsőde két csoporttal rendelkezik. A bölcsődénkben a gyermekcsoport létszáma jogszabály által meghatározott.

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirenddel a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítése a célunk.

A nyugodt, és folyamatos gondozás feltételeivel megvalósítjuk a gyermekek biztonságérzetét, segítjük az aktivitáshoz, önállósághoz való törekvést.

A bölcsődei gyerek csoport létszámát jogszabályok határozzák meg {15/1998. (IV.30) NM rendelet 40.§.(2).}. Ennél magasabb létszám szakmailag nem fogadható el a megengedetnél több gyermek nem csupán ellátási problémát jelent a kisgyermek nevelő nőnek, hanem nagyobb a zaj a csoportban valószínűsíthetően több a konfliktus, megterhelőbb az alkalmazkodás a gyermekek számára kevesebb a lehetőség az egyéni bánásmódra.

A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei csoportban nálunk integráltan történő gondozása, nevelése, fejlesztése kettő egészséges gyermek ellátásához szükséges feltétel rendszer biztosításával oldható meg. A létszámhatárok a sajátos nevelési igény természetétől és jelentős mértékben függenek.

#### **1.3. A gyermek távolmaradásának igazolása**

A gyermek távolmaradását a szülőnek be kell jelenteni a bölcsődébe.

A részletes rendelkezéseket a Házirend tartalmazza.

#### 1.4. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

Bölcsődénkben étkezési térítést és gondozási térítési díjat fizetnek a szülők.

A részletes rendelkezéseket a Házirend tartalmazza.

#### 2. A bölcsőde munkarendje

A bölcsőde munkarendjét a bölcsődei munkaterv határozza meg.

A bölcsődei nevelési- gondozási év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. Az évközi szünetek rendje a mindenkor megjelenő miniszteri rendeletben meghatározottakat követi.

Bölcsődében április 21-én vagy az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

A dolgozók munkaköri leírását az intézményvezető készíti el. A törvényes munkaidő, és pihenőidő figyelembe vételével.

##### A bölcsődei kisgyermeknevelők munkarendje

- A csoportban eltöltendő kötelező óraszám 7 óra.
- Bölcsődénkben négy fő kisgyermeknevelő dolgozik, heti váltott műszakban.
- A helyettesítés rendje a meghatározottak szerint, az intézményvezető utasítására.

#### Nyitva tartás

A gyermek fogadása:

- A bölcsőde 5 napos munkarenddel működik- hétfőtől- péntekig
- A nyitva tartási idő 10,5 óra – reggel 6:30-tól délután 17 óráig
- A bölcsődét reggel a munkarend szerinti kisgyermeknevelő nyitja 6.30-kor.
- A gyermekek napirendje a faliújságon látható.
- A gyermeket csak a gondviselő által írásban megjelölt személy viheti el, ez a személy nem lehet 14 évnél fiatalabb.

#### A nevelési-gondozási év rendje:

A részletes rendelkezéseket a Házirend és a Munkaterv tartalmazza.

#### 3. Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az egészségvédelmi követelmények betartását a bölcsőde szakmai vezetője, és orvosa rendszeresen ellenőrzi.

##### 3. 1. A bölcsődés gyermekek egészségvédelme

- A bölcsődében megbetegedett gyermek esetében minden esetben csak ún. sürgősségi ellátás- lázcsillapítás, elsődleges sebellátás, stb – történik, a beteg kezelése a család orvosának a feladata.
- Lezajlott betegség után a szülő köteles orvosi igazolást hozni, melyet a kisgyermek nevelőnő a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslapon dokumentál.
- A higiénés szabályok betartása mellett szükséges naponta
  - a megfelelő-időtartamú szabad levegőn tartózkodás játék és alvás formájában.
  - a megfelelő étrend, folyadékpótlás, vitaminellátás
  - hetente 1x ágyneműcsere, 2x törölköző csere

- A törölközők elhelyezése úgy történjen, hogy azok egymással ne érintkezzenek. Ugyanilyen módon kell megkülönböztetni a gyermekek fésűit, hajkeféit.
- Járványügyi előírások:
  - A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az ORSZÁGOS EPIDEMIOLOGIAI KÖZPONT által évente kiadott védőoltási év tevékenységére vonatkozó Módszertani levél határozza meg.
  - A védőoltásokat a gyermek bölcsődébe való érkezés előtt ellenőrizni kell.
  - A gyermek egészségügyi törzslapján fel kell tüntetni a kapott védőoltásokat.
- A bölcsődében fertőző betegség, vagy annak gyanúja fordul elő, azt a fertőző betegségek jelentések rendjéről szóló 63/1997. (XII.21.) NM rendeletben foglaltak szerint jelenteni kell.
- A bölcsőde orvosának figyelemmel kell kísérnie a fertőző gyermeket.
- A bölcsődékben észlelt egyes fertőző betegségek esetén az ÁNTSZ területileg illetékes intézete a megbetegedési veszély elhárítása érdekében (hatályos jogszabály alapján) elrendelheti a gondozottak védőoltását, vagy gyógyszeres kezelését.
- A területileg illetékes ÁNTSZ városi intézete a bölcsődében a tetvesség felderítésére időszakos vagy soron kívüli szűrővizsgálat elvégzését rendelheti el.

### **3.2. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai**

A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998.(VI.24.) NM rendelete alapján történik.

A dolgozó köteles munkába lépés előtt a foglalkozás-egészségügyi orvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

A bölcsőde vezetője köteles folyamatosan figyelemmel követni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes ernyőszűrési lelettel.

## **4. Bölcsődei védő-óvó előírások**

### **4.1. Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok**

Mindenkinek ismernie kell a villamos-, gáz-, fűtés-, víz főelzárókat és azok működését! A kisgyermeknevelők elsősegély-nyújtási ismereteit rendszeresen fel kell eleveníteni. A létszámhoz igazodó elsősegély felszerelést hozzáférhető helyen kell tárolni.

**Az intézményben évente műszaki bejárást kell tartani, melynek fő szempontjai:**

- a padozatok állapotának ellenőrzése, botlásveszély, csúszásveszély
- a lépcsők, kapaszkodók, korlátok állapota
- ajtók, ablakok zárhatósága, küszöbök állapota
- mázolás, falak állapota, festés szükségessége
- vízcsapok javítása, cseréje, radiátorok,
- kiöntők, lefolyók állapota, csöpögés, dugulás, kellemetlen szagok
- gáztűzhely, vízmelegítő, kéménybekötés, kémény
- szociális helyiségek állapota
- bútorok selejtezése, felújítása

- edények, étkészletek, evőeszközök
- villamos berendezések állapota, elhasználtságuk, korszerűsítésük, dugaszoló aljzatok (a gyermekek által használt helyiségekben ne legyen általuk elérhető helyen dugaszoló aljzat)
- világításnál a burák, fényterelők megtisztítása, mozgó, laza foglalatok cseréje
- az épület állagának ellenőrzése, szemrevételezéssel
- tető, csapadékvíz elvezetések
- villámhárító
- kerítés, kapuk, záruk, rácsok ellenőrzése
- járda
- kert: kiszáradt ágak, feltüremkedő gyökérzet

#### **Gyermekfelszerelések ellenőrzése:**

- játékok javíthatók-e vagy selejtezendők
- Homokozó ellenőrzés: homokozó letakarható-e, cserélni kell-e a homokot
- mászóka, pancsoló, vízpermetező
- Csúszda ellenőrzés
- gyermekbútorok javíthatók-e
- szekrények, záruk, elkerített szobasarkok

#### **4.2. Tűzvédelem**

Tűzoltó készülékek elhelyezésre kerültek, felcímkézve.

Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazottak betartása.

A tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII.6.) BM rendelet tartalmazza azon előírásokat, melyet minden 5 főnél több személyt foglalkoztató szervezeti egységnél meg kell valósítani. Minden bölcsődében kell, hogy legyen tűzvédelmi felelős. A mentési útvonalat, sorrendet, az oltási eszközöket és az értesítendők névsorát minden egyes csoportban, közösségi tereken a tűzoltó készülékek mellé jól láthatóan ki kell függeszteni.

A tűzriadó esetén szükséges teendőket évente egyszer gyakorolni kell (A BM rendelet 4.§ (3) bekezdés alapján). A tűzbiztonsági felszereléseket félévente egy alkalommal ellenőriztetni kell a Tűzoltó Készülék Szerviz munkatársaival. Az ellenőrzés megtörténtéért az intézményvezető felelős.

Szükség esetén értesítendők telefonszáma, elérhetősége jól látható helyen legyen kifüggesztve

- mentők
- tűzoltók
- rendőrség
- a gyermekintézmény vezetője
- orvos, gyermekorvos
- áramszolgáltató
- gázszolgáltató
- vízművek

- műszaki karbantartó
- ÁNTSZ

#### 4.3. Járványügyi előírások

Az életkorhoz kötött kötelező védőoltások mögött jogszabályi háttér áll. A fertőző betegségek és a járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről, azon belül az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokról rendelkezik a 18/1998. (VI. 3.) NM rendelet.

A védőoltásokkal kapcsolatos részletes feladatokat az Országos Epidemiológiai Központ által évente kiadott, az adott védőoltási év tevékenységére vonatkozó Módszertani levél határozza meg. A védőoltások nyilvántartása és jelentése a házi gyermekorvos feladata. Az oltások megtörténtéről az oltott személyt egyéni dokumentációval is el kell látni, a 15 évesnél fiatalabbak oltásait a Gyermek-egészségügyi Kiskönyvbe kell bejegyezni.

Azoknak az orvosoknak, akik bölcsődébe, illetve egyéb közösségbe kerülő gyermekek vizsgálatát végzik, az életkor szerint esedékessé vált kötelező oltások megtörténtét ellenőrizni kell. A hiányzó oltások pótlása érdekében kötelesek felvenni a kapcsolatot a gyermek házi gyermekorvosával / orvosával.

A bölcsődei gondozottaknál az életkorhoz kötött kötelező védőoltásokról célszerű saját nyilvántartást is vezetni. Az életkorhoz kötött oltások megtörténtéről a bölcsőde orvosa, a kisgyermeknevelő a Gyermek-egészségügyi Kiskönyvben bejegyzett oltások alapján tájékozódhat, az ott dokumentált oltások megtörténtét rá kell vezetni a gyermek egészségügyi törzslapjára is.

Ha a bölcsődében fertőző betegség, vagy annak gyanúja fordul elő, azt a 63/1997. (XII. 21.) NM rendeletben foglaltak szerint jelenteni kell.

A bölcsőde orvosának figyelemmel kell kísérnie a fertőző betegségben szenvedő, vagy fertőző betegek környezetében élő gondozottakkal kapcsolatban hozott járványügyi intézkedések, határozatok (elkülönítés, járványügyi megfigyelés és ellenőrzés, felvételi zárlat) betartását.

A bölcsődékben észlelt egyes fertőző betegségek esetén az ÁNTSZ területileg illetékes városi intézete a megbetegedési veszély elhárítása érdekében (18/1998. (VI. 3.)NM rendelet alapján) elrendelheti a gondozottak védőoltását, vagy gyógyszeres kezelését, melyet a bölcsőde orvosának – a háziorvossal egyeztetve – el kell végeznie, ha a bölcsődét oltóhelyként jelölték ki, egyéb esetben az oltóorvos, az oltásra kötelezett házi gyermekorvosa.

A fertőző betegséget terjesztő vagy egyéb egészségügyi vonatkozásban káros rovarok és egyéb ízeltlábúak, valamint a rágcsálók ellen védekezni, elszaporodásuk megakadályozásáról és rendszeres irtásuktól gondoskodni kell.

A területileg illetékes ÁNTSZ városi intézete a bölcsődékben a tetvesség felderítésére időszakos vagy soron kívüli szűrővizsgálatot rendelhet el, melyet el kell végezni.



#### 4.4. A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A dolgozó köteles munkába lépés előtt a foglalkozás-egészségügyi orvosnál munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni, a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) Nm rendelet alapján. Egészségügyi Nyilatkozatot kell aláírnia, melyben nyilatkozik, hogy nincs eltitkolt betegsége és részt vesz a foglalkozás-egészségügyi orvos által megjelölt vizsgálatokon, amely alapján alkalmassága elbírálható. A bölcsőde vezetője köteles folyamatosan figyelemmel kísérni, hogy a dolgozó rendelkezik-e érvényes ernyőkép-szűrési lelettel.

A dolgozó köteles jelenteni a bölcsőde vezetőjének, ha egészségi állapotában a munkáját kedvezőtlenül befolyásoló változás (ismeretlen eredetű lázas megbetegedés, mások megbetegedését okozó bőrbetegség, hasmenés és heveny gyomor-bélpanaszok) következik be, vagy vele közös háztartásban élő személynél hasmenéses megbetegedés fordul elő.

#### Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók és fertőtleníthetők legyenek, Tisztításuk nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható gyermekjátékokat szükség szerint naponta, akár többször is folyó meleg vízzel le kell mosni. Hetente egyszer és járvány idején soron kívül fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat meleg folyó vízzel többször, alaposan le kell öblíteni.

A takarítás úgy szervezendő, hogy az a gyermekeket ne zavarja. Csak azokat a helyiségeket lehet nyitvatartási idő alatt takarítani, ahol gyermekek nem tartózkodnak. A takarítás nyitott ablaknál történjen. A szobákat étkezés után rendbe kell tenni, az ételmaradékot el kell távolítani. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjék. Más takarítóeszközt (vödör, felmosó, lemosó ruha) kell használni a csoportszobákban, fürdőszobákban, WC-kben, és mást a mosogatókban és a konyhai helyiségekben. A takarítóeszközöket használat után ki kell mosni és tisztán, a tisztítószerrel együtt kell elhelyezni, az erre kijelölt, zárt helyen, ahol a gyermekek nem férhetnek hozzá. A tisztító és fertőtlenítőszerket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni, az Országos Közegészségügyi Intézet rendszeresen felújított „Tájékoztató a fertőtlenítésről” című kiadványa alapján.

#### Feladatok:

- A belső felszerelési tárgyakat nedves, fertőtlenítős ruhával kell naponta áttörölni.
- Gyermekjátékokat folyó meleg vízzel kell mosni, hetente, járvány idején, soron kívül. A fertőtlenített játékokat meleg folyóvízzel többször, alaposan le kell öblíteni.
- Csak akkor lehet takarítani, ha gyermek nem tartózkodik a takarítandó helységben.
- Fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni, az ORSZÁGOS KÖZEGÉSZSÉGÜGYI INTÉZET rendszeresen felújított „Tájékoztató a fertőtlenítésről” című kiadványa alapján.

**Festés**

- Évenként meszeltetni kell a tálaló konyhát, a mosogató helyiségeket, a mellékhelyiségeket, és a mosókonyhát. Az egész intézményt 2-3 évente festeni és 6 évente mázoltatni kell. Évente meszelní a mosogató helyiséget, mellékhelyiséget

**A helyiségek levegőjének hígiénéje:**

- A konyha és az élelmiszerraktár valamennyi ablakát szúnyoghálóval kell ellátni!
- **A bölcsőde területén dohányozni tilos!**

**A szennyes ruha kezelése, mosása**

A szennyes pelenkát minden esetben fertőzöttnek kell tekinteni. Pólyázóra vagy földre helyezni nem lehet! Minden gyermek tisztázása után fertőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtleníti oldatot vagy sprayt a pólyázó mellett kell elhelyezni, és előírás szerint cserélni, használni az OKI tájékoztatójában szereplők szerint.

Az egyszer használatos pelenka zárt fóliazsákban a települési hulladékkal együtt kezelendő az OKI szakértői munkacsoportjának útmutatója alapján.

A gyermekek ruháit, ágyneműit, törülközőit, asztalterítőit, és a köpenyeket közepesen szennyezettnek kell tekinteni, ennek megfelelő mosástechnikát kell alkalmazni. A kimosott textíliát szennyeződés és fertőződés mentes körülmények között kell tárolni.

**4.5. Munkavédelemmel kapcsolatos szabályok**

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény szabályozza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit a munkát végzők egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében, megelőzve a munkabaleseteket és a foglalkozással összefüggő rendelkezéseket.

A munkáltató köteles munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező egyént foglalkoztatni (az időtartam és a képesítési feltétel a munkavállalói létszámhoz és a veszélyességi osztályhoz igazodik.) Munkába lépés előtt az új dolgozót munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

**A munkavállaló jogosult megkövetelni a munkáltatótól:**

- az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésre bocsátását
- a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka és védőeszközök, az előírt védőítal, valamint tisztálkodó szerek és tisztálkodási lehetőségek biztosítását.

A személyes gondoskodás körében dolgozók munkaruhával történő ellátását a Kjt. 79. §-ának (1)-(2) bekezdésében foglaltak szerint 15/1998. (VI.30.) NM rendelet 3. § (6) bekezdés szabályozza. Javasolt az egyes munkaköröknél, a munkavédelmi szabályzatban, a védőruhák között szerepeltetni a minimálisan szükséges felszerelést.

**5. Tájékoztatás a bölcsődei dokumentumokról**

A bölcsőde önálló **Szakmai Program** alapján dolgozik, éves munkatervét **a bölcsődei munkatervben** rögzíti, mely alkalmazkodik az óvodai éves munkatervhez.

A bölcsőde az óvodával egybeszerkesztett **Szervezeti és Működési Szabályzattal** rendelkezik.

Ezek a dokumentumok nyilvánosak, kérésre megtekinthetők.

Bölcsődében kötelezően vezetett dokumentációkat a bölcsőde szakmai vezetője vezeti.

Részletes felsorolásukat a bölcsődei Szakmai Program melléklete tartalmazza.

A bölcsőde alapvető dokumentumait a bölcsőde intézményegységben megtalálhatóak, előre egyeztetett időpontban az érdeklődő szülők számára átadhatóak.

**Megismerési nyilatkozat**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban és mellékleteiben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Aláírás</b>
Albertné Faragó Zsanett	óvodapedagógus		
Takács Bernadett	dajka		
Banics Gyöngyi	dajka		
Baracskai Márta	óvodapedagógus		
Baráth Jánosné	dajka		
Erdős Béláné	óvodapedagógus		
Fölföldi Carmen	óvodapedagógus		
Farkasné Baksa Mária	óvodapedagógus		
Gájer Lászlóné	dajka		
Godárné Frekk Györgyi	óvodapedagógus		
Hegedüs Andrásné	óvodapedagógus		
Husz Ferencné	óvodapedagógus		
Huszné Stankovics Erika	óvodapedagógus		
Jungné Nyirő Andrea	óvodapedagógus		
Kovács Szabina	óvodatitkár		
Némethné Szalay Bernadett	kisgyermek nevelő		
Sándorné Németh Andrea	dajka		
Rózsa Anita	pedagógiai asszisztens		
Sebestyén- Szabó Tímea	pedagógiai asszisztens		
Nagyné Herbai Viktória	bölcsődei dajka		
Makkay Márta	kisgyermek nevelő		
Óvári Judit	dajka		
Simon Ildikó	óvodapedagógus		
Szabóné Németh Brigitta	dajka		
Tóth Attiláné	óvodapedagógus		
Tóthné Bajczik Zsuzsanna	óvodapedagógus		