

**RÁCALMÁSI MANÓVÁR  
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

***2018.***

## Tartalomjegyzék

<b>1. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alapküldetéséről</b>	<b>4</b>
1.1. Alapelvek .....	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	4
1.3. A szabályzat hatálya .....	4
1.3.1. Területi hatálya .....	4
1.3.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései és hatálya .....	5
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	5
<b>2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI.....</b>	<b>6</b>
2.1. Alaptevékenysége .....	7
2.1.1. Óvodai ellátás .....	7
2.1.2. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása.....	7
2.1.3. Bölcsődei ellátás .....	7
<b>3. TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁS.....</b>	<b>8</b>
3.1. Jogszabályi vonatkozások .....	8
3.2. Óvodai tevékenységre vonatkozó szabályok .....	8
3.3. A működésre vonatkozó egyéb jogszabályok .....	8
3.4. Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok .....	9
<b>4. Az óvoda és bölcsőde szervezeti rendszere, irányítása .....</b>	<b>10</b>
4.1 Az intézmény szervezeti egységei .....	10
4.1.1. Az óvoda szervezete .....	10
4.1.1.2. Vezető beosztások .....	10
4.2. Vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskör átruházás .....	11
4.3. Felelősségi körök .....	12
4.4. A bölcsődével való kapcsolattartás formája .....	13
4.5. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje .....	13
4.6. Szülők, óvodapedagógusok, gondozónők kapcsolattartása, a szülők tájékoztatásának formái.....	15
4.6.1. Bölcsődében .....	15
4.6.2. Óvodában .....	15
4.6.3. Külső kapcsolatok .....	15
4.6.4. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart .....	16
<b>5. Működési szabályok .....</b>	<b>17</b>

5.1. A működés általános rendje .....	17
5.2. A működés rendje .....	17
5.2.1. A vezetők benntartózkodása .....	17
5.2.2. A helyettesítés rendje .....	18
6. A gyerekek az óvodában, bölcsődében .....	18
6.1. A jelentkezés szabályai .....	18
6.2. A gyermekek fogadása .....	18
6.3. A gyermekek távolmaradása, a távolmaradás igazolása .....	18
6.4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával. ....	19
6.5. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai .....	19
6.6. Az óvodapedagógusok és gondozónők munkarendje .....	20
6.6.1. Kötelező óraszámra be nem számítható feladatok .....	21
6.6.2. Szabadság kiadása .....	21
6.6.3. Továbbtanulás rendje .....	21
6.6.4. Az intézmény reklámtevékenységei .....	21
6.6.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	21
6.7. Kártérítési kötelezettség, anyagi felelősség .....	22
6.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzése .....	22
6.8.1. A belső ellenőrzést meghatározó dokumentumok .....	22
6.8.2. Belső ellenőrzési rendszer .....	22
6.8.3. Az ellenőrzés módszerei .....	23
6.8.4. A megbeszélés következménye lehet .....	23
6.9. Az óvoda külső ellenőrzésére jogosultak .....	24
6.10. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága .....	24
6.11. Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje...	25
6.12. A kiadványozás rendje .....	25
6.13. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség .....	25
6.13.1. Óvoda .....	25
6.13.2. Bölcsőde .....	26
6.13.2.1. A jelentési kötelezettséggel kapcsolatos feladatok .....	26
6.13.2.2. Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése .....	26
6.13.3. Intézményi honlap működtetésének szabályai .....	27
6.13.3.1. A dokumentumok, hírek, fényképek honlapon történő megjelentetésének szabályai .....	27

6.14. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	27
6.14.1. Óvodai ünnepek .....	28
6.14.2. Bölcsődei ünnepek .....	28
7. Óvó-védő előírások .....	29
7.1. Gyermekbalesetek .....	29
7.1.1. Teendő gyermekbalesetek esetén, ennek dokumentációja, jelentési kötelezettsége .....	29
7.2. Az óvodapedagógusok által készített eszközök használata .....	30
7.3. Gyermekek kísérése .....	30
7.4. Rendkívüli esemény, bombariadó .....	30
7.5. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	31
7.5.1. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai .....	31
7.5.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai .....	31
7.5.3. Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül .....	32
7.5.3.1. Az óvodapedagógusok/gonozónók feladatai .....	32
8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	33
9. ZÁRADÉK .....	34

## 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alapküldetéséről

### 1.1. Alapelvek

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

- a köznevelési törvényben meghatározott szolgáltatásokat megfelelő színvonalon biztosítsák számukra,
- a köznevelési törvényben meghatározottak szerint minden segítséget megkapjanak képességeik, tehetségük kibontakoztatásához, személyiségük fejlesztéséhez, ismereteik folyamatos gyarapításához,
- a gyermekek és szüleik ügyeiben méltányosan, humánusan, valamennyi tényező figyelembevételével, a többi gyermek érdekének szem előtt tartásával járjanak el. Az intézmény működtetésében, a feladatok végrehajtásában a gyermekekkel kapcsolatos döntések, intézkedések meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelező megtartani. Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit orvosolni kell, amely azonban nem járhat más gyermek jogainak megsértésével, csorbításával.

### 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény helyi pedagógiai programjában rögzített cél - és feladatrendszer teljes körű, színvonalas megvalósítását szabályozza.

### 1.3. A szabályzat hatálya

#### 1.3.1. Területi hatálya

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

#### 1.3.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései és hatálya

A szervezeti és működési szabályzat előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

- intézményvezető
- nevelő testület
- bölcsőde szakmai vezetője
- kisgyermek gondozók, nevelők
- a nevelő munkát segítők, egyéb munkakörben dolgozók

- az óvodába, bölcsődébe járó gyerekek közösségére
- a gyerekek szüleire, törvényes képviselőire
- az intézménnyel kapcsolatban álló külső szakemberekre

Az elfogadás tényét a nevelőtestület 2018. április 4-én tartott rendkívüli nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyve, valamint az ahhoz csatolt jelenléti ív igazolja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az előző SZMSZ.

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

A Rácalmási Manóvár Óvoda és Bölcsőde működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a szak alkalmazotti értekezlet fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek a hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet. Véleményezési jogot gyakorol az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot, az intézmény pedagógiai programját, szakmai programját, valamint a házirendjét a közalkalmazottak, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az intézményvezető irodájában, és az intézmény honlapján.

**2. AZ INTÉZMÉNY ADATAI**

Az intézmény neve:	Rácalmási Manóvár Óvoda és Bölcsőde
Az intézmény székhelye, címe:	2459 Rácalmás, Szigetfő u. 17.
Az intézmény gazdasági szervezetének helye:	Rácalmás Város Polgármesteri Hivatala
Az intézmény vezetője:	Pálinkás Tiborné az óvodavezető, akit a fenntartó önkormányzat képviselőtestülete nevez ki
Az intézmény jogállása:	önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
Az intézmény fenntartója:	Rácalmás Város Önkormányzata
Az intézmény alapító okiratának kelte:	2017. október 02.
Az intézmény alapításának éve:	1959.
Az intézmény tevékenységei:	

<i>kormányzati funkció</i>	
074011	Foglalkozás- egészségügyi alapellátás
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai – kizárólag a sajátos nevelésű igényű gyerekek óvodai ellátásával összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal, összefüggő feladatok ellátása.

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai.

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményekben  
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben  
104030 Gyermekek napközbeni ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással

Az intézmény számlaszáma: 117-36037-16702103

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 16702103-2-07

Az intézmény OM azonosítója: 029933

## **2.1. Alaptevékenysége**

### **2.1.1. Óvodai ellátás**

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

### **2.1.2. Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása**

A szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi vagy beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek fejlesztését intézményünkben integráltan végezzük. Az intézmény óvodai nevelési egységében fogadjuk a sajátos nevelési igényű gyermekeket.

### **2.1.3. Bölcsődei ellátás**

A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását,



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

### 3. TÖRVÉNYI SZABÁLYOZÁS

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alábbi jogszabályok és rendeletek alapján készült.

#### 3.1. Jogszabályi vonatkozások:

- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelet
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve kiadásáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Az ENSZ Emberjogi Nyilatkozata
- Az egyéni bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- Az ENSZ Egyezménye a gyermekek jogairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről szóló
- Országos Óvodai Nevelési Alapprogram Irányelvei
- **1992. évi XXXIII. Törvény (X. 8.) a közalkalmazottak jogállásáról szóló kormányrendelet**
- **3/2002. (II. 15.) OM rendelet a közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről,**
- **Az 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet 15§ az Integrációs Pedagógiai rendszerről,**
- **18/1998. (VI.3.) NM rendelet a fertőző betegségek és járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről.**
- **adatszolgáltatási kötelezettségek (Nkt. 44. §, Korm. rendelet 21-22. §, 29. §)**

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és gyermek adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelős miniszter felel.

#### 3.4. Bölcsődei tevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- **1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról,**
- **235/1997.(XII.17.) Korm. Rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi**

és szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek

személyek által kezelt személyes adatokról

- **8/2000.(VIII.4.) SZCSM** rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról,
- **9/2000.(VIII.4.) SZCSM** rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
- **328/2011. (XI.29.) Korm. Rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról,
- **1997. évi XXXI. törvény** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról (Gyvt.)
- **15/1998. (IV.30.) NM** rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

#### 4. Az óvoda és bölcsőde szervezeti rendszere, irányítása

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

##### 4.1 Az intézmény szervezeti egységei

- Az intézmény két szervezeti egységből (óvoda, bölcsőde) áll, melyet az intézményvezető egyszemélyi felelősként vezet.
- A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.
- Az óvoda 6 csoporttal a bölcsőde egy szervezeti egységgel: 2 csoporttal működő szervezeti egység
  - Az óvodában 12 óvodapedagógus, 6 óvodai dajka és két pedagógiai asszisztens, egy takarítónő dolgozik. A bölcsődében 6 kisgyermekgondozót egy bölcsődei dajkát foglalkoztatunk.
  - Az intézményben dolgozik egy konyhai alkalmazott és egy udvaros kollégán is.
  - Az intézmény gazdálkodási feladatait a fenntartó látja el.

##### 4.1.1. Az óvoda szervezete

##### 4.1.1.2. Vezető beosztások:

- ✓ Magasabb vezetői beosztású: intézményvezető
- ✓ Vezető beosztásúak:
  - a) a székhelyen működő óvodavezető-helyettes vagy szakmai munkaközösség vezetői
  - b) bölcsőde szakmai vezetője, akik ellátják az általános helyettesi feladatokat.

Az óvoda és bölcsőde alkalmazotti közösségét a székhelyén és telephelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az óvoda és bölcsőde **nevelőtestületét** a székhelyen foglalkoztatott óvodapedagógusok és gondozónők alkotják. A székhelyen működő óvodapedagógusok, és gondozónők önálló közösséget is alkotnak.

#### 4.2. Vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskör átruházás

##### Intézményvezető

A Rácalmási Manóvár Óvoda és Bölcsőde élén az intézményvezető áll, aki az intézmény felelős vezetője. Munkáját az intézményvezető helyettes vagy szakmai munkaközösség vezetői és a bölcsőde szakmai vezető közreműködésével látja el. A vezető jogállását a Kjt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg. A nemzeti köznevelési törvény értelmében a vezetésben felelősség, döntési és képviselési jog illeti meg.

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

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a munkavállalói érdekvédelmi szervekkel és szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

**Kizárólagos hatáskörébe tartozik:**

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

**Az intézményvezető hatásköréből átruházott feladatok****Az intézményvezető-helyettesre vagy szakmai munkaközösségvezetőkre:**

- a dajkák munkájának szervezése, irányítása
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzése
- a gyermekvédelmi feladatok végrehajtásának ellenőrzése

**A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.**

- A Tűz-és munkavédelmi feladatokat Sarokné Molnár Anikó végzi
- A gyermekvédelmi feladatokat: Tóth Krisztina végzi
- A Közalkalmazotti Tanács tagjai: Söröséné Dudás Andrea, Tóth Krisztina, Nagyné Néder Hajnalka, Gerendai Ferencné

**Bölcsőde szakmai vezetőjére:**

- a gondozónők és a bölcsődei technikai dolgozók munkájának szervezése, irányítása
- pedagógiai és egyéb feladatok.

### 4.3. Felelősségi körök

#### Az óvodavezető helyettes felelőssége:

Az óvodavezető általános helyettese vagy a szakmai munkaközösség vezetői a vezetői munkáját az óvodavezető irányításával végzi, végzik. Az intézményvezető távollétében teljes hatáskörrel gyakorolja a vezetői jogokat. Felelősségét, feladatait az SZMSZ mellékletéhez csatolt munkaköri leírás tartalmazza.

#### Bölcsőde szakmai vezetője felelős:

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

#### Nevelőtestület

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

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

#### A nevelőtestület döntési jogköre:

- Pedagógiai program elfogadása
- SZMSZ elfogadása
- Éves munkaterv elfogadása
- Átfogó elemzések, értékelések elfogadása
- Továbbképzési program elfogadása
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- Házi rend elfogadása
- Vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról
- Saját működéséről

#### A nevelőtestület véleményt nyilvánít:

- Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben

### 4.4. A bölcsődével való kapcsolattartás formája:

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

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

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

Minden óvodai egységben és bölcsődében megszervezik a szülők képviselőire a szülői választmányt.

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

Az óvodai és bölcsődei szintű szülői munkaközösség vezetőjével az intézményvezető, a csoport szintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.

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

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

A csoportokban működő szülői közösségekkel a csoportban dolgozó óvónők, és gondozónők tartják a kapcsolatot, és legalább évi két alkalommal szülői értekezleten tájékoztatást adnak a szülőknek.

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

A gyermekek fejlődésével kapcsolatosan az alábbi lehetőségek szolgálnak a tájékoztatásra:

- családlátogatás,
- szülői értekezletek,
- előre egyeztetett egyéni megbeszélések,
- nyílt napok.

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

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

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

- Az intézmény működését, munkáját érintő döntésekben (Ped.program, stb.)
- az óvoda irányítását, az óvoda egészségét vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

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

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

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

Ha a Szülői Szervezet az óvoda működésével kapcsolatban véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, ill, a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, a vélemény, és a javaslat előterjesztéséről 15 napon belüli a Rácalmási Manóvár Óvoda és Bölcsőde rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával - a szülői szervezet képviselőjének részvételével - az intézményvezető gondoskodik.

A szülők közössége az intézményvezető munkáját a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés során értékeli. Az értékelés úgy történik, hogy minden szülő kézhez kapja a szülői elégedettséget mérő kérdőívet. Aláírásával igazolja, hogy a kérdőívet átvette, mérlegelés után eldönti, hogy véleményt nyilvánít, avagy nem.

Ha kíván véleményt nyilvánítani, a kitöltés után az azonosításra alkalmatlan kérdőívet bedobja az erre a célra kihelyezett gyűjtőládába.

A vélemény nyilvánításra 30 napot biztosítunk. A határidő lejártá után a közalkalmazotti tanács tagjai az urnában levő kérdőíveket összesítik, jegyzőkönyvet készítenek.

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

##### **4.6.1. Bölcsődében:**

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

##### **Tájékoztatás formái:**

- Beszélgetések érkezéskor és hazamenetelkor
- Szülői értekezlet
- Hirdetőtábla
- Üzenő füzet



- Időpont egyeztetés után egyéni beszélgetés
- Szervezett programok
- Mivel mindegyik más-más szerepet tölt be, a cél minél többet alkalmazni közülük.

#### 4.6.2. Óvodában:

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

Tájékoztatás formái:

- Nyílt napok: évente egy alkalommal, az óvodapedagógusok párok közötti munkamegosztás szerint
- Nyilvános ünnepélyek
- Alkotó- és játszódélutánok
- Családlátogatások
- Fogadóórák: a szülővel való időpont egyeztetése után
- Egyéb közös óvodai rendezvények alkalmával
- Írásos tájékoztatás a hirdetőtáblán.
- Szülői választmányi megbeszélések.

#### 4.6.3. Külső kapcsolatok

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

#### 4.6.4. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval, városi önkormányzattal
- az általános iskolával
- Bölcsődei Módszertani Központtal
- Pedagógiai Szakszolgálattal
- a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal
- az egészségügyi szervekkel (gyermekorvos, védőnő stb.)
- a Művelődési Házzal és Könyvtárral
- A város művészeti iskolájával az esztétikai nevelés, ízlésformálás, a művészetek megszerettetése érdekében szoros munkakapcsolatot tartunk fenn.
- Szükség szerint hatóságokkal, gyámmal történő kapcsolattartás
- A gyermekek fejlesztésének, iskolára alkalmasságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő szakértői bizottsággal
- Kapcsolatot tartunk fenn minden olyan városi szervezettel és intézménnyel, amelyeknek

- közös tennivalóik vannak a gyermekek nevelésében.
- Az intézményt szakmai szervezetekben az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy képviseli.

## **5. Működési szabályok**

### **5.1. A működés általános rendje**

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

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

### **5.2. A működés rendje**

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

Nyitvatartási idő: napi 11,5 óra

Az óvoda, nevelési évenként 5 nevelésnélküli munkanapot tarthat, a bölcsőde 1 napot, melynek időpontjáról az intézményvezető 10 munkanappal előtte tájékoztatja a szülőket.

Az intézmény júliusban vagy augusztusban a nyári takarítás, karbantartáscéljából zárva tart. Hogy adott nevelési évben melyik ez a hónap, arról szeptemberben tájékoztatjuk a szülőket.

Az iskolai szünetekhez, valamint a munkaszüneti napok miatti átszervezett munkarendhez igazodva minden esetben figyelembe vesszük a gazdaságossági tényezőket is. Őszi szünetben, tavaszi szünetben összevont csoporttal működünk.

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

Az óvodákat, a bölcsődét munkarend szerint érkező óvodapedagógus, gondozónő és dajka nyitja, illetve a napi munka végeztével a távozók együttesen zárják.

Heti pihenő és munkaszüneti napokon az intézményt zárva kell tartani. Nyitvatartási időn túl csak a hivatalos feladatát végző dolgozó tartózkodhat az épületben.

#### **5.2.1. A vezetők benntartózkodása**

Az intézmény nyitva tartási idején belül reggel 8 óra és délután 14 óra között az intézményvezetőnek vagy az intézményvezető helyettesnek vagy a szakmai munkaközösség vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre. Az óvoda vezető helyettesnek, bölcsőde szakmai vezetőjének bent tartózkodása munkarendjéhez igazodik. Távozáskor az általa megbízott gondozónő illetve óvodapedagógus felel az óvoda, bölcsőde működéséért.

#### **5.2.2. A helyettesítés rendje**

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

halaszthatatlan intézkedések megtételére.

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

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

## **6. A gyerekek az óvodában, bölcsődében**

### **6.1. A jelentkezés szabályai:**

Az óvodai felvétel évente egyszer kerül meghirdetésre (óvodai előjegyzés), a törvényben meghatározott időintervallumban. Az év közben jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

A bölcsődei felvételek a mellékelt Felvételi Szabályzatban leírtak szerint egész évben folyamatosan, a férőhelyek erejéig történnek.

### **6.2. A gyermekek fogadása**

Az óvoda- bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A szülői óvoda igény felmérése évente kötelező.

Az óvodát- bölcsődét reggel a munkarend szerint 5.30-ra érkező óvodapedagógus, dajka, gondozónő nyitja.

Az óvoda főbejárati ajtaja 8.15 óráig nyitva van, ezt követően zárva kell tartani. A csengetésre a beosztás szerinti dajka, vagy óvónő nyit ajtót, aki a külső látogatót a kért helyre kíséri, ill. jelenti be.

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

A gyermekek távolmaradásával kapcsolatos részletes szabályokat a Házi rend tartalmazza.

A gyermek távolmaradását a szülőnek jelezni, igazolni kell.

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

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

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

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

- A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik
- Az óvodában, illetve bölcsődében idegen csak az intézményvezető, az intézményvezető helyettes vagy szakmai munkaközösség vezető valamint a bölcsőde szakmai vezetőjének engedélyével tartózkodhat.
- Az óvoda pedagógiai munkájának megfigyelésére csak az intézményvezető adhat engedélyt.
- Az óvoda bármilyen működésének megfigyelését csak az intézményvezető engedélyezheti.
- Az óvodai csoportok, foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezheti.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az intézmény vezetője állapítja meg.
- Az óvoda nyilvános ünnepein a férőhelyek erejéig minden hozzátartozó és érdeklődő részt vehet.
- Az óvoda helyiségeinek külső használók részére történő átengedése - indokoltesetben a nyitvatartási időn kívül - a vezetővel létesített írásos szerződés alapján lehetséges.

- Az intézmény területén kereskedelmi, ügynöki tevékenység nem folytatható, kivétel az intézmény által szervezett rendezvény alkalmával.
- Az óvodai nyitva tartás idején kívül illetéktelenül tartózkodó személyek biztonságáért, testi épségéért az óvoda felelősséget nem vállal. Károkozás esetén az óvoda feljelentési kötelezettségének tesz eleget.

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

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban és a munkaköri leírásban leírtak szerint történik.

Az óvodapedagógus kötelessége a csoport működésével kapcsolatos dokumentumok pontos napra kész vezetése. A csoportnapló a nevelőtestület által készített dokumentum, lapjai sorszámozottak, a dokumentum fűzött.

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

A pedagógust, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat hivatásánál fogva harmadik személlyel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan információ tekintetében, mely a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során jutott a tudomására. E kötelezettség a fennálló jogviszony megszűnése után is fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti megbeszéléseire. A titoktartási kötelezettség megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

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

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

A közalkalmazottak munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

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

A munkabeosztások összeállításánál alapelvek, hogy a teljes nyitva tartás ideje alatt az óvodában óvodapedagógus, a bölcsődében gondozónő foglalkozzon a gyermekekkel. Óvodánk öt csoporttal működik. 5.30-tól-6.30-ig csak egy csoport üzemel a nyitós csoport( erre van igény). A másik négy csoport 7.00.kor nyit. A zárásnál szintén érvényesül a folyamatosság. Két csoport 16- órakor, két csoport 16.30-kor, egy csoport 17.00- kor zár. Figyelünk arra, hogy az intézmény feladatellátása zavartalan legyen és a gondozónők, pedagógusok egyenletes terhelése érvényesüljön. Az éves munkaidő beosztást az óvodavezető helyettes, és a bölcsőde szakmai vezetője készíti el, az intézményvezető hagyja jóvá.

A pedagógusok, és gondozónők munkaidejük teljesítését a vezetők által átadott jelenléti íven naprakészen vezetik.

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

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

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

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

A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen az intézményvezetőnek, a gondozónő távolmaradását az intézményegység-vezetőnek kell jeleznie.

Az dolgozó a munkakezdés előtt 10 perccel köteles a munkahelyen megjelenni, a munka elvégzéséhez szükséges megfelelő testi,-lelki,- és pszichés állapotban.

A munkából való távolmaradás okát lehetőleg előző nap munkaidőben, váratlan esemény miatti távolmaradást a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni az óvoda vezetőjének

A hiányzó dolgozó helyettesítéséről az intézményvezető helyettes gondoskodik.

A munkahelyi, egymás közötti helyettesítések csak az intézményvezető engedélyével történhetnek.

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

- az intézményvezető kötelező óraszám 10 óra
  - az intézményvezető helyettes kötelező óraszám heti 24 óra
  - az óvodapedagógus kötelező óraszám heti: 32 óra
  - gondozónők kötelező óraszám: heti 35 óra
- órakedvezményben részesül ezen kívül a
- Közalkalmazotti Tanács elnöke

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

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

#### **6.6.2. Szabadság kiadása:**

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

A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendszeres szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős.

### **6.6.3. Továbbtanulás rendje**

A Továbbképzési Programban meghatározott törvényességi eljárási rend szerint. 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet értelmében a nevelési-oktatási intézmény vezetője 5 éves ciklusokban továbbképzési tervet készít. Ezt a fenntartó és a nevelőtestület jóváhagyja. Minden év március 15-éig az intézményvezetője elkészíti a beiskolázási tervet, ezt szintén a nevelőtestülettel egyeztetve, a fenntartó jóváhagyásával, a költségvetési keretben meghatározott összegben.

### **6.6.4. Az intézmény reklámtevékenységei**

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

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

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

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

### **6.6.5. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

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

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

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

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

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

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

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétségük a megőrzésre átadott dolgokban, a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173.§ az irányadó.

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

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



## 6.8. A pedagógiai munka belső ellenőrzése

### 6.8.1. A belső ellenőrzést meghatározó dokumentumok

- **A Nevelés a Művészetek eszközeivel helyi pedagógiai program** a Kormány által elfogadott Óvodai nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.
- **Bölcsődei gondozás nevelés szakmai programja** mely tartalmazza a 3 éven aluli gyermeke napközbeni ellátásának, szakszerű gondozásának szakmai követelményeit.
- A **Házirend** a gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának, az óvodai és bölcsődei élet - és munkarendjének szabályait rögzíti.
- A **munkaköri leírás**, mely személyre szólóan határozza meg a munkaköri feladatokat, az alkalmazottal szemben támasztott követelményeket.

### 6.8.2. Belső ellenőrzési rendszer

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

A belső ellenőrzés az intézmény szakmai tevékenységére irányul.

Folyamata:

- rendszeresen elvégzendő vezetői ellenőrzés,
- gyakornokok ellenőrzése a mentorok által.
- valamint függetlenített belső ellenőrzés.

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

Az intézményvezető az ellenőrzési tervet, az óvodavezető helyettes vagy szakmai munkaközösség vezető és a bölcsőde szakmai vezető javaslata alapján készíti el.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés:

- Területeit
- Módszerét
- Ütemezését

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

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

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- Az intézményvezető - helyettes
- Bölcsőde szakmai vezetője
- Szülői munkaközösség

Az intézményvezető a nevelési év során ellenőrzött óvodapedagógusok munkáját értékeli.

### 6.8.3. Az ellenőrzés módszerei:

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

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

#### **6.8.4. A megbeszélés következménye lehet:**

- a hiányosságok pótlása,
- következtetések levonása,
- új feladat a dolgozónak
- továbbképzésre kötelezés.

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

#### **Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók:**

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

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

#### **6.9. Az óvoda külső ellenőrzésére jogosultak**

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

Az óvodába látogatást, ellenőrzést végző személyeket az óvodavezető, vagy helyettese, kísérfje el.

A gyermekcsoportban a látogatást szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

A nevelési-oktatási intézmények ellenőrzése lehet:

- Pedagógiai-szakmai
- Törvényességi
- Hatósági ellenőrzés

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

#### **6.10. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

A szülők és más érdeklődők az intézmény helyi pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, a házirendjéről az intézmény vezetőjétől, ill. az intézmény honlapján , illetve facebook oldalán tájékozódhatnak.

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

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

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

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

A házirend egy-egy példánya megtekinthető:

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

A házirend egy-egy példányát – a köznevelési törvény előírásainak megfelelően – az óvodában, illetve Bölcsődében történő beiratkozáskor vagy az első szülői értekezleten a szülő részére át kell adni. A szülő az átvételt aláírásával igazolja.

A szülő kérésére az óvodai, bölcsődei dokumentumokba betekintést biztosítunk.

## **6.11. Elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az ügyiratkezelést az **Iratkezelési Szabályzatban** foglalt előírások alapján kell végezni.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

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

## **6.12. A kiadványozás rendje:**

Az intézményben kiadványozásra az intézményvezető jogosult, távollétében a helyettesítés rendjének megfelelő személy.

## **6.13. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség**

### **6.13.1. Óvoda**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Az elektronikus adatszolgáltatás során az óvodavezető helyettes és a bölcsődei szakmai vezető feladatai:**

- A csoportjában lévő gyermek adataiban, létszámában (óvodai jogviszony bejelentés, megszűnés) bekövetkezett változást jelzik az intézményvezető felé.
- Az óvodavezető helyettes, a bölcsőde szakmai vezetője felel a feltüntetett adatok hitelességéért, pontosságáért.

### **6.13.2. Bölcsőde**

A bölcsődét ténylegesen igénybe vevő gyermekek létszámát név szerint minden nap jelenteni kell **Központi Elektronikus Nyilvántartás a Szolgáltatást Igénybevevőkről** elektronikus nyilvántartási rendszerbe. A rendszer biztonságát szolgálja, hogy csak az tud az Igénybevevői nyilvántartásba lépni, aki ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik.

Intézményünkben 3 főnek van jogosultsága: intézményvezető, bölcsőde szakmai vezetője, ill. a vezető által megbízott dolgozó.

Jogszába szerint a napi jelentést az igénybevételt követő munkanap 24 óráig lehet berögzíteni. Amennyiben zárva tart a bölcsőde és az adatszolgáltató nem lép be a KENYSZI-be, akkor a rendszer érzékeli és azokra a napokra hiányzónak veszi azokat a gyermekeket, akiket korábban felvittek az adattörzsbe.

A nyári zárva tartás alatt, nem kell naponta jelenteni a hiányzókat.

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

- A gyermek felvételekor a felvételi lap mellé az anyakönyvi kivonat, TAJ kártya és lakcímkártya fénymásolatát mellékelni kell. Felelős az intézményvezető, helyettesíti bölcsőde szakmai vezetője.
- A gyermek tényleges bölcsődébe lépésének napján a mellékelt dokumentumokat a bölcsőde szakmai vezetője az ügyviteli dolgozónak átadja, jelezve a szolgáltatás igénybevételét.
- A napi jelenléteket a bölcsőde szakmai vezetője az intézményben rendszeresített napi jelentő lapon rögzíti, és aláírásával, dátummal ellátva átadja a jelentést végző ügyviteli dolgozónak.

A bölcsőde szakmai vezetőjének hiányzása esetén a napi jelentő lap kitöltését, és átadását az általa megbízott gondozónő végzi.

- Az ügyviteli dolgozó hiányzása esetén a napi elektronikus jelentés a bölcsőde szakmai vezetőjének a felelőssége, feladata.
- A bölcsődés gyermek jogviszonyának megszűnésekor, a megszűnés napján, a bölcsőde szakmai vezetője köteles az ügyviteli dolgozó számára ezt írásban jelezni.

### **6.13.2.2. Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése**

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

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

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

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

### **6.13.3. Intézményi honlap működtetésének szabályai**

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

A Rácalmási Manóvár Óvoda és Bölcsőde fenntartja a jogot arra, hogy a méltatlan környezetbe helyezett kapcsolódás ellen kifogást emeljen, és annak megszüntetését kezdeményezze. A másodközlésnek meg kell felelnie a Sajtóról szóló 1986. évi II. törvény, a Büntető törvénykönyv (1978. évi IV. tv.), a Polgári törvénykönyv (1957. évi IV. tv.), valamint a Szerzői jogról szóló törvény (1999. évi LXXVI. tv.) megfelelő paragrafusainak.

A Rácalmási Manóvár Óvoda és Bölcsőde kizárja felelősségét a honlapról linkkel kapcsolt további honlapok tartalmáért illetve megbízhatóságáért és nem feltétlenül támogatja az ezekben kifejtett nézeteket.

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

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

**Vezetői feladatok:**

Az intézményvezető felel a honlapon megjelent dokumentumok, adatok aktuális megjelenéséről.

Az óvoda vezető helyettes vagy szakmai munkaközösség vezető a bölcsőde szakmai vezetője a honlapon megjelentetésre szánt híreket, fényképeket eljuttatja az intézményvezetőhöz.

A hírek, fényképek összeállításánál szempont, hogy az intézményben folyó nevelő munkáról azok hiteles, valós képet nyújtsanak.

**Óvónői, gondozónői feladatok**

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

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

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

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

**6.14.1. Óvodai ünnepek**

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

Jeles napjaink listáját pedagógiai programunk tartalmazza.

**6.14.2. Bölcsődei ünnepek**

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

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

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

**Anyák napja:** az édesanyáknak gondoskodunk meglepetésről

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

## **7. Óvó-védő előírások, a gyermek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése**

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

Minden óvodapedagógus nemzeti köznevelési törvényben meghatározott feladatát képezi az, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Szükség esetén ellátja a gyermeket, azonnal orvost, mentőt hív, értesíti a szülőt.

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

Az óvoda csak jó minőségű, a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus és a gondozónő köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszer szerint alkalmazni.

A bölcsődés - óvodás gyermek felnőtt felügyelete nélkül semmilyen tevékenységet nem végezhet. Gondoskodni kell továbbá az épületben, illetve a helyiségek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról.

Gondoskodni kell az udvari játékok biztonságos használhatóságáról és a gyermekfelügyeletről.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, az alkohol- és drogfogyasztás!

Tilos továbbá a munkahelyen alkoholos állapotban megjelenni!

Az óvodába balesetveszélyes tárgyakat és eszközöket behozni tilos!

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

### **7.1. Gyermekbalesetek**

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus, gondozónő kötelessége az elsősegélynyújtás. A gyermekbalesetek során a gyermekekkel foglalkozó személynek kötelessége jelenteni az intézményvezetőnek, a bölcsődei szakmai vezetőnek, illetve a megbízott felelősnek a baleset körülményeit és a balesetet előidéző forrás megnevezését.

Ha a balesetet, vagy a veszélyforrást az intézmény bármely dolgozója észleli, köteles azonnal elhárítani, a veszélyforrásra pedig az intézményvezető figyelmét haladéktalanul felhívni.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az intézményvezető ellenőrzi.

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

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

A csoportnaplóban rögzíteni szükséges a gyermekek balesetvédelmi tájékoztatását.

Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka- és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezését követően legkésőbb 8 napon belül megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az

intézmény őriz meg. Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének. Az eset kivizsgálása a megbízott tűz-és munkavédelmi felelős feladata.

A gyermekbalesetek kivizsgálásába a Szülői Szervezet képviselőjének jelenlétét lehetővé kell tenni. Minden balesetet követően az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket további balesetek elkerülése érdekében.

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

Az óvodapedagógusok, gondozónők az általuk készített eszközöket az óvodai, bölcsődei óvó-védő előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra.

Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.

## **7.3. Gyermekek kísérése:**

Csoportbontás esetén a gyermekek intézményen kívüli kísérésére 10 gyermek után 1 óvodapedagógust és 1 dajkát kell biztosítani.

## **7.4. Rendkívüli esemény, bombariadó**

A Honvédelmi Intézkedési Terv részletezi a teendőket, felelősségi hatásköröket, felelősöket.

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

### **7.4.1. Bombariadó esetén szükséges tennivalók**

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

Az intézményvezető dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről. Bombariadó esetén az intézményvezető intézkedik.

Akadályoztatása esetén az Szervezeti Működési Szabályzatban rögzített helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Elsődlegesen az emberi élet mentéséről kell intézkedni, ezzel egyidejűleg értesíteni kell a Rendőrséget, Tűzoltóságot és a Mentőt.

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

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

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

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



### 7.5.1. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

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

### 7.5.2. Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az egészségügyi ellátásról a város önkormányzata gondoskodik.

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

- A védőnő rendszeresen, legalább havi egy alkalommal illetve az óvoda jelzése alapján, szükség esetén látogatja az óvodai csoportokat.
- A védőnő feladatai: a gyerekek személyi tisztaságának ellenőrzése, orvosi vizsgálat előkészítése, elsősegélynyújtás.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi vizsgálat feltételeit, gondoskodik a szükséges óvodapedagógusi felügyeletről, a gyerekek vizsgálatra történő felkészítéséről.
- Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad behozni az óvodába. Ha a gyermek napközben betegszik meg, az óvodapedagógusnak gondoskodnia kell a gyerek elkülönítéséről, a lázcsillapításról, sürgős esetben orvosi ellátásról és a szülő értesítése. A szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül el kell vinnie gyermeket az óvodából.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek, betegség után csak orvosi igazolással járhat ismét óvodába.
- Az orvosi igazolásnak a betegség időtartamát is tartalmaznia kell. Az óvodapedagógusok a gyermeknek gyógyszert nem adhatnak be, kivéve sürgős lázcsillapítás esetén, a szülő megkérdezése után.
- Kivétel tehető a nem fertőző, idült betegségben szenvedő gyermek esetében (asztma).
- Fertőző betegség esetén a szülő köteles értesíteni az óvodát. Fertőző betegségben

szenvető gyermeket a szülőknek kötelessége a lehető legrövidebb időn belül az óvodából hazavinni.

- A működés során a HACCP szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, mosás, étkezés). A gyermekek vagy alkalmazottak fertőző betegsége esetén fokozott figyelmet kell fordítani a tisztaságra és a fertőtlenítésre.
- A tálalókonyhában csak munka alkalmassági vizsgálattal rendelkező dolgozók tartózkodhatnak. A konyhában utcai ruhát viselni, személyes tárgyakat tárolni nem lehet.

### **7.5.3. Az intézményvezető feladata az egészségügyi ellátás keretén belül:**

- a szülő figyelmét felhívni az esetleges problémákra.
- biztosítani az egészségügyi (gyermekorvosi, védőnői) munka feltételeit,

A bölcsőde orvosa heti rendszerességgel látogassa a bölcsődét, lássa el a gyermekeket.

A védőnők havonta legalább egyszer, szükség esetén többször is nézze meg és lássa el a gyermekeket.

A gyermekek évente egy alkalommal fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyenek részt. Ezeket a vizsgálatokat az óvoda fogorvosa és gyermekorvosa végezze el.

A védőnők havonta legalább egyszer, szükség esetén többször is nézzék meg és lássák el a gyermekeket.

#### **7.5.3.1. Az óvodapedagógusok/gondozónők feladatai:**

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

## 8. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény szakalkalmazotti közössége fogadja el.

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

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

A Közalkalmazotti Tanács, a Szülői Szervezet számára jogszabályban biztosított véleményezési joga érvényesül.

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a szakalkalmazotti közösség
- az intézményvezető
- a Szülői Szervezet

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

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

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

.....  
intézményvezető

## 9. ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Szülői Szervezet képviselője

Az óvoda közalkalmazotti tanácsa nevében nyilatkozom arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása előtt a közalkalmazotti törvényben biztosított véleményezési jogkörünket gyakorolhattuk.

2018. szeptember 1

.....  
a szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjaihoz, melyre a fenntartóra többletköltség hárul, Rácalmás Város Önkormányzatára a törvényes határidőn belül egyetértési jogát gyakorolta, és egyetértését adta. (ÖKT. határozat.....)

Rácalmás, .....

A fenntartó szerv nevében:

P.H.

.....  
jegyző

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Rácalmási Manóvár Óvoda és Bölcsőde szakalkalmazotti közössége, a 2018. 03. 26. megtartott határozatképes szakalkalmazotti értekezleten ..... - os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az intézményvezető és a választott jegyzőkönyv-hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

Rácalmás, .....

.....  
hitelesítő

.....  
hitelesítő