E L Ő T E R J E S Z T É S

A Képviselő-testület 2022. május 26-i ülésére
a Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának és házirendjének módosítása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde Alapító Okiratát a 99/2022.(IV.28.) sz. kt. határozatával módosította. A módosítást elsősorban a bölcsődei férőhelybővítés 36-ról 38 főre, valamint az Ifjúsági ltp. óvoda címváltozása, Árpád köz 6. számra történő módosítása tette indokolttá.

Az Alapító Okiratban foglaltakkal való összhang szükségessé teszi az intézmény egyéb dokumentumainak módosítását is, mely dokumentumok közül az Szervezeti és Működési Szabályzat valamint a házirend azon részeinek az érvénybe lépéséhez, amely a fenntartóra nézve többletköltséget jelent, a fenntartó, működtető egyetértése szükséges.

A nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 25. § (4) bekezdése szerint:

***25. §** (4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. **Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.** Az SZMSZ és a házirend nyilvános.*

A férőhelybővítés ilyen jellegű módosításnak tekintendő, ezért a fenntartó egyet értése szükséges az érvénybe lépésükhöz.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és hozza meg döntését.

1. sz. határozati javaslat

Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 25. § (4) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának a határozat melléklete szerinti tartalommal történő módosításával egyetért.

Határidő: azonnal
Felelős: Csepreghy Elemér polgármester

2. sz. határozati javaslat

Mezőkovácsháza Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló CXC. törvény 25. § (4) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde házirendjének a határozat melléklete szerinti tartalommal történő módosításával egyetért.

Határidő: azonnal
Felelős: Csepreghy Elemér polgármester

Mezőkovácsháza, 2022. május 16.

Csepreghy Elemér
polgármester

Az előterjesztést készítette:	Dr. Csepregi Magdolna tanácsos
Az előterjesztést áttanulmányozta és felülvizsgálata:	Dr. Szilbereisz Edit jegyző Szabóné Faragó Julianna aljegyző
Az előterjesztést tárgyalta:	Ügyrendi, Kulturális és Szociális Bizottság
Melléklet:	1 db SZMSZ módosítás, 1 db egységes SZMSZ, 1 db házirend módosítás, 1 db egységes házirend
Előterjesztéshez meghívott:	Szedlacsekné Farsang Margit intézményvezető Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde
Meghívott önszerveződő csoportok:	-
Döntésről kivonattal értesül:	Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde
Döntéshozatal:	Egyszerű többség

Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde

HÁZIREND

Intézmény OM: **200456**	**Készítette:** Szedlacsekné Farsang Margit
Legitimációs eljárás	
Alkalmazotti közösség nevében elfogadta: ..... név Dátum: 2022.05.17.	**Szülői szervezet nevében véleményezte:** ..... név Dátum: 2022.05.17.
Fenntartó nevében jóváhagyta: ..... név Dátum: 2022.	**Intézményvezető jóváhagyta:** ..... név Dátum:2022.
Dokumentum jellege: nyilvános **Megtalálható az intézmény valamennyi épületében, ill. honlapon** http://www.mkovoda.atw.hu/	
Hatályos: 2022.07.01-től	**Érvényes:** Kihirdetés napjától visszavonásig
Verzió szám: 2/2022	
Iktatószám:	

Az intézmény adatai:

Az óvoda neve: **Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde**

Az óvoda címe: **Mezőkovácsháza, Árpád köz 6.**

Mobil: **06/30/515-7113**

Tel.: **68/381-852**

Az óvoda vezetőjének neve: **Szedlacsekné Farsang Margit**

Az óvoda általános helyettesének neve: **dr. Ökrösné Körömi Ilona**

Pedagógiai munkaközösség vezetőjének neve: **dr. Ökrösné Körömi Ilona**

Az óvoda neve: **Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde**

Az óvoda címe: **Mezőkovácsháza, Petőfi u. 8.**

Mobil: **06/30/515-7114**

Pedagógiai munkaközösség vezetőjének neve: **Pintér Zoltánné**

Az óvoda neve: **Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde**

Az óvoda címe: **Mezőkovácsháza, Táncsics u. 38.**

Mobil: **06/30/515-7116**

Pedagógiai munkaközösség vezetőjének neve: **Bertus Zsoltné**

A házirend célja: Házirendünk azokat a rendelkezéseket és szabályokat tartalmazza, amelyeket az intézményi SZMSZ alapján az intézmény használóinak, szülő, gyermek, munkatárs be kell tartani. Házirendünkben meghatározott és szabályozott működési és együttműködési folyamataink biztosítják a gyermekek felelősségteljes ellátását. Továbbá biztosítja az intézmény törvényes működését, a gyermekek közösségi életének megszervezését, amely hozzájárul a helyi pedagógiai program megvalósításához

A házirend területi hatálya kiterjed a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde székhelyére és valamennyi telephelyére:

5800 Mezőkovácsháza, Árpád köz 6.
5800 Mezőkovácsháza Petőfi u 8
5800 Mezőkovácsháza Táncsics u 38

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az Intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi gyermekre és szülőre/gondviselőre, közalkalmazottra, közfoglalkoztatottra, vonatkozóan.
- A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes.
- A házirendet az intézményvezető készíti el és a nevelőtestület fogadja el, a szülői közösségnek véleményezési joga van, fenntartói jóváhagyásával válik érvényessé.

A nem szabályozott kérdésekben, a mindenkori érvényben lévő köznevelésre vonatkozó hatályos jogszabályok az irányadók.

A házirend nyilvánossága:

- A házirend nyilvános, megtekinthető az intézmény weboldalán: http://www.mkovoda.atw.hu/
- A beíratáskor minden szülő kézhez kap 1 példányt.
- Az első szülői értekezlet alkalmával minden szülővel meg kell ismertetni annak tartalmát.

1. Az óvoda nyitva tartása:

A nevelési év meghatározása: szeptember 01-től, augusztus 31-ig

A téli zárás időpontja: Általában minden év december 24-től – december 31-ig takarékossági szempontokat figyelembe véve. (a fenntartó engedélyével, előzetes szülői igény felmérés alapján)
Az iskolai szünetekben amennyiben a szülői igény feladatellátási helyenként 10 fő alá csökken, az intézményi szinten történő ügyletes óvoda kijelölése intézményvezetői hatáskörbe tartozik, figyelembe véve az igénylők számát.
Napi nyitva tartás: 7 órától - 17 óráig illetve
6 ^{30} órától 16 ^{30}-óráig (előzetes szülői igény felmérés alapján)

- A gyermekek óvodába érkezése és hazavitele a szülők munkaidejéhez igazodva folyamatos
- Tanköteles gyermekek lehetőleg de. 08 ^{00}-ig érkezzenek meg az óvodába.
- Az óvoda a nyári időszakban a felújítási és nagytakarítási munkák elvégzése alatt legfeljebb 4 hétig zárva tart
  (a nyári ügyelet ideje alatt a szülő 2 hétig gondoskodik a gyermeke elhelyezéséről)

2. . Gyermekek az óvodában

2.1. Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát?

- A harmadik életév betöltésétől az iskolaérettség eléréséig. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától óvodai ellátásban vesz részt. A szülő kérelmére, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, felmentés adható a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- Amikor a gyermek egészséges.

2.2.Az óvodai felvétel, jogviszony keletkezése

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – törvényben foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- Nkt. 49. § (3a) Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja, azonban az óvodai csoportfoglalkozásokon való részvétel, azaz a tényleges óvodai ellátás igénybe vételét, a nevelési év kezdésekor, azaz szeptember 1. napjától veheti igénybe. Az óvodába történő beírásra természetesen nem feltétlenül április 20. és május 20. között kerülhet sor. A már óvodaköteles gyermek átvétele/felvétele esetén az érintett gyermek számára az óvodai beiratkozás napja, egyben az óvodai jogviszony kezdő napja.

Az óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a kormányhivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

2.3. A gyermekek jogai az óvodában

Az óvodás gyermeknek joga van, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.

- Intézményünkben biztonságban és egészséges környezetben neveljük, oktatjuk gyermekeinket. Napirendjüket életkoruknak megfelelően alakítjuk.
- Tiszteletben tartjuk a gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait, és védelmet biztosítunk számára fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Nem erőltetjük számára az ételt, nem vonjuk meg tőle a levegőztetést. Közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti óvodásainkat.
- Joguk, hogy önkormányzati óvodában hit és vallásoktatásban vegyenek részt. A hit és vallásoktatásban való részvétel a szülők elhatározásán múlik, megszervezése az érintett egyházi jogi személy feladata.
- Nemzeti, illetve etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- A gyermekek vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartjuk.
- Az óvodában nem korlátozhatjuk a gyermek személyiségi jogait, különösen a személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi és magánélethez való jogát, de e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját és társai, valamint az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek fejlődéséhez való jogát.
- A gyermek állapotának, adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön.
- Óvodásaink családjai anyagi helyzetüktől függően térítésmentes (ingyenes) vagy kedvezményes étkezésben részesülhetnek.
- Az intézmény eszközeit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatják a gyerekek, arra vigyázniuk kell!
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljenek.
- A nevelési- oktatási intézményben foglalkoztatott valamennyi személynek tiszteletben kell tartania a gyermeki jogokat, és tartózkodnia kell minden olyan döntéstől, intézkedéstől, cselekvéstől, amely e jogok sérelmével járhat.

2.3.1. A gyermekek véleménynyilvánításának és a gyermekek rendszeres tájékoztatásának rendje, és formái:

A gyermekek életkori sajátosságaira való tekintettel, helyettük, annak szülője/gondviselője véleményt nyilváníthat:

- - szóban
- - írásban az érintett pedagógushoz, vezetőhöz.

Formái:

- - személyes megbeszélés, (szülői értekezleten, fogadóórán)
- - fórumokon felszólalás,
- - írásos megkeresés,
- - véleménynyilvánítás,

A szülői tájékoztatás/értekezletek időpontja, módja a vezetői éves munkatervben meghatározottak szerint történik.

Véleménynyilvánítás során a szülő nem sértheti meg sem az alkalmazotti közösségnek, sem a többi gyermeknek illetve szüleiknek személyiségi jogait, emberi méltóságát!

A gyermeknek illetve szülőnek joga van hozzájutnia minden olyan információhoz, mely gyermeke személyét illetve fejlődését érinti, illetve tájékoztatást kapjon az óvoda működésével kapcsolatos kérdésekben.

2.4.A gyermekek kötelességei az óvodában

- Részt vegyen a kötelező és a kötetlen tevékenységekben,
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén vegyen részt az egészségügyi szűrővizsgálaton,
- Őrizze, óvja az általa használt eszközöket, az óvoda felszereléseit, segítse rászoruló gyermektársait.

3.Térítési díjak fizetése:

Az étkezési térítési díj befizetésének és lemondásának rendje

- Az étkezési térítési díjak befizetésének helyéről és időpontjairól befizetés előtt öt nappal a szülők tájékoztatást kapnak a zárt internetes szülői csoportokban vagy faliújságon, bejárati ajtókon.
- Hiányzás esetén a következő napi étkezés lemondható 11 óráig, és a következő befizetéskor írható jóvá. Amennyiben a gyermek a lejelentett napok után továbbra is hiányzik, újra be kell jelenteni, mert a folytatás nem automatikus. Bejelenteni telefonon és írásban a megszokott módon az óvónőnél vagy az óvodatitkárnál lehet.
- Az első napon történő hiányzás esetén a gyermek ebédje a napközi konyháról, igazolás felmutatásával elvihető. A gyermek aznapi tízóraiját és uzsonnáját az óvodában veheti át a szülő.
- Bejelentés elmulasztása esetén a térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.
- A fizetési kötelezettség elmulasztása esetén az önkormányzat által meghatározott eljárásrend szerint szólítjuk fel a szülőt az étkezési térítési díj megfizetésére.

4. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok.

- A 3. életévét betöltött gyermekek óvodába járása kötelező.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető és pedagógiai munkaközösség vezetője dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményét figyelembe véve

  A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:
  - ha a szülő előzetesen szóban, vagy telefonon, később írásban is bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába, a szülő írásbeli kérelmére a meghatározottak szerint engedélyt kaphat a távolmaradásra pl.(nyaralás, kirándulás, családlátogatás, vásárlás, iskolai szünetek, pandémiás időszak) A hiányzási napok számát nem limitáljuk.
  - ha a gyermek beteg volt az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a gyermek személyes adatait és a betegség miatti távollét pontos időszakát.(Nkt.51§.(1)
  - ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

  Óvoda köteles gyermekek hiányzása esetén, ha a gyermek tíz napot igazolatlanul van távol, az óvodavezetőnek kötelessége, hogy hatósági intézkedés céljából értesítse az illetékességi terület szerinti jegyzőt, kormányhivatalt és gyermekjóléti szolgálatot. (20/ 2012. (VIII.31.) Korm. rend.)

5. Az óvodai élethez kapcsolódó szabályok

- A család és az óvoda dolgozói együtt felelősek a gyermekek harmonikus személyiségfejlődéséért
- Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akik az óvoda épületébe beléptek és őket a dajkák vagy óvodapedagógusok átvették. Az óvodából történő távozáskor az átadott

gyermekek biztonságáért a gyermeket átvevők tartoznak felelősséggel. (pl. az udvaron történő átadást követő baleset esetén)

- A gyermekek az óvodából kísérő nélkül csak írásos szülői engedéllyel távozhatnak
- Napközben megbetegedett gyermekek szüleit értesítjük, a gyermeket elkülönítjük, mielőbb gondoskodni kell a hazaviteléről.
- Higiéniai okokból a szülőknek biztosítani kell váltóruhát, törölközőt, hátizsákot/ovis zsákot, váltócipőt, pizsamát, fogkefét, tornafelszerelést (jó, ha a ruhadarabok, csúszásmentes lábbelik jelekkel vannak látva)
- A balesetek megelőzése céljából a gyermek lábbelije ép, megfelelő méretű, az időjárásnak megfelelő, illetve a gyermek biztonságos közlekedését, mozgását segítő viselet legyen. Az óvodai váltócipő lehetőleg ne papucs vagy mamusz legyen, az esetleges balesetek elkerülése miatt. A papucs vagy mamusz használatából eredő egészségügyi és egyéb károsodásokért az óvoda felelősséget nem vállal.
  A gyermekek gondozottan, tisztán jöjjenek óvodába.
  - Fejtetvesség esetén az aktuális eljárásrendnek megfelelő intézkedések betartására kérjük az érintetteket.
- Az óvodába hozott játékokért, ill. értékesebb használati tárgyakért anyagi felelősséget vállalni nem tudunk.

5.1. A gyermekek jutalmazásának és a fegyelmező intézkedéseinek alapelvei és formái.

A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

- A gyermekek jutalmazásának elvei: A gyermekek nevelésében a pozitív értékek elismerésére, a helyes magatartás megerősítésére helyezzük a hangsúlyt, az elismerést, a dicséretet tartjuk elsődleges nevelői módszernek.

A gyermeket fegyelmező intézkedések elvei és alkalmazásának formái

- Az óvodában a gyermeket fegyelmező intézkedés alkalmazásának formái: - a gyermek szóbeli figyelmeztetése, - a gyermek időleges kivonása a tevékenységből, más tevékenységbe való átterelése.

6. Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat!

- Beteg, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.
- Az óvodából betegség miatt hiányzó, az óvoda látogatásától eltiltott gyermek csak orvosi igazolás alapján járhat újra óvodába.
- Fertőző betegség esetén bejelentési kötelezettsége van a szülőnek.

7. Az óvoda biztonságos működését garantáló óvó-védő előírásai

- A gyermekek egészségre ártalmas tárgyakat, pl. gyógyszert, szúró-vágó eszközöket nem hozhatnak magukkal!
- Az óvodában gyermekeknek gyógyszert terápiás céllal nem adunk! Gyógyszert csak tartós betegség esetén vagy életmentő céllal adunk be, pl. insulin, asztma gyógyszerek, stb.) ill. akut esetekben magas lázcsillapításakor a szülővel előzetesen egyeztetve!
- Lehetőség szerint mellőzzék az otthonról hozott tárgyak, játékok óvodába vitelét. Ha mégis sor kerülne, hogy a kisgyermek játékot hoz, azt a szülőnek mindenképpen be kell jelentenie és engedélyt kell kérni az óvó nénitől. Az óvónő személyes mérlegelési lehetőségével dönthet úgy, hogy a játékot vagy egyéb tárgyat nem engedélyez bevinni a csoportba. Az otthonról hozott játékok és egyéb eszközök nem veszélyeztethetik önmaguk és társaik épségét, az ebből eredő bármilyen nemű (rongálás, testi épség) károkért az óvoda semmilyen nemű felelősséget nem vállal.
- A gyermekek ismerjék meg és tartsák be a különböző eszközök célszerű, biztonságos, balesetmentes használatát.

- Pandémiás időszakban az óvodát igénybe vevők és kísérőik kötelesek betartani a helyi aktuális járványügyi szabályokat.
- A szülő kötelessége, hogy az óvodai beíratás alkalmával vagy amint arról tudomást szerez, azonnal tájékoztassa gyermeke óvodapedagógusát a gyermek egészségi állapotában történő változásról. pl. allergia, asztma, diabetes, étel intolerancia, gyógyszerérzékenység stb. Ez kerüljön felvezetésre a gyermek egyéni fejlődési naplójába.
- Nevelési időben az intézményen kívüli séták, kirándulások alkalmával előzetesen a szülők és az intézményvezető vagy pedagógiai munkaközösség vezető tájékoztatása és engedély kérése szükséges. A gyermekcsoportot 10/főnként 1 felnőtt kísérővel kell ellátni.
- Az intézmény tűz és munkavédelmi szabályzatában foglaltakat az intézményt használók teljes köre köteles betartani.
- A csoportszobákba utcai cipővel belépni nem lehet.
- Dohányozni az egész intézmény területén és 5m-es körzetében tilos!
- Az intézmény kapuját, bejárati ajtaját be és kilépéskor mindenki csukja/zárja, a gyermekek biztonsága érdekében fokozott figyelemmel közlekedjen ezeken a helyeken.
- Az intézményben reklám tevékenység előzetes intézményvezetői engedéllyel lehetséges, és kizárólag a gyermekek egészséges életmódjával, környezetvédelmi, társadalmi, kulturális tevékenységeivel kapcsolatosan lehetséges. Formái: újság, plakát, szórólap.
- Nevelési időben a gyermekekkel foglalkozó felnőttek mellőzzék a magánjellegű telefon használatát, csak a legszükségesebb mértékig és esetekben használják azt. Munka közben némított állapotban lehet csak a készülékeket használni. Rendkívüli esetekben, vezetői engedéllyel, amikor a családtagok egészségügyi állapota szükségessé teszi kihangosított állapotban is használható a telefon.
- Tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak hitbéli meggyőződését, lelkiismereti és vallás szabadságát. Szülői kérés alapján a gyermekek számára a történelmi egyházak által szervezett hit és vallásoktatást biztosítunk.

8. Szülőkkel való együttműködés lehetőségei

- Szülői értekezletek
- Nyílt napok, közös rendezvények
- Esetenkénti megbeszélések
- Egyéni beszélgetések (személyesen, online)
- Zárt facebook csoport

8.1 A szülő joga, hogy:

- Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.
- Megismerje:
    - Pedagógiai Programot,
    - Szervezeti és Működési Szabályzatot,
    - Házirendet.
- Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről részletes tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon (szülői értekezleten, fogadóórán)
- Az intézmény vezetője és az óvodapedagógus hozzájárulásával, előre egyeztetett időpont alapján a tervezett tevékenységeken részt vegyen,
- Személyesen vagy képviselőjén keresztül – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- Gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat és az óvodai szociális segítés intézményét.
- A szülőt és gyermeket nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

8.1.1. A **szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.**

- A gyermeknek illetve szülőnek joga van hozzájutnia minden olyan információhoz, mely gyermeke személyét, fejlődését érinti, illetve tájékoztatást kapjon az óvoda működésével kapcsolatos kérdésekben.
- A szülői tájékoztatás intézményi rendje:
  A gyermek óvodapedagógusa a szülőt/gondviselőt évente két alkalommal tájékoztatja a gyermek egyéni fejlődési üteméről
  A szülői tájékoztatás formái.
- szülői értekezlet,
- egyéni szülői tájékoztató/fogadóóra,

8.2.A szülő kötelessége, hogy:

- Gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.
- Szülői értekezleteken részt vegyen és az ott elhangzottak szerint segítse az óvodát nevelési céljai elérésében.

A gyermekükkel kapcsolatban információt csak a saját óvónőitől vagy az óvodavezetőtől kérjenek. Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.

Kérjük Önöket, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

Záró rendelkezés:

Az intézmény házirendjét a 2022.05.17-én megtartott alkalmazotti értekezletén elfogadta.

A szülői szervezet 2022.05.17-én egyetértését fejezte ki a módosított házirenddel kapcsolatban.

A fenntartói jóváhagyásra benyújtott házirendet a fenntartó.....sz. határozatával jóváhagyta.

A házirend 2022. július 01-én lép hatályba, visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg hatályát veszíti a 2022.05.01-től életben lévő házirendünk.

Mezőkovácsháza, 2022.07.01.

.....
Szedlacsekné Farsang Margit
intézményvezető

Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde

HÁZIREND

Intézmény OM: **200456**	**Készítette:** Szedlacsekné Farsang Margit
Legitimációs eljárás	
Alkalmazotti közösség nevében elfogadta: ..... név Dátum: ~~2022.03.29~~. 2022.05.17.	**Szülői szervezet nevében véleményezte:** ..... név Dátum:~~2022.03.30~~. 2022.05.17.
Fenntartó nevében jóváhagyta: ..... név Dátum: 2022.	**Intézményvezető jóváhagyta:** ..... név Dátum:2022.
Dokumentum jellege: nyilvános **Megtalálható az intézmény valamennyi épületében, ill. honlapon** http://www.mkovoda.atw.hu/	
Hatályos: ~~2022.05.01-től~~ 2022.07.01-től	**Érvényes:** Kihirdetés napjától visszavonásig
Verzió szám: ~~1/2022~~. 2/2022	
Iktatószám:	

Az intézmény adatai:

Az óvoda neve: **Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde**

Az óvoda címe: **Mezőkovácsháza~~, Ifjúsági ltp. 1.~~** Árpád köz 6.

Mobil: **06/30/515-7113**

Tel.: **68/381-852**

Az óvoda vezetőjének neve: **Szedlacsekné Farsang Margit**

Az óvoda általános helyettesének neve: **dr. Ökrösné Körömi Ilona**

Pedagógiai munkaközösség vezetőjének neve: **dr. Ökrösné Körömi Ilona**

Az óvoda neve: **Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde**

Az óvoda címe: **Mezőkovácsháza, Petőfi u. 8.**

Mobil: **06/30/515-7114**

Pedagógiai munkaközösség vezetőjének neve: **Pintér Zoltánné**

Az óvoda neve: **Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde**

Az óvoda címe: **Mezőkovácsháza, Táncsics u. 38.**

Mobil: **06/30/515-7116**

Pedagógiai munkaközösség vezetőjének neve: **Bertus Zsoltné**

A házirend célja: Házirendünk azokat a rendelkezéseket és szabályokat tartalmazza, amelyeket az intézményi SZMSZ alapján az intézmény használóinak, szülő, gyermek, munkatárs be kell tartani. Házirendünkben meghatározott és szabályozott működési és együttműködési folyamataink biztosítják a gyermekek felelősségteljes ellátását. Továbbá biztosítja az intézmény törvényes működését, a gyermekek közösségi életének megszervezését, amely hozzájárul a helyi pedagógiai program megvalósításához

A házirend területi hatálya kiterjed a Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde székhelyére és valamennyi telephelyére:

5800 Mezőkovácsháza, ~~Ifjúsági ltp. 1~~ Árpád köz 6.
5800 Mezőkovácsháza Petőfi u 8
5800 Mezőkovácsháza Táncsics u 38

A házirend személyi hatálya kiterjed:

- az Intézménnyel jogviszonyban álló valamennyi gyermekre és szülőre/gondviselőre, közalkalmazottra, közfoglalkoztatottra, vonatkozóan.
- A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes.
- A házirendet az intézményvezető készíti el és a nevelőtestület fogadja el, a szülői közösségnek véleményezési joga van, fenntartói jóváhagyásával válik érvényessé.

A nem szabályozott kérdésekben, a mindenkori érvényben lévő köznevelésre vonatkozó hatályos jogszabályok az irányadók.

A házirend nyilvánossága:

- A házirend nyilvános, megtekinthető az intézmény weboldalán: http://www.mkovoda.atw.hu/
- A beíratáskor minden szülő kézhez kap 1 példányt.
- Az első szülői értekezlet alkalmával minden szülővel meg kell ismertetni annak tartalmát.

1. Az óvoda nyitva tartása:

A nevelési év meghatározása: szeptember 01-től, augusztus 31-ig

A téli zárás időpontja: Általában minden év december 24-től – december 31-ig takarékossági szempontokat figyelembe véve. (a fenntartó engedélyével, előzetes szülői igény felmérés alapján)
Az iskolai szünetekben amennyiben a szülői igény feladatellátási helyenként 10 fő alá csökken, az intézményi szinten történő ügyletes óvoda kijelölése intézményvezetői hatáskörbe tartozik, figyelembe véve az igénylők számát.
Napi nyitva tartás: 7 órától - 17 óráig illetve
6 ^{30} órától 16 ^{30}óráig (előzetes szülői igény felmérés alapján)

- A gyermekek óvodába érkezése és hazavitele a szülők munkaidejéhez igazodva folyamatos
- Tanköteles gyermekek lehetőleg de. 08 ^{00}-ig érkezzenek meg az óvodába.
- Az óvoda a nyári időszakban a felújítási és nagytakarítási munkák elvégzése alatt legfeljebb 4 hétig zárva tart
  (a nyári ügyelet ideje alatt a szülő 2 hétig gondoskodik a gyermeke elhelyezéséről)

2. . Gyermekek az óvodában

2.1. Mikor veheti igénybe a gyermek az óvodát?

- A harmadik életév betöltésétől az iskolaérettség eléréséig. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától óvodai ellátásban vesz részt. A szülő kérelmére, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, felmentés adható a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.
- Amikor a gyermek egészséges.

2.2.Az óvodai felvétel, jogviszony keletkezése

- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. Az óvodába a gyermek – törvényben foglalt kivétellel – harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- Nkt. 49. § (3a) Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja, azonban az óvodai csoportfoglalkozásokon való részvétel, azaz a tényleges óvodai ellátás igénybe vételét, a nevelési év kezdésekor, azaz szeptember 1. napjától veheti igénybe. Az óvodába történő beírásra természetesen nem feltétlenül április 20. és május 20. között kerülhet sor. A már óvodaköteles gyermek átvétele/felvétele esetén az érintett gyermek számára az óvodai beiratkozás napja, egyben az óvodai jogviszony kezdő napja.

Az óvodai jogviszony megszűnése

Megszűnik az óvodai elhelyezés:

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- a kormányhivatal a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

2.3. A gyermekek jogai az óvodában

Az óvodás gyermeknek joga van, hogy képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben, oktatásban részesüljön.

- Intézményünkben biztonságban és egészséges környezetben neveljük, oktatjuk gyermekeinket. Napirendjüket életkoruknak megfelelően alakítjuk.
- Tiszteletben tartjuk a gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait, és védelmet biztosítunk számára fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyítésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak. Nem erőltetjük számára az ételt, nem vonjuk meg tőle a levegőztetést. Közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti óvodásainkat.
- Joguk, hogy önkormányzati óvodában hit és vallásoktatásban vegyenek részt. A hit és vallásoktatásban való részvétel a szülők elhatározásán múlik, megszervezése az érintett egyházi jogi személy feladata.
- Nemzeti, illetve etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- A gyermekek vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben tartjuk.
- Az óvodában nem korlátozhatjuk a gyermek személyiségi jogait, különösen a személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi és magánélethez való jogát, de e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját és társai, valamint az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek fejlődéséhez való jogát.
- A gyermek állapotának, adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön.
- Óvodásaink családjai anyagi helyzetüktől függően térítésmentes (ingyenes) vagy kedvezményes étkezésben részesülhetnek.
- Az intézmény eszközeit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatják a gyerekek, arra vigyázniuk kell!
- Rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljenek.
- A nevelési- oktatási intézményben foglalkoztatott valamennyi személynek tiszteletben kell tartania a gyermeki jogokat, és tartózkodnia kell minden olyan döntéstől, intézkedéstől, cselekvéstől, amely e jogok sérelmével járhat.

2.3.1. A gyermekek véleménynyilvánításának és a gyermekek rendszeres tájékoztatásának rendje, és formái:

A gyermekek életkori sajátosságaira való tekintettel, helyettük, annak szülője/gondviselője véleményt nyilváníthat:

- - szóban
- - írásban az érintett pedagógushoz, vezetőhöz.

Formái:

- - személyes megbeszélés, (szülői értekezleten, fogadóórán)
- - fórumokon felszólalás,
- - írásos megkeresés,
- - véleménynyilvánítás,

A szülői tájékoztatás/értekezletek időpontja, módja a vezetői éves munkatervben meghatározottak szerint történik.

Véleménynyilvánítás során a szülő nem sértheti meg sem az alkalmazotti közösségnek, sem a többi gyermeknek illetve szüleiknek személyiségi jogait, emberi méltóságát!

A gyermeknek illetve szülőnek joga van hozzájutnia minden olyan információhoz, mely gyermeke személyét illetve fejlődését érinti, illetve tájékoztatást kapjon az óvoda működésével kapcsolatos kérdésekben.

2.4.A gyermekek kötelességei az óvodában

- Részt vegyen a kötelező és a kötetlen tevékenységekben,
- Óvja saját és társai testi épségét, egészségét, a szülő hozzájárulása esetén vegyen részt az egészségügyi szűrővizsgálaton,
- Őrizze, óvja az általa használt eszközöket, az óvoda felszereléseit, segítse rászoruló gyermektársait.

3.Térítési díjak fizetése:

Az étkezési térítési díj befizetésének és lemondásának rendje

- Az étkezési térítési díjak befizetésének helyéről és időpontjairól befizetés előtt öt nappal a szülők tájékoztatást kapnak a zárt internetes szülői csoportokban vagy faliújságon, bejárati ajtókon.
- Hiányzás esetén a következő napi étkezés lemondható 11 óráig, és a következő befizetéskor írható jóvá. Amennyiben a gyermek a lejelentett napok után továbbra is hiányzik, újra be kell jelenteni, mert a folytatás nem automatikus. Bejelenteni telefonon és írásban a megszokott módon az óvónőnél vagy az óvodatitkárnál lehet.
- Az első napon történő hiányzás esetén a gyermek ebédje a napközi konyháról, igazolás felmutatásával elvihető. A gyermek aznapi tízóraiját és uzsonnáját az óvodában veheti át a szülő.
- Bejelentés elmulasztása esetén a térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség.
- A fizetési kötelezettség elmulasztása esetén az önkormányzat által meghatározott eljárásrend szerint szólítjuk fel a szülőt az étkezési térítési díj megfizetésére.

4. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó szabályok.

- A 3. életévét betöltött gyermekek óvodába járása kötelező.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az óvodavezető és pedagógiai munkaközösség vezetője dönt, a szülők és az óvodapedagógusok véleményét figyelembe véve

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni:

- ha a szülő előzetesen szóban, vagy telefonon, később írásban is bejelentette az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába, a szülő írásbeli kérelmére a meghatározottak szerint engedélyt kaphat a távolmaradásra pl.(nyaralás, kirándulás, családlátogatás, vásárlás, iskolai szünetek, pandémiás időszak) A hiányzási napok számát nem limitáljuk.
- ha a gyermek beteg volt az orvosi igazolásnak tartalmaznia kell a gyermek személyes adatait és a betegség miatti távollét pontos időszakát.(Nkt.51§.(1)
- ha a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos ok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.

Óvoda köteles gyermekek hiányzása esetén, ha a gyermek tíz napot igazolatlanul van távol, az óvodavezetőnek kötelessége, hogy hatósági intézkedés céljából értesítse az illetékességi terület szerinti jegyzőt, kormányhivatalt és gyermekjóléti szolgálatot. (20/ 2012. (VIII.31.) Korm. rend.)

5. Az óvodai élethez kapcsolódó szabályok

- A család és az óvoda dolgozói együtt felelősek a gyermekek harmonikus személyiségfejlődéséért
- Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért felelősek, akik az óvoda épületébe beléptek és őket a dajkák vagy óvodapedagógusok átvették. Az óvodából történő távozáskor az átadott

gyermekek biztonságáért a gyermeket átvevők tartoznak felelősséggel. (pl. az udvaron történő átadást követő baleset esetén)

- A gyermekek az óvodából kísérő nélkül csak írásos szülői engedéllyel távozhatnak
- Napközben megbetegedett gyermekek szüleit értesítjük, a gyermeket elkülönítjük, mielőbb gondoskodni kell a hazaviteléről.
- Higiéniai okokból a szülőknek biztosítani kell váltóruhát, törölközőt, hátizsákot/ovis zsákot, váltócipőt, pizsamát, fogkefét, tornafelszerelést (jó, ha a ruhadarabok, csúszásmentes lábbelik jelekkel vannak látva)
- A balesetek megelőzése céljából a gyermek lábbelije ép, megfelelő méretű, az időjárásnak megfelelő, illetve a gyermek biztonságos közlekedését, mozgását segítő viselet legyen. Az óvodai váltócipő lehetőleg ne papucs vagy mamusz legyen, az esetleges balesetek elkerülése miatt. A papucs vagy mamusz használatából eredő egészségügyi és egyéb károsodásokért az óvoda felelősséget nem vállal.
  A gyermekek gondozottan, tisztán jöjjenek óvodába.
  - Fejtetvesség esetén az aktuális eljárásrendnek megfelelő intézkedések betartására kérjük az érintetteket.
- Az óvodába hozott játékokért, ill. értékesebb használati tárgyakért anyagi felelősséget vállalni nem tudunk.

5.1. A gyermekek jutalmazásának és a fegyelmező intézkedéseinek alapelvei és formái.

A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

- A gyermekek jutalmazásának elvei: A gyermekek nevelésében a pozitív értékek elismerésére, a helyes magatartás megerősítésére helyezzük a hangsúlyt, az elismerést, a dicséretet tartjuk elsődleges nevelői módszernek.

A gyermeket fegyelmező intézkedések elvei és alkalmazásának formái

- Az óvodában a gyermeket fegyelmező intézkedés alkalmazásának formái: - a gyermek szóbeli figyelmeztetése, - a gyermek időleges kivonása a tevékenységből, más tevékenységbe való átterelése.

6. Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat!

- Beteg, gyógyszert szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.
- Az óvodából betegség miatt hiányzó, az óvoda látogatásától eltiltott gyermek csak orvosi igazolás alapján járhat újra óvodába.
- Fertőző betegség esetén bejelentési kötelezettsége van a szülőnek.

7. Az óvoda biztonságos működését garantáló óvó-védő előírásai

- A gyermekek egészségre ártalmas tárgyakat, pl. gyógyszert, szúró-vágó eszközöket nem hozhatnak magukkal!
- Az óvodában gyermekeknek gyógyszert terápiás céllal nem adunk! Gyógyszert csak tartós betegség esetén vagy életmentő céllal adunk be, pl. insulin, asztma gyógyszerek, stb.) ill. akut esetekben magas lázcsillapításakor a szülővel előzetesen egyeztetve!
- Lehetőség szerint mellőzzék az otthonról hozott tárgyak, játékok óvodába vitelét. Ha mégis sor kerülne, hogy a kisgyermek játékot hoz, azt a szülőnek mindenképpen be kell jelentenie és engedélyt kell kérni az óvó nénitől. Az óvónő személyes mérlegelési lehetőségével dönthet úgy, hogy a játékot vagy egyéb tárgyat nem engedélyez bevinni a csoportba. Az otthonról hozott játékok és egyéb eszközök nem veszélyeztethetik önmaguk és társaik épségét, az ebből eredő bármilyen nemű (rongálás, testi épség) károkért az óvoda semmilyen nemű felelősséget nem vállal.
- A gyermekek ismerjék meg és tartsák be a különböző eszközök célszerű, biztonságos, balesetmentes használatát.

- Pandémiás időszakban az óvodát igénybe vevők és kísérőik kötelesek betartani a helyi aktuális járványügyi szabályokat.
- A szülő kötelessége, hogy az óvodai beíratás alkalmával vagy amint arról tudomást szerez, azonnal tájékoztassa gyermeke óvodapedagógusát a gyermek egészségi állapotában történő változásról. pl. allergia, asztma, diabetes, étel intolerancia, gyógyszerérzékenység stb. Ez kerüljön felvezetésre a gyermek egyéni fejlődési naplójába.
- Nevelési időben az intézményen kívüli séták, kirándulások alkalmával előzetesen a szülők és az intézményvezető vagy pedagógiai munkaközösség vezető tájékoztatása és engedély kérése szükséges. A gyermekcsoportot 10/főnként 1 felnőtt kísérővel kell ellátni.
- Az intézmény tűz és munkavédelmi szabályzatában foglaltakat az intézményt használók teljes köre köteles betartani.
- A csoportszobákba utcai cipővel belépni nem lehet.
- Dohányozni az egész intézmény területén és 5m-es körzetében tilos!
- Az intézmény kapuját, bejárati ajtaját be és kilépéskor mindenki csukja/zárja, a gyermekek biztonsága érdekében fokozott figyelemmel közlekedjen ezeken a helyeken.
- Az intézményben reklám tevékenység előzetes intézményvezetői engedéllyel lehetséges, és kizárólag a gyermekek egészséges életmódjával, környezetvédelmi, társadalmi, kulturális tevékenységeivel kapcsolatosan lehetséges. Formái: újság, plakát, szórólap.
- Nevelési időben a gyermekekkel foglalkozó felnőttek mellőzzék a magánjellegű telefon használatát, csak a legszükségesebb mértékig és esetekben használják azt. Munka közben némított állapotban lehet csak a készülékeket használni. Rendkívüli esetekben, vezetői engedéllyel, amikor a családtagok egészségügyi állapota szükségessé teszi kihangosított állapotban is használható a telefon.
- Tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak hitbéli meggyőződését, lelkiismereti és vallás szabadságát. Szülői kérés alapján a gyermekek számára a történelmi egyházak által szervezett hit és vallásoktatást biztosítunk.

8. Szülőkkel való együttműködés lehetőségei

- Szülői értekezletek
- Nyílt napok, közös rendezvények
- Esetenkénti megbeszélések
- Egyéni beszélgetések (személyesen, online)
- Zárt facebook csoport

8.1 A szülő joga, hogy:

- Gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.
- Megismerje:
    - Pedagógiai Programot,
    - Szervezeti és Működési Szabályzatot,
    - Házirendet.
- Gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről részletes tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon (szülői értekezleten, fogadóórán)
- Az intézmény vezetője és az óvodapedagógus hozzájárulásával, előre egyeztetett időpont alapján a tervezett tevékenységeken részt vegyen,
- Személyesen vagy képviselőjén keresztül – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- Gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat és az óvodai szociális segítés intézményét.
- A szülőt és gyermeket nem érheti hátrány világnézeti, lelkiismereti, politikai meggyőződése miatt.

8.1.1. A **szülők rendszeres tájékoztatásának rendje és formái.**

- A gyermeknek illetve szülőnek joga van hozzájutnia minden olyan információhoz, mely gyermeke személyét, fejlődését érinti, illetve tájékoztatást kapjon az óvoda működésével kapcsolatos kérdésekben.
- A szülői tájékoztatás intézményi rendje:
  A gyermek óvodapedagógusa a szülőt/gondviselőt évente két alkalommal tájékoztatja a gyermek egyéni fejlődési üteméről
  A szülői tájékoztatás formái.
- szülői értekezlet,
- egyéni szülői tájékoztató/fogadóóra,

8.2.A szülő kötelessége, hogy:

- Gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.
- Szülői értekezleteken részt vegyen és az ott elhangzottak szerint segítse az óvodát nevelési céljai elérésében.

A gyermekükkel kapcsolatban információt csak a saját óvónőitől vagy az óvodavezetőtől kérjenek. Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van igazi együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre.

Kérjük Önöket, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan vegyenek részt, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást.

Záró rendelkezés:

Az intézmény házirendjét a ~~2022. március 29-én~~ 2022.05.17-én megtartott alkalmazotti értekezletén elfogadta.

A szülői szervezet ~~2022.március 30-án~~ 2022.05.17-én egyetértését fejezte ki a módosított házirenddel kapcsolatban.

A fenntartói jóváhagyásra benyújtott házirendet a fenntartó.....sz. határozatával jóváhagyta.

A házirend 2022. ~~május~~ július 01-én lép hatályba, visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg hatályát veszíti a ~~2022. szeptember 01-től~~ 2022.05.01-től életben lévő házirendünk.

Mezőkovácsháza, ~~2022.05.01.~~ 2022.07.01.

.....
Szedlacsekné Farsang Margit
intézményvezető

MEZŐKOVÁCSHÁZI NÉGY ÉVSZAK ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
5800 Mezőkovácsháza, Árpád köz 6.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2022.

TARTALOMJEGYZÉK

I FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény jogszerű működésének biztosítása
2. Az SZMSZ jogszabályi alapja
3. Az intézmény legfontosabb adatai
4. Az intézmény alaptevékenysége
5. Az intézmény székhelyen kívüli telephelyei
6. Az intézmény jogállása
7. Költségvetési gazdálkodási formája
8. Az intézményvezető megbízás rendje
9. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

II. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY SZERKEZET, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti egysége
2. Szervezeti felépítés
3. Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
4. Az intézmény belső és külső ellenőrzése

III. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK FELADATMEGHATÁROZÁSA, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE

I. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK EGYEDI SZABÁLYOZÁSA

1. Az óvoda feladatai és hatáskörei
    - 1.1. A gyermekek fogadása, a vezetők benntartózkodása
    - 1.2. Belső ellenőrzés
    - 1.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje
    - 1.4. A vezetők közötti feladatmegosztás és kapcsolattartás rendje
    - 1.5. A vezetők közötti feladatmegosztás
        - 1.5.1 A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek működése
    - 1.6. Munkaköri leírások
    - 1.7. A helyettesítés rendje

1.8. A vezetők és az óvodai szülői közösség közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog
1.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja
1.10. Az ünnepek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
1.11. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések
1.12. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések
1.13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
1.14. Az intézményi védő - óvó előírások
1.15. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, SZMSZ-ről és a házirendről
1.16. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával
1.17. Az óvodai létesítmények és helyiségek használati rendje
1.18. Intézményi ügyintézés

II. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK EGYEDI SZABÁLYOZÁSA
1. A bölcsőde szervezeti egységének felépítése, működésének feltételei
2 A bölcsődei gondozás- nevelés feladatai
3 A bölcsőde nyitvatartási rendje
4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével
5 A felvétel rendje a napos bölcsődében
6. A bölcsődei szolgáltatás tartalma
6.1. A bölcsődei ellátás
7. Az elhelyezés megszűnik a napos bölcsődében
8. Az étkezési térítési díj befizetésének rendje
9. A gyermekek gondozása, nevelése
10. A bölcsődei dolgozók alapvető munkaköri feladatai
10.1 A bölcsődevezető feladatai, hatásköre, felelősségi köre
10.2. Bölcsődei kisgyermeknevelők feladati
10.3. Beosztott közalkalmazottak jogállása, feladat- és hatásköre
11. A bölcsőde kapcsolattartásának rendje
12. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai
13. A bölcsőde ellenőrzési terve

14. Bölcsődei ügyvitel

IV. FEJEZET: VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

V. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE ÉS A DOLGOZÓK ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

VI. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNYI TOVÁBBKÉPZÉS ÉS BEISKOLÁZÁS SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE

VII. FEJEZET: KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET KIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSÉNEK ELVEI

1. A teljesítményértékelés alapelvei

2. Az értékelés célja

3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítélésének feltételeit a nevelőtestületünk az alábbiakban állapítja meg

4. A kereset kiegészítés juttatásának rendje

VIII. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNY TŰZVÉDELEMMEL, MUNKAVÉDELEMMEL ÉS A KATASZTRÓFÁK ELLENI VÉDEKEZÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATAI, SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE

1. Tűzvédelem

2. Munkavédelem

3. Katasztrófavédelem

4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

IX. FEJEZET: A MŰKÖDÉS RENDJE ÉS A NYILVÁNTARTÁS

X. FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

XI. FEJEZET: AZ SZMSZ HATÁLYBA LÉPÉSE

SZERVEZETI ÁBRA

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § foglalt felhatalmazás alapján történik.

A közös igazgatású köznevelési intézmény szakmailag önálló óvodai intézményegységből és szakmailag önálló bölcsődei intézményegységből áll.

2. Az SZMSZ jogszabályi alapja

Az SZMSZ jogszabályi alapját az alábbi törvények, kormányrendeletek, miniszteri rendeletek képezik:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteléről.
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (Mt.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári
- 2007. CLII. évi törvény a Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettségről
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzók:

- Alapító okirat,
- Pedagógiai program
- Bölcsődei nevelés- gondozás szakmai programja
- SZMSZ

3.Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése:
Mezőkovácsházi Négy Évszak Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye, címe:
5800 Mezőkovácsháza, Árpád köz 6.

Az alapító megnevezése, az alapítás éve, alapító okirat száma:
Mezőkovácsháza Város Önkormányzat Képviselő- testülete
2007.01.01.
Mezőkovácsháza Városi Önkormányzat Képviselő- testülete által a 99./2022.(IV.28.) sz. kt. határozat számom elfogadott alapító okirat.

Az intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású intézmény

Az intézmény a következő bélyegzőket használja:

Fej:

Kör:

Az intézmény működési területe:
Mezőkovácsháza város közigazgatási területe, valamint a világnézetileg el nem kötelezett nevelést igénylő szülők gyermekei részére biztosítja a gyermekek óvodai nevelését Battonya, Kaszaper, Végegyháza települések közigazgatási területeiről.

Az intézmény fenntartója:
Mezőkovácsháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény felügyeleti szerve:
Mezőkovácsháza Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény telefonszámai:
óvoda: 68/381-852; 30/515-7113, bölcsőde: 06-30/640-1223

Az intézmény adószáma:
16656105-2-04

Bankszámlát vezető fiókja:

OTP Bank Rt. Mezőkovácsháza

Bankszámla szám:

11733034 - 16656105

Statisztikai (KSH) kódja:
16655238-8510-322-04

Társadalombiztosítási (TB) száma:

0007537

Intézmény törzsszáma:
686695

OM azonosítója:

200456

4. Az intézmény alaptevékenysége

851020 Óvodai nevelés

013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladat.

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai.

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai.

Óvodába integrálható sajátos nevelési igényű gyermekek, sérülés specifikum szerint:

- testi fogyatékos, (mozgáskorlátozott)
- gyengén látó,
- enyhe fokban hallássérült,
- enyhe értelmi fogyatékos,
- a fejlődés egyéb pszichés zavarával (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozás zavarral) küzdő gyermek,

091140 Óvodai nevelés, működtetési feladatai.

104031 Gyermekek bölcsődei ellátása.

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

5. Az intézmény székhelyen kívüli telephelyei

5800 Mezőkovácsháza, Petőfi u. 8.

5800 Mezőkovácsháza, Táncsics u. 38.

5800 Mezőkovácsháza Petőfi u. 3/A

6.Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy, vezetőjét a Képviselő-testület nevezi ki.

Az Alapító Okirat rendelkezései szerint részben önálló költségvetési szerv, az előirányzatok feletti teljes jogkörrel.

7.Költségvetési gazdálkodási formája

Az előirányzatok feletti teljes jogkörrel rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait a Mezőkovácsházi Polgármesteri Hivatal, mint önállóan gazdálkodó szervezet útján látja el.

Kötelezettségvállalás

A mindenkori intézményvezető vagy az általa felhatalmazott kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik

Ellenjegyzés

Az ellenjegyzési jogkört a gazdasági vezető gyakorolja, vagy az általa megbízott személy, az érvényben lévő szabályzat szerint.

Utalványozás:

Az intézményvezető, a bölcsőde tekintetében a bölcsőde szakmai vezetőjének a működéshez szükséges dologi kiadásokat 5 000 Ft értékhatárig.

Ellenjegyzés

Az ellenjegyzési jogkört a gazdasági vezető gyakorolja, vagy az általa meghatalmazott személy, az érvényben lévő szabályzat szerint.

8. Az intézményvezető megbízás rendje

A képviselőtestület - pályázat alapján- a jogszabályban megállapított képesítési követelményeknek megfelelő vezetőt nevez ki, aki egyben az óvoda intézményegység vezetője is. A kinevezése határozott időre, 5 év időtartamra szól. Felette egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Módja: nyilvános pályázat

Bölcsődevezető megbízásának rendje:

Nyilvános pályázat kiírása a mindenkori jogszabály szerint.

A megbízás időtartama: határozott idejű (5 évre szól)

Módja: a bölcsődevezető megbízásáról és a megbízás visszavonásáról az igazgatótanács dönt.

Az intézmény képviseletére jogosult személy: Intézményvezető

9. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, jóváhagyása és elfogadása.

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az intézmény területére.
- Az óvoda által szervezett – pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó- óvodán kívüli tevékenységekre, programokra.

Az SZMSZ a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan ideig szól. Módosítása akkor válik szükségessé, ha a fenti jogszabályok változnak, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesz.

II. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETE, SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti egysége

Az intézmény két szervezeti egységből áll. Az intézmények munkájának összehangolását, az IGAZGATÓTANÁCS végzi.

A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások alapján látják el.

A jogszabálynak szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkezik:

- nevelőtestület
- kisgyermeknevelők
- dajkák és kisegítő dolgozók
- szakmai munkaközösség

2. Szervezeti felépítés

Az intézmény vezetése:

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezetőnek a vezetésben fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a 2011.CXC törvény a Nemzeti Köznevelésről állapítja meg.

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

Kizárólagos jogkörébe tartozik:

- kinevezés
- intézményvezető helyettes megbízása
- felmentés

- fegyelmi eljárás megindítása.

Az intézményvezető magasabb beosztású vezető, mellette tanácskozási és véleményezési joggal az igazgatótanács és az érdekképviseleti szervek:

- a közalkalmazottak érdekeit képviselő Közalkalmazotti Tanács, közalkalmazotti képviselő
- a szakszervezeti tagok érdekeit képviselő Szakszervezet (P.SZ.),
- a gyermekek/szülők érdekeit képviselő szülői közösség.
- Érdekképviseleti Fórum.

A szervezeten belül megtalálható: - az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség.

Magasabb vezető beosztású: Intézményvezető

Intézményvezető helyettes, aki ellátja az általános helyettesi feladatokat.

Vezető beosztású:

bölcsőde szakmai vezetője

Igazgatótanács

Az intézmény vezetését az igazgatótanács látja el.

Tagjai:

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő intézményvezető helyettes
- 1 fő gazdasági vezető
- 1 fő bölcsődevezető
- 2 fő közalkalmazotti képviselő

Az igazgatótanácsi tagság személyhez kötött jog, azt átruházni nem lehet.

Az igazgatótanács az intézményvezető által megállapított munkaprogram alapján tanácskozik háromhavonta. Az ülések összehívása az igazgató feladata.

Az ülésre- a napirendi ponttól függően- tanácskozási joggal részt vevők:

- szakmai munkaközösség-vezetők
- pedagógiai munkaközösségi vezetők

- alkalmazottak választott képviselője (közalkalmazotti tanács vezetője, közalkalmazotti képviselő, szakszervezeti képviselő)
- az intézmény szülői munkaközösség képviselői
- minőségbiztosítási team vezető
- az intézményi érdekképviseleti szervek vezetői

Az igazgatótanács dönt:

- stratégiai kérdésekkel kapcsolatos döntés előkészítő feladatokról
- a bölcsődevezető pályázat kiírásáról és a pályázat feltételeiről
- a bölcsődevezető megbízásáról a jogszabályokban meghatározottak szerint
- a bölcsődevezető megbízás visszavonásáról
- dönt a fegyelmi eljárás megindításáról, fegyelmi büntetés megállapításáról, vezetői megbízásról történ lemondás elfogadásáról
- az intézményegységek feladatainak összefoglalásáról
- dönt a mindenkori költségvetési tervezet tekintetében
- dönt az esetleges szerkezeti változásokban

Állást foglal:

- a pénzeszközöknek a kiemelt előirányzatok közötti árcsoportosításáról, a költségkeretek és maradványok felosztásáról
- az intézmény egészének befolyásoló személyi és tárgyi feltételeket érintő javaslatokról
- gyakorolja a szakalkalmazotti értekezleten átruházott döntési, választási jogköröket

Véleményezi:

- az alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerését jelentő ügyeket
- az intézmény éves költségvetési javaslatát
- a fejlesztési, beruházási, felújítási terveket

Javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- az intézmény működésével kapcsolatos minden további kérdésben.

Az igazgatótanács összehívása

Rendkívüli igazgatótanácsi összehívásra kerül sor, ha azt a tagok 40%-a az ok megjelölésével indítványozza, vagy ha azt az intézményvezető szükségesnek ítéli meg.

Határozatképessége

Az igazgatótanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 2/3 – a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A bölcsődevezetői megbízáshoz, megbízás visszavonásához, fegyelmi döntésben az igazgatótanácsi tagok 2/3-nak titkos szavazás keretében adott igenlő szavazata szükséges. A döntésben érintett személy a szavazásban nem vehet részt.

Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza. További szabályozást - a belső sajátosságokat illetően - az intézményi közalkalmazotti szabályzat tartalmaz.

Az intézmény alkalmazotti közösségét a székhelyen, intézményegységben, telephelyeken, foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja. Ezen belül közösséget alkotnak az óvodában és a bölcsődében foglalkoztatott közalkalmazottak.

Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési és döntési jogok illetik meg. A jogok gyakorlásával kapcsolatos megbeszélést, értekezletet az intézményvezető jogosult összehívni. Kezdeményezési joggal a közalkalmazotti tanács elnöke és a minőségfejlesztési team vezetője rendelkezik.

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

Véleményezési és javaslattevő jogköre: a működési körébe tartozó kérdésekben. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során az intézményvezetőnek mérlegelnie kell.

Döntési jogköre: kizárólag az intézményi minőségirányítási program elfogadását illetően. Az intézményi minőségirányítási programot a nevelőtestület, bölcsődei szakalkalmazotti

közösség által történő elfogadását követően terjesztheti az intézményvezetője az alkalmazotti értekezlet elé.
Az alkalmazotti közösség megbeszéléseiről minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni.
A közalkalmazottak munkarendje
A nevelési évre szóló munkarend az intézmény az intézmény munkatervében intézmény egységekre bontva található. A munkarend változtatására javaslatot tehetnek a pedagógiai munkaközösség vezetők és a bölcsődevezető. Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

Az intézmény nevelőtestülete:
Az intézmény nevelőtestületét a székhelyen és telephelyen foglalkoztatott óvodapedagógusok alkotják, önálló közösséget is alkotnak.

Szakmai munkaközösség:
Szakmai munkaközösséget hozhatnak létre az óvodapedagógusok azonos feladatok ellátására székhelyen és telephelyen.

Szakalkalmazotti közösség:
Az óvodai és bölcsődei alapfeladatot ellátó munkakörben dolgozók

Minőségfejlesztési team:
Az óvoda minőségfejlesztési tevékenységét a vezetői team koordinálja. A csoport tevékenysége egységesen fogja át a székhely és telephelyek tevékenységét, a bölcsőde minőségfejlesztési tevékenységét a bölcsődevezető fogja össze.

Gondozónők, kisgyermeknevelők közössége:
Elkülönült feladatuk alapján a bölcsődei feladatokat ellátó szervezeti egységhez tartozó, szabályzatban meghatározott, a szakmai területet érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Dajkák és a kisegítő dolgozók:
Az intézményegységekben önálló csoportot alkotnak. Elkülönült feladatuk alapján szervezeti egységnek nem minősülő és önálló jogosítványokkal nem rendelkező közösséget alkotnak.

Az intézmény titkári feladatait ellátó személy

Az intézményvezető közvetlenül beosztott ügyintéző, feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

3.Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az intézményvezető részt vesz az óvodai és bölcsődében tartott értekezleteken. Ezen kívül ellenőrzési terve alapján látogatja az óvodát és bölcsődét.

A pedagógiai munkaközösség vezetők, a bölcsődevezetők a rendkívüli eseményeket azonnal jelentik telefonon. Az intézményvezetővel a pedagógiai munkaközösség vezetők, a bölcsődevezető a rendszeresített megbeszéléseken kívül közvetlen kapcsolatban állnak egymással.

A vezető és a Szülői szervezet közötti kapcsolattartás

A szülők az óvodában a Nkt-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítése érdekében intézményegység szintű munkaközösséget hoznak létre. A szülői munkaközösség működési rendjéről saját maga dönt.

Az óvodai és bölcsődei szintű ügyekben a szülői közösség képviselőivel az intézményvezető, bölcsődevezető, a csoportszintű ügyekben az óvodapedagógus s a gondozónő tart kapcsolatot a szülői munkaközösséggel.

A szülők közössége minden óvodai épületben, bölcsődei intézményegységben külön Szülői szervezet működik. Képviselőiket maguk közül választják.

Fenntartói kezdeményezésére a bölcsődében Érdekképviseleti Fórum működik. Működését önálló szabályzat alapján végzi.

4. Az intézmény belső és külső ellenőrzése

Ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés módszereit, ütemezését.

Ellenőrzést végezhet:

- intézményvezető
- intézményvezető- helyettes
- pedagógiai munkaközösség-vezető
- bölcsődevezető

- minőségi team vezető
- szakmai munkaközösség-vezető

Ellenőrzött terültek:

Intézményvezető:

- gazdálkodás
- szakmai munka
- tanügyi feladatok ellátása
- megbízások teljesítése
- teljesítményértékelés
- munkavégzés

Intézményvezető helyettes és pedagógiai munkaközösség-vezető:

- munkafegyelem
- munkavédelem
- szakmai munka
- teljesítményértékelés

Bölcsődevezető (bölcsődében dolgozók körében)

- munkafegyelem
- munkavédelem
- szakmai munka
- étkeztetés
- teljesítményértékelés

Szakmai munkaközösség vezető

- feladatok ellátása
- szakmai munka
- teljesítményértékelés

A nevelési év során az intézményvezető az óvodapedagógus és a kisgyermeknevelő munkáját értékeli legalább egy alkalommal. A pedagógiai munka ellenőrzését az éves munkaterv tartalmazza.

Az intézmény külső ellenőrzése:

Az ellenőrzésben mindazok a fenntartó és felügyeleti szervek, valamint társadalmi szervezetek jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

A külső szervek által végzett ellenőrzés jegyzőkönyveit az intézményvezető 15 napon belül továbbítja a fenntartó felé.

A látogatást, ellenőrzést végző személyeket, az intézmény vezetője, a bölcsődevezető kísérje el.

III. FEJEZET
AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK FELADATMEGHATÁROZÁSA, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE

I. AZ ÓVODA MŰKÖDÉSÉNEK EGYEDI SZABÁLYOZÁSA

1. Az óvoda feladatai és hatáskörei

Az intézmény számára meghatározott feladatok, hatáskörök, illetve a dolgozók közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény vezetőjére és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az óvoda 3 telephelyen, összesen 218 férőhellyel, 10 foglalkoztató csoportszobával, 1 tornateremmel, 1 tornaszobával és kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik.(Árpád közi óvoda: 80 fő, Petőfi utcai óvoda: 96 fő, Táncsics utcai óvoda: 42 fő)

Az óvoda felelős vezetője, az intézményvezető, aki egyben óvodavezetői tevékenységét, egy fő általános helyettes és 3 fő szakalkalmazott beosztású pedagógiai munkaközösség-vezető közreműködésével látja el. Engedélyezett alkalmazotti létszám: 17 fő óvodapedagógus, 8 fő dajka, 1fő óvodatitkár, 2 fő pedagógiai asszisztens.

Az óvoda feladata többek között:

- A pedagógiai-munka folyamatos fejlesztésével, a szülőkkel együttműködve biztosítja a 3 éves kortól iskolába lépésig a gyermekek fejlődését.
- Segíti a sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelését, iskolai életmódra való felkészítését.
- Gondoskodik az óvodáskorú gyermekek személyiségének harmonikus fejlesztéséről.
- Együttműködik az iskolával, vele együtt keresi az iskolába való átmenet legkedvezőbb lehetőségeit.
- Gondoskodik a fejlődésükben elmaradt gyermekek felzárkóztatásáról.

1.1. A gyermekek fogadása, a vezetők benntartózkodása

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. Az óvoda hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

Az óvoda nyitva tartása általában napi 10 óra, ill. a szülői igény szerint évente a fenntartó határozza meg.

Nyári időszakban az egyes épületek felújítási, karbantartási, nagytakarítási munkák elvégzése miatt legfeljebb 4 hétig szünetelnek. A szülői igény szerint a gyermekek ellátását a fogadó épület biztosítja.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket. A fenntartó engedélyével - a szülők igényeit figyelembe véve - az óvoda elrendelheti takarékossági szempontok alapján az óvoda bezárását karácsony és szilveszter között.

Az óvoda nyitvatartási idején belül reggel $6^{\underline{30}}$ és du. $16^{\underline{30}}$, illetve $7^{\underline{00}}$ és du. $17^{\underline{00}}$ óra között az óvodában az óvodavezető vagy a pedagógiai munkaközösségi vezetők látják el a vezetői feladatokat, a benntartózkodásukon kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a feladat ellátása.

A munkaidő beosztása:

Az óvodai alkalmazottak munkaideje heti 40 óra.

A kötelező óraszám a következők szerint alakul:

Óvodavezető:	10 óra
Általános helyettes:	24 óra
Óvodapedagógusok:	32 óra

További órakedvezmények járnak a Mtk. szerint meghatározott óraszámban a közalkalmazotti tanács elnökének, tagjainak és a szakszervezeti vezetőnek a 2016. augusztus 26.-án az Oktatási Hivatal által kiadott állásfoglalás alapján, valamint a 326/2103.(VIII.30.) Kormányrendelet szerint a munkaközösség vezetőnek. Továbbá a mesterpedagógusoknak a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 17/A. § (8) bekezdése értelmében a mesterprogram megvalósítása érdekében, heti 2 óra órakedvezmény jár.

Az alkalmazottak munkaidejüket és kötelező óraszámukat lépcsőzetes munkakezdéssel töltik. Az óvodapedagógusok kötelező óráinál figyelembe kell venni, hogy fedett idő 2 óránál ne legyen több csoportonként.

A fedett idő csökkentésének terhére számítható be: séta, kirándulás, mozi, színházlátogatás, ahol két főnek kell kísérni a gyermekeket, valamint a HHH, ill. a különleges bánásmódot igénylő gyermekek egyéni fejlesztése

A dolgozók távolmaradásukat a pedagógiai munkaközösség-vezetőnek kötelesek jelezni.

Az óvodai felvétel, a csoportok szervezése:

Az óvodai új felvétel jelentkezés alapján történik. A beíratás időpontját a fenntartó határozza meg. Túljelentkezés esetén a felvételről bizottság dönt.

A felvételi bizottság tagjai:

- a fenntartó képviselője
- óvodavezető
- pedagógiai munkaközösségi vezetők

Az épületek közötti átirányítás jogát az óvodavezető gyakorolja. A szülők élhetnek a folyamatos beszoktatással.

A csoportok szervezésében 3 szempont érvényesül:

- az óvoda, illetve csoportok férőhelyeinek száma
- beiratkozás, gyermekek létszáma
- a gyermekek életkora illetve fejlettségi szintje

A délutáni csoportok szervezésénél a mindenkori csoportnormatívákat kell figyelembe venni. A téli, tavaszi, nyári szünetben a gyermeklétszámtól függően szerveződnek az óvodai csoportok.

Ügyeleti rend:

Ha a gyermek valamilyen rendkívüli ok miatt nyitva tartás után is az óvodában marad, akkor az ott lévő nevelő köteles a felügyeletét ellátni. Ha az óvodában munkaszüneti napon vagy munkaidőn kívül a szülők társadalmi munkát végeznek, egy fő tartson ügyeletet.

1.2. Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Az ellenőrzések tapasztalatait az intézményvezető folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.
Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

1.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának a mérése.
Az ellenőrzési tervet a pedagógiai és a szakmai munkaközösségek vezetőinek javaslata alapján az óvodavezető készíti el.
Az ellenőrzés rendjéről éves terv készül, mely tartalmazza az ellenőrzés témakörét, feladatát, időpontját.
Az ellenőrzés módszere:

- teljes körű
- tematikus
- visszatérő

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvodavezető dönt.
Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- pedagógiai munkaközösségi vezető
- szakmai munkaközösség
- szülői munkaközösség

Az óvodavezető minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során. Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja a pedagógiai munkaközösség vezetőjét és a szakmai munkaközösség vezetőjét.
Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki írásban észrevételt tehet.
A nevelési év évzáró értekezletén értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

1.4. A vezetők közötti feladatmegosztás és kapcsolattartás rendje

Együttműködési, kapcsolattartási rendszer:

- Az óvodavezető tájékoztatja a pedagógiai munkaközösség-vezetőket, illetve az érintetteket.
- Havonta egy alkalommal, ill. a feladatok függvényében alkalomszerűen a pedagógiai munkaközösség vezetőivel megbeszélés.
- A pedagógiai munkaközösségi vezetők tájékoztatják az óvodapedagógusokat, dajkákat.
- A csoportvezető óvodapedagógus tájékoztatja a szülőket, illetve a gyerekeket.
- A délelőttös óvónő tájékoztatja a délutánost.
- A visszajelzésnek mindig meg kell történnie.

A tájékoztatás szóbeli, esetleg telefonon történő, illetve írásbeli. Ha az óvodában rendkívüli esemény történik, a pedagógiai munkaközösségek vezetői, távollétükben a jelenlévő dolgozó azonnal köteles az óvodavezetőt értesíteni.

1.5. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézményegység élén az óvodavezető áll.

Az óvodavezető felel:

- A pedagógiai munkáért
- A gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért
- A nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek alakításáért
- A gyermekbalesetek megelőzéséért
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- A továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért
- A pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért

Az óvodavezető feladata:

- Az óvoda éves munkatervének, SZMSZ-nek elkészítése, a kollektív szerződés megkötése, a munka koordinálása, ellenőrzése és értékelése.
- A nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezletének előkészítése, vezetése

- A munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a szülői szervezettel való együttműködés
- Felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, takarékos gazdálkodásáért.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez kötődő valamennyi jelentési kötelezettség, adatszolgáltatás időbeni és pontos előkészítéséről.
- Az óvodavezető feladata: az intézmény gazdálkodásával, a kötelezettség vállalással, a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatait a mindenkori államháztartásról szóló törvény határozza meg.
- Felkérésre beszámol, illetve értékeli az intézmény működését a Képviselő Testület előtt. Lehetőség szerint építi az intézmény szakmai, társadalmi kapcsolatait.
- Együttműködik a fenntartó illetékes szakembereivel, folyamatosan tájékoztatja őket az intézmény működéséről
- Az óvodai közösségek közötti kapcsolattartás erősítése, segítése
- A munkaközösségek tevékenységének koordinálása
- Tanügyigazgatás: a gyermekek előjegyzésének, felvételének megszervezése, lebonyolítása, a gyermekek és óvodapedagógusok, technikai dolgozók csoportbeosztása, éves statisztika készítése

Az óvodavezető-helyettes, általános helyettes

Vezetői tevékenységét az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az óvodavezető akadályoztatása esetén ellátja helyettesítését.

A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.

Felelős:

- a házi továbbképzések megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösségek ill. referencia intézményi működési feltételeinek biztosításáért, az önértékelések szakszerű lefolytatásáért.
- a szülői közösség működésének segítéséért, valamint
- szabadságolások, betegségek miatti távollétek, helyettesítések nyilvántartásáért, beosztásáért.
- a munkavállalók jelenléti íveinek szignózásáért, rendezéséért, ellenőrzéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Vezetői-team feladatai

- a minőségfejlesztéssel, önértékeléssel kapcsolatos dokumentumok karbantartása,
- a minőségfejlesztéssel, önértékeléssel kapcsolatos feladatok nyomon követése,
- a csoportmunka koordinálása,
- beszámolók készítése,

A pedagógiai munkaközösségek vezetői

- Közvetlenül szervezik és irányítják az adott munkaközösség óvodapedagógusi és dajkai munkáját
- Engedélyezi és nyilvántartja a beosztott óvodapedagógusok és dajkák szabadságát
- Vezeti a túlóra- és helyettesítési óraszám-kimutatást, és hó végén az óvodavezetőnek leadja
- Segíti az óvodavezető ellenőrzési munkáját
- Figyelemmel kíséri a munkaközösségek működési feltételeit és az óvodavezetőt, erről tájékoztatja
- Segíti a szülői közösség működését
- Szervezi a helyettesítést az adott munkaközösségben
- Segíti a gyermekvédelmi feladatok elvégzését
- Selejtezésre javaslatot tesz

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek feladata, hatásköre

Tagjai az adott épület óvodapedagógusai, a többi épületből min. 1-1 fő óvodapedagógus.

Vezetőjüket évenként maguk közül megválasztják, vagy újraválasztják.

A munkaközösségi vezető felelős:

- Éves munkaprogram elkészítéséért
- Szakterületek megfelelő minőségi munkájának irányításáért
- Az óvodavezető rendszeres tájékoztatásáért

Feladatuk:

- A szakmai tapasztalatok összegyűjtése, elemzése
- Alternatív programok feldolgozásának segítése
- Az óvodapedagógusok gyakorlati munkájának segítése

Ügyintéző feladata, hatásköre:

Az vezetés munkáját az intézményvezetőhöz közvetlenül beosztott óvodatitkár segíti. Feladatai:

- Központi iktatás, irattározás, postázás
- Igazgatótanács, testületi értekezletek közösségek értekezleteinek jegyzőkönyvvezetése
- A tanügyigazgatási, szervezési feladatokban való szervezés, előkészítés
- Gyerekek nyilvántartásainak vezetése (KIR, statisztika, Gyvk, SNI, stb.)
- A pedagógusigazolványok nyilvántartása
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben
- Ügyiratkezelés
- Egységes adminisztrációs munka összefogása

Részletes feladatait a munkaköri leírás tartalmazza

Beosztott közalkalmazottak jogállása, feladat- és hatásköre:

- A munkáltatói jogkört gyakorolja az intézményvezető
- Közvetlen felettese a pedagógiai munkaközösség vezető

Óvodapedagógusok:

- Feladataikat a helyi óvodai program alapján végzik
- Különleges megbízásaik: gyermekvédelmi felelősi megbízás

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza

Dajkák:

- Munkájukat a legjobb tudásuk szerint a munkavédelmi és biztonságvédelmi előírásokra vonatkozó szabályoknak megfelelően végzik

Részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza

1.5.1 A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek működése

A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek működése.

Az óvoda pedagógusai szakmai munkaközösséget hozhatnak létre.

A 2011. évi CXC nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,

A szakmai munkaközösség véleményezi:

- a nevelési intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni:

- pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai nevelést segítő eszközök kiválasztásához,

A munkaközösségek jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

Szakmai munkaközösség hozható létre 5 fő óvodapedagógus kezdeményezésére.

A szakmai munkaközösség vezetője részt vesz az intézményben folyó nevelőmunka belső ellenőrzésében, a pedagógusteljesítmény-értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Vezetői-team

A minőségirányítási csoport tevékenységét veszi át, az óvodavezető megbízása alapján. Működésének rendjét az Intézményi Minőségirányítási Program tartalmazza.

A nevelőtestület döntése alapján a vezetői-team az alábbi tevékenységet végzi:

- Partnerkapcsolatok működtetése. A partnerek igényeinek, elégedettségének megismerése, mérése, elemzése. Az információk alapján intézkedési tervek készítése.
- A folyamatos fejlesztés működtetése.
- Irányított önértékelés végzése, mely az egész intézményre, a teljes alkalmazotti közösségre kiterjed.
- A munkatársak teljesítményének megerősítése, javítása, ösztönzése, az alkalmazottakkal, pedagógusokkal szembeni minőségi elvárások megfogalmazása, azok betartása.
- A pedagógus, intézményvezető, intézményi önértékelés lefolytatásának segítése.

Referencia intézményi team

Intézményünk felkészülését nagyban elősegítette a referencia intézményi szolgáltatói szerepre a TÁMOP 3.1.7 pályázati konstrukció. A referencia intézményi működést szolgáló képzések elvégzésével, eszközök, bútorok beszerzésével valamint a referencia intézményi működéshez szükséges dokumentumok elkészítésével felkészültünk a referencia intézményi szolgáltatásra.

Kidolgoztuk a referencia intézményi működésünket segítő szervezeti és működési szabályzatot, eljárásrendeket és egyéb dokumentumokat. Munkánk során törekszünk a mintaadó, minőségi pedagógiai gyakorlat szakszerű, pontos átadására. Referencia intézményi működésünkkel hozzájárulunk a horizontális tanulás regionális, térségi, kistérségi formáinak ösztönzéséhez és az épülő hálózatkoordináció támogatásához. Működésünk során további célunk az önfejlesztő intézményi gyakorlat és pedagógiai kultúra ösztönzése és azon intézményi kör bevonása, melyek eddig távol maradtak az innovációtól.

Intézményünk specifikuma:

- Befogadó pedagógiai gyakorlat pedagógiai program alkalmazásában mintaadó intézmény.

A referencia –team munkáját az általa készített Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi

1.6. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat az SZMSZ 2. sz. melléklete tartalmazza.
A munkaköri leírásoknak, melyek a személyi anyagban és a dolgozónál találhatók, tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.
A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az óvodavezető a felelős.

A nevelőtestület működésére vonatkozó szabályok
A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi óvodapedagógusa, nevelő-oktató munkát segítő felsőfokú iskolai végzettségű, főfoglalkozású alkalmazottja, valamint a gazdasági vezető.
A testület fóruma:

- értekezlet (az értekezletek rendjét az ügyvitel tartalmazza), a nevelőtestület értekezleteit az óvodavezető készíti elő.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- Pedagógiai program
- SZMSZ,

- a házirend,
- a munkaterv,
- a minőségirányítási program és
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat.

Értekezletek rendje:

- nevelőtestületi /évente 2-3 alkalommal/
- pedagógiai munkaközösségi vezetők, bölcsődevezető megbeszélése /havonta 1 alkalom/
- szakmai munkaközösségi vezetők /szükség szerint, évente 2-3 alkalom/
- munkatársi /szükség szerint, évente 1-2 alkalom/

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvével kapcsolatos teendők:

- A jegyzőkönyvet az óvodavezető által megbízott személy vezeti.
- Az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni.
- Az óvodavezető, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.
- Csatolni kell mellé a jelenléti ívet.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók 2/3-ának jelenléte szükséges.

A határozatképesség meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek a közalkalmazotti jogviszonya szünetel.

A nevelőtestület és a dajkák csoportjai közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben évente ~~két alkalommal~~ összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

1.7. A helyettesítés rendje

Az óvodavezető akadályoztatása esetén helyettesítését az általános helyettes látja el teljes felelősséggel. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek minősül a kétheti időtartam.

Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető által adott megbízás alapján történik.

Ilyen megbízás hiányában az óvodavezetőt az Ifjúsági ltp-i óvoda pedagógiai munkaközösség vezetője, távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

1.8. A vezetők és az óvodai szülői közösség közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjével az óvodavezető, épületenként a pedagógiai munkaközösségi vezető, csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

Az épületenkénti szülői közösségek vezetői maguk közül választják meg az óvodai szintű szülői közösség vezetőjét.

Az óvodai szintű szülői közösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben a jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői közösség részére véleményezési jogot biztosít.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 3 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda vezetője a szülői közösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

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

A szülői közösség részére biztosított jogok:

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogai érvényesítésében.

A szülő joga különösen:

- megismerje a nevelési intézmény Pedagógiai Programját, Házirendjét, SZMSZ-ét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, annak munkájában továbbá a képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen.
- írásbeli javaslatát az intézményvezető megvizsgálja és arra a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kap.
- az intézményvezető és az óvodapedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.
- jogszabályban meghatározottak szerint részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában.
- az oktatási jogok biztosához fordulhat.

Véleményét ki kell kérni:

- az intézményben folyó hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásakor,
- a vezető és a szülői szervezet kapcsolattartásának formájáról és rendjéről,
- SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend, Munkaterv módosításakor

A szülői közösség vezetőjének feladata, hogy:

- hatáskörébe utalt jogköreit –amennyiben van előírt határidő – a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja.
- megadja döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szerveknek.
- a szülői közösség véleményezési és egyetértési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni.

1.9. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások, gyermekvédelmi tevékenység ellátására létrehozott intézményekkel.

Az általános iskola képviselőjével külön megállapodások rögzítik az iskolába távozó gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködést.

Épületenként gyermekvédelmi felelős és az óvodai szociális segítő is segíti a gyermekvédelmi munkát, folyamatosan kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, amelyről az óvodavezetőnek rendszeresen beszámol. Az óvodai szociális segítő intézményben való tartózkodását, tárgyi feltételeit, helyét, idejét a tevékenységének tartamát együttműködési megállapodásban került rögzítésre. A kapcsolattartást vezetői szinten az óvodavezető gondozza. Minden óvónő munkaköri kötelessége, a nevelőmunka szerves része a rendellenességek kiszűrése és a lehetőségekhez mérten a megszüntetése vagy ellensúlyozása.
A fentiek alapján az óvodavezető kapcsolatot tart:

- az egészségügyi szolgáltatóval,
- az egyházak képviselőivel,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- nevelési tanácsadóval,
- általános iskola képviselőjével és
- a gyermekjóléti szolgálattal
- óvodai szociális segítővel.

1.10. Az ünnepek és megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvoda székhelyének és telephelyeinek épületeit március 15., augusztus 20., október 23. előtt fel kell lobogózni.
A gyermekek műsorral ünneplik:

- évzáró/ballagás

A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

- karácsony, anyák napja, farsang, húsvét, gyermeknap, mikulás, megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

Megemlékezések:

- március 8. nőnap; március 15., június 4. Nemzeti összetartozás napja; október 23.,

Hagyományteremtő ünnepek:

- Föld Napja, Víz Világnapja, Állatok Világnapja, Madarak és Fák Napja
- Jótékonysági Óvodabál

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.
Csoporton belüli közös ünneplés történik a gyermekek név- és születésnapján.
Népi hagyományok ápolása körében történik:

- a jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése, a népi kézműves technikákkal való ismerkedés.

Tanulmányi kirándulások, séták, mozi és színházlátogatás, sportnapok szervezése a munkaterv szerint.

A szülői közösséggel való kapcsolattartás formái:

- nyílt nap (évente 1-2 alkalommal)
- családlátogatás (szükség szerint)
- szülői értekezlet (évente 3 alkalommal)
- munkadélután
- társadalmi munka végzése az óvoda támogatására.

1.11. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.

Ha a gyermekekkel foglalkozó pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, akkor a lehető legrövidebb idő alatt értesíteni kell a gyermek szüleit, valamint gondoskodni kell a beteg gyermeket társaitól való elkülönítéséről.

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges, látogathatja az intézményt, orvosnak kell igazolnia.

Az orvosi igazolásnak tartalmaznia kel, a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát.

A gyermek mulasztását igazoltnak kell tekinteni:

- ha a szülő előzetesen bejelentette, hogy a gyermeket nem viszi el az óvodába, vagy ha a szülőírásbeli kérelmére a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kap a távolmaradásra,
- ha a gyermek beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- ha hatósági intézkedés vagy alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

Ha a szülő a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába vinni, legalább egy munkanappal megelőzően tájékoztatni kell az óvodapedagógust. Ha a gyermek távolmaradása előre nem látható, azt a távolmaradás napján lehetőleg 9 óráig be kell jelenteni az óvónőnek.

A két hetet meghaladó huzamosabb távollétet a pedagógiai munkaközösség-vezetővel kell egyeztetni.

Amennyiben a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, továbbá, ha az igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az óvoda vezetője, - a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti: a 20/2013.(VIII.30.) EMMI rendelet 51.§ meghatározott idő intervallumok szerint illetékes szervezeteket.

1.12. Térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések

A befizetési időpont hirdetőtáblán kifüggesztésre kerül az óvoda épületeinél vagy zárt internetes szülői csoportban kerül megosztásra. Hiányzás esetén az étkezés lemondható személyesen vagy telefonon minden nap 11 óráig. A lemondás a következő naptól érvényes. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő az óvodával szemben kártérítési igénnyel nem léphet fel.

Az első napon történő hiányzás esetén ha szülő 11 óráig jelzi az óvodának, az az napra rendelt ebéd igazolás ellenében (melyet az óvoda ad ki) a napközi konyháról elvihető. A gyermek tízóraiját és uzsonnáját az óvodában veheti át a szülő.

A térítési díj befizetésének elmulasztása esetén az önkormányzat által meghatározott eljárásrend szerint szólítjuk fel a szülőt az étkezési térítési díj megfizetésére.

1.13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását, az óvodát látogató orvos és védőnő látja el.

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

A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi és szemészeti szűrés történik.

A betegségre gyanús, lázas gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, és szükség esetén azonnal orvost kell hívni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.

A 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, részére abban az időtartamban, amikor az

- köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézmény felügyelete alatt áll, az intézmény speciális ellátást biztosít.

A gyermek szülőjének vagy más törvényes képviselőjének kérelmezni kell az ellátást. Az intézményeknek az ellátást a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell biztosítani.

Intézményünk a fenti feladat ellátását olyan pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján (a NOKS-nak legalább érettségi végzettséggel kell rendelkeznie), biztosítja, aki az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén vett részt, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

A pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja elvégzi a;

- a vércukorszint szükség szerinti mérést,

- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az intézmény vezetője a diabéteszes gyermek,tanuló esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet kell kialakítson.

Szülői kérvény: Eütv.15.§ (5) Az invazív beavatkozásokhoz és a 197. § szerinti önkéntes gyógykezelésbe vételhez a beteg írásbeli vagy - amennyiben erre nem képes - két tanú együttes jelenlétében, szóban vagy más módon megtett nyilatkozata szükséges.

(6) A beteg a beavatkozás elvégzéséhez való beleegyezését bármikor visszavonhatja. A beleegyezés alapos ok nélküli visszavonása esetén azonban kötelezhető az ennek következtében felmerült és indokolt költségek megtérítésére.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekkel, akinek egészségügyi ellátása járóbetegszakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban folyik. A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátóval a 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet 75. § (3)–(6) pontjai, különösen az (5) bek. szerint biztosítja az intézmény.

(5) Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá

terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Intézményünk a 363/20212.(XII.17.) Korm. rend. Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja III. fejezetében foglaltak szerint, törekszik az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzésére, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítására. Az ezzel kapcsolatos részfeladatokat a Pedagógia Program és az Éves munkaterv tartalmazza.

1.14. Az intézményi védő - óvó előírások

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása állandó feladat. Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások előtt, egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban - a gyermek életkorának megfelelően - ismertetni kell a veszélyforrásokat és az elvárható magatartásformát. (Lásd csoportnaplókban a negyedéves terveknél.)

A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett vagy ahhoz mellékelt figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert aszerint alkalmazni.

Ha a gyermeket baleset érte, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás, illetve az orvos értesítése. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig a pedagógiai munkaközösségi vezető figyelmét felhívni. Gyermekbalesetről az óvoda vezetőjét haladéktalanul értesíteni kell. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

1.15. Tájékoztatás a Pedagógiai Programról, SZMSZ-ről és a házirendről

Az intézmény hivatalos és nyilvános dokumentumai elektronikus formában megtekinthetők a intézmény honlapján (www.mkovoda.atw.hu) és a város honlapján (w.w.w.mezokovacshaza.hu).

Az írásos dokumentumokból a nevelői szobában kell elhelyezni az óvodavezető által hitelesített másolati példányból:

- Pedagógiai Programot,

- a Szervezeti és Működési Szabályzatot,

A szülők az adott óvodai épületben dolgozó óvodapedagógusoktól ezeket a dokumentumokat elkérhetik és megtekinthetik.

A szülők az óvodavezetőtől vagy a pedagógiai munkaközösségi vezetőtől, kérhetnek szóbeli tájékoztatást az előzetesen megbeszélt időpontokban.

Az óvoda hirdetőtábláján közölni kell a dokumentumok elhelyezését, illetve a tájékoztatás módját.

1.16. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek a pedagógiai munkaközösség-vezetőknek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás (pl: az óvodai szociális segítő) az óvodavezetővel történt egyeztetés szerint történik. Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

1.17. Az óvodai létesítmények és helyiségek használati rendje

Helyiségek csoportosítása:

- csoportszobák
- étkezők, konyhák
- raktárak, szertárak
- mosdók, kazánházak
- tornaszobák, orvosi szobák

Használati rend:

Bármely helyiséget nyitvatartási időben minden alkalmazott rendeltetésszerűen használhat. Gyermekcsoportokat a megfelelő helyen felügyelettel irányít. Az óvodai helyiségek használati díjának feltételeiről az igazgatótanács határoz.

1.18. Intézményi ügyintézés

Az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával működik.

Ellátja az intézménybe érkező elektronikus és nem elektronikus érkező iratok iktatását, kimenő ügyiratok leírását, postázását, az irattárazást/ irattári terv alapján/ személyzeti nyilvántartást és a szabadságok, jegyzőkönyvek, állásfoglalások és határidők nyilvántartását.

A fenti feladatok végzésének részletes szabályait az SZMSZ 7. sz. mellékletét képező Iratkezelési Szabályzata és a 8. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzata valamint a 9. sz. melléklet: A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata tartalmazza.

II. A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK EGYEDI SZABÁLYOZÁSA:

1. A bölcsőde szervezeti egységének felépítése, működésének feltételei

Az épület felépítése: 4 gyermekszoba a hozzá tartozó átadóhelyiséggel és fürdőszobával, azaz két gondozói egységgel és az egyéb kiszolgáló helyiségekkel rendelkezik.

A bölcsőde felelős vezetője a szakmai vezető, aki vezetői tevékenységét az intézményvezető irányításával és ellenőrzése mellett végzi.

Engedélyezett alkalmazotti létszám 38 férőhelyes engedélyes esetén: 1 fő szakmai vezető, 6 fő kisgyermeknevelő- gondozó, 2 fő bölcsődei dajka.

2 A bölcsődei gondozás- nevelés feladatai

Az országos alapprogramban megfogalmazott elvek alapján:

- az egészséges életmódra nevelés
- az érzelmi, értelmi fejlődés és szocializáció segítése

Az egyéni igények figyelembe vételével alapvető szükségletei kielégítése, az egészséges testi-lelki – szociális fejlődésük segítése.

3 A bölcsőde nyitvatartási rendje

A fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási idő: 7-17 óráig.

Gondozási idő: 7-17 óráig.

A bölcsőde öt napos (hétfőtől-péntekig) lépcsőzetes munkakezdéssel és befejezéssel üzemel.

A bölcsődei dolgozók munkarendje:

A munkarendet a munkaköri leírás tartalmazza, a dolgozók heti teljes munkaideje heti 40 óra, mely kötelező órából és a szakfeladatnak megfelelő feladatok ellátáshoz szüksége időből áll. (napi 7+1 óra) A munkabeosztások összeállításánál alapelv a bölcsőde zavartalan feladatellátása. A bölcsőde teljes nyitvatartási ideje alatt gondozónő foglalkozik a gyermekekkel.

A gondozónő távolmaradását a bölcsődevezetőnek kell jeleznie, amennyiben ez nem lehetséges a hiányzás napján legkésőbb 8 óráig telefonon kell jelezni, hogy a feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A bölcsőde nyáron a fenntartó engedélyével 2 hétig takarítás miatt zárva tart, melyről a szülőket, a vonatkozó jogszabálynak megfelelően értesíteni kell.

4. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a bölcsődével

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, a bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek a bölcsődevezetőknek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg a bölcsődében.

A hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.

5. A felvétel rendje a napos bölcsődében

A bölcsődében a gyermek 20 hetes korától harmadik életévének betöltéséig vehető fel. A bölcsődébe történő felvétel kérelemre történik. A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő
- a házi gyermekorvos
- szociális illetve családgondozó
- gyámhatóság
- Család és Gyermekjóléti Szolgálat

6. A bölcsődei szolgáltatás tartalma

6.1. A bölcsődei ellátás

A bölcsődei ellátás keretében a gyermekek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell.

a.) a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen

- a törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét
- a megfelelő textíliát és bútorzatot
- a játéktevékenység feltételeit
- a szabadban való tartózkodási feltételeit
- a sajátos nevelési igényű gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit

b.) az étkeztetést

Egy bölcsődei csoportban a 6/2016. (III.24.) Emmi rendelet 46. § (1) meghatározott létszám szerinti gyermek nevelhető, gondozható.

A bölcsőde gondozás-nevelés minimumfeltételeit, valamint a szakmai munka részletes szempontjait a 6./2016.(III.24.) Korm. rendelet és a Bölcsődei nevelés – gondozás Országos Alapprogramja tartalmaz.

7. Az elhelyezés megszűnik a napos bölcsődében

- A bölcsőde jogutód nélküli megszűnésével
- Ha a gyermeket gondozó szülő kéri az elhelyezés megszűntetését.
- Ha a bölcsőde vezetője kéri a bölcsődei elhelyezés megszüntetését, az alábbi indokok alapján:
  - a gyermek hozzátartozója az ismételt figyelmeztetés ellenére megsérti a bölcsődei házirendet
  - a gyermek indokolatlanul folyamatosan hat héten át a bölcsődéből hiányzik
  - a gyermeket évközben óvodába felvették
  - a szülő az étkezési díjat két alakalommal történő felszólítás ellenére sem fizeti be
  - a bölcsőde orvosának megállapítása szerint a gyermek egészségi állapota veszélyezteti a többi gyermek egészségét, vagy a gyermek állapota a bölcsődében való tartózkodás során rosszabbodna, illetőleg a bölcsődei gondozásra alkalmatlan.

8. Az étkezési térítési díj befizetésének rendje

A befizetési időpont hirdetőtáblán kifüggesztésre kerül a bölcsőde épületén belül. Hiányzás esetén az étkezés lemondható személyesen vagy telefonon, mindennap 11 óráig. A lemondás a következő naptól érvényes. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a bölcsödével szemben kártérítési igénnyel nem léphet fel.

9. A gyermekek gondozása, nevelése

A bölcsődébe felvett gyermekek koruk és fejlettségi szintjük szerint elkülönített csoportokban kell gondozni, nevelni.

A gondozási csoportok létszámát úgy kell meghatározni, hogy minden gyermek számára biztosított legyen az egészséges, kiegyensúlyozott testi és szellemi fejlődés.

A gyermekek korának és az évszaknak megfelelő napirendet készítenek a kisgyermeknevelők.

A bölcsődében a gyermekek napi négyszeri étkezésben részesülnek.

A gyermekek ruházatát, annak tisztaságát, a pelenkát a szülő biztosítja.

A bölcsődében a gyermekek rendszeres egészségügyi ellátásban részesülnek. Ez magába foglalja a heti 1 alkalommal történő rendszeres gyermekorvosi ellenőrzést. A gyermekek fejlődését az előírtak szerint dokumentálni kell. (gyermek- egészségügyi törzslap, csoportnapló, üzenő füzet)

A szakmai vezetőnek lehetőség szerint biztosítani kell a kisgyermeknevelői állandóságot és a felmenő rendszert.

10. A bölcsődei dolgozók alapvető munkaköri feladatai

Általános alapelvek

A bölcsőde dolgozói magatartásukkal, fegyelmükkel, szakmai hozzáértésükkel fejezzék ki azt a felelősséget, mely a gyermek testi, szellemi, mentális fejlődésének biztosításában rájuk hárul. Ezért a bölcsődei alkalmazottaknak teljes összhangban dolgozó egységet kell alkotniuk. A bölcsődei dolgozók képesítési előírásait a 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet, a közalkalmazotti osztályba sorolásukat 257/2000 (XII.26.) és a 326./2013. (VIII. 31.) Korm. rendelet, valamint a mindenkor hatályos költségvetési törvény szabályozza.

A bölcsőde szakmai vezető munkaköre

Bölcsődevezetőnek csak szakképzett, szakirányú felsőfokú képesítéssel és legalább 5 éves bölcsődei gyakorlattal rendelkező kisgyermeknevelő alkalmazható. Hiányzása esetén a feladatait a legtöbb szakmai gyakorlattal rendelkező megbízott kisgyermeknevelő látja el.

10.1. A bölcsődevezető feladatai, hatásköre, felelősségi köre

- a bölcsőde vezetője egy személyben felelős a bölcsőde szakmai irányításáért és a bölcsőde elektronikus nyilvántartásának szakszerű, pontos vezetéséért (KENYSZI)
- gondoskodik a dolgozók oktatási és továbbképzési tervének elkészítéséről és végrehajtásáról
- előkészíti a dolgozók munkaköri leírását
- megszervezi a helyi adottságok figyelembevételével a bölcsőde munkarendjét a dolgozók munkabeosztását és a gyermekek napirendjét
- elkészíti az éves szabadságolás ütemtervét, engedélyezi a távollétet, a nyilvántartást vezeti
- szervezi és levezeti a munkatársi értekezleteket, szülői értekezleteket
- elkészíti az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat
- előkészíti az intézmény SZMSZ-t, szabályzatait
- rendszeresen kapcsolatot tart a bölcsőde orvosával, segíti az egészségügyi vizsgálatok szervezését, lehetőség szerint jelen van a vizsgálat során, kezeli a bölcsőde gyógyszerkészletét

- rendszeresen ellenőrzi az ételek minőségét, kapcsolatot tart az élelmezésvezetővel és betartja, betartatja a HACCP előírásait
- rendszeresen ellenőrzi a kisgyermeknevelők gyermekekkel kapcsolatos dokumentációs munkáját
- szakmai tudását a követelményeknek megfelelő szinten tartja, illetve fejleszti
- a partneri igény elégedettségmérés előkészítése, lebonyolítása, értékelése

Közreműködik:

- az óvodával való együttműködésében
- a felújítási- karbantartási munkák előkészítésében
- a gondozási feltételek biztonságos megteremtésében
- a gyermekbalesetek megelőzésében
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- a munka- és balesetvédelem valamint a tűzvédelmi előírások betartásában
- veszélyeztetett és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek esetében együttműködik a Gyermekjóléti Szolgálattal.

10.2. Bölcsődei kisgyermeknevelők feladatai

A kisgyermeknevelő- gondozó munkahelyén a bölcsődevezető felügyeletével és irányításával tevékenykedik.

- a 3 év alatti gyermekek nevelése- gondozása
- a gyermekek harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével
- rendszeres, napi kapcsolattartás a szülőkkel, törvényes képviselőkkel támogatja és megerősíti őket szülői szerepükben
- tevékenységüket a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és kötelességek figyelembe vételével végzik
- elkészíti az évszaknak és a gyermekek korának megfelelő napirendet, munkarendet
- közreműködik a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának lebonyolításában, egészségnevelési- pedagógiai felvilágosító tevékenységet végez.
- elvégzi a nevelő- gondozó munkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat

10.3. Beosztott közalkalmazottak jogállása, feladat- és hatásköre

- A munkáltatói jogkört az intézményvezető gyakorolja

11. A bölcsőde kapcsolattartásának rendje

Szülőkkel történő kapcsolattarás:

- naponta (a gyermek érkezése és távozása) rövid egyéni tájékoztatás
- havonta üzenő füzet által
- családlátogatáskor
- előre egyeztetett időpontban szülői vagy gondozói kezdeményezésre hosszabb egyéni beszélgetés
- szülőcsoportos beszélgetés
- szülői értekezlet (évente 2 alkalommal)
- családi nap (évente 1 alkalom)

Az óvodával történő kapcsolattartás:

- egymás munkájának kölcsönös megismerésével segítjük a gyermekeket a zökkenőmentes óvodakezdésben
- részt veszünk egymás szakmai megbeszélésein (gondozónői, illetve nevelés tartalmú értekezleteken)
- óvodakezdés előtt ellátogatunk az óvoda kiscsoportjába

12. A bölcsőde egészségvédelmi szabályai

A bölcsődés korú gyermek egészségvédelme illetve megőrzése szempontjából ügyelni kell a játszóudvar, kert rendjére, tisztaságára. a homokozót naponta fel kell ásni, öntözni, - évente egyszer homokot cserélni. A játszóudvart dajka naponta körbejárja, az esetleges elszórt szemetet összeszedi. A higiénés szabályok fokozott betartása minden bölcsődei dolgozóra vonatkozik.

Takarítás

A belső felszerelési és berendezési tárgyak könnyen tisztíthatók, fertőtleníthetőek legyenek. Tisztításuk nedves fertőtlenítős ruhával történjen. Járvány esetén a közegészségügyi szabályok szerint kell a takarítást végezni. A bölcsődében használatos mosható

gyermekjátékokat szükség szerint, naponta meleg folyóvizes lemosással kell tisztítani. Hetente egyszer fertőtleníteni kell. A takarítást úgy kell szervezni, hogy a gyermekeket ne zavarja. A padló tisztítása nedves, fertőtlenítős ruhával történjen. A tisztító- és fertőtlenítő szereket a mindenkori közegészségügyi előírásoknak megfelelően kell alkalmazni.

A bölcsődei helyiségek levegőjének higiénéje

A csoportszoba hőmérséklete 20-22 °C, a fürdőszobáé 22-24 °C, a konyháé 18 °C legyen.

A levegő frissességét szellőztetéssel biztosítjuk. Az ablakot addig hagyjuk nyitva, amíg a szoba hőmérséklete 3- 5 °C csökken.

Dohányozni az intézmény egész területén tilos!

Szennyes ruha kezelése, mosása

Minden gyermek tisztázása után, fetőtleníteni kell a pólyázót. A fertőtlenítő oldatot előírás szerint cseréljük. A gyermekek a bölcsődében saját ruhában tartózkodnak, melynek tisztántartásáról a szülő gondoskodik. A bölcsődében használatos egyéb textíliák mosása az előírásoknak megfelelően az épületben található mosókonyhában történik. Ha bármilyen fertőző betegség fordul elő, emiatt felvételi zárlatot vagy járványügyi megfigyelést rendelnek el, ennek ideje alatt a textília kezelésére vonatkozóan a fertőtlenítést az ide vonatkozó közegészségügyi szabályok szerint kell megvalósítani, amelyet az ellenőrző közegészségügyi hatóság ír elő. A higiénés követelmények, szabályok betartásának ellenőrzése, a megbízott gyermekorvos illetve a bölcsődevezető feladatai.

13. A bölcsőde ellenőrzési terve

A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét a Fővárosi Regionális Módszertani Intézményének javaslata mellett a bölcsődevezető és az intézményvezető készíti el.

Az ellenőrzési terv végrehajtásáért a Fővárosi Regionális Módszertani Intézményének vezetője és a bölcsődevezető felel.

Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzés területeit,(munkafegyelem, munkavédelem, szakmai munka, étkeztetés)
- módszereit, (komplex megfigyelés)
- és ütemezését. (éves munkaterv szerint, és rendkívüli esetben)

14. Bölcsődei ügyvitel

A bölcsődében a gyermekek gondozásával kapcsolatban az alábbi nyilvántartásokat, nyomtatványokat, illetve naplófeljegyzéseket kell vezetni:

Felvételi könyv

a bölcsődében gondozott gyermekek nyilvántartására szolgál. A felvételi könyvet naptári év szerint kell vezetni. A gyermekek adatait a felvétel sorrendjében kell beírni.

Bölcsődei Gyermekegészségügyi Törzslap

A felvételkor kell kitölteni. Az első oldal fejrészét a bölcsődevezető tölti ki.

Az első pótlap első oldalát írja meg a bölcsődeorvos – felvételi status.

A második oldalon van az 1-2-3 éves korban végzett status vizsgálat. A második pótlap orvosi bejegyzésének hasábjában a bölcsőde orvosa írja be észrevételeit, vizsgálatának eredményeit.

A lap másik hasábjában a gondozónő bejegyzések rovatba a kisgyermeknevelő írja be a gyermek fejlettségi szintjére vonatkozó adatait.

A fejlődési lapra - a súly és hosszmérés eredményét rajzoljuk be.

A Bölcsődei Gyermekegészségügyi Törzslapot kiegészíti a gyermek fejlődéséről vezetett egyéni fejlődési napló.

Napi jelentési kimutatás

A bölcsődei csoportról jelenléti kimutatást kell vezetni.

Ha a szülő a hiányzást előző nap nem jelenti, akkor a hiányzás első napja még jelenlétnek számít, mert az étkezést aznap nem lehet lemondani.

Bölcsődei jelentés 20....évről

A bölcsődevezető a tárgyévet követő január 15-ig köteles jelenteni a fenntartó felügyeleti szervnek és az illetékes megyei KSH igazgatóságnak.

Csoportnapló

A kisgyermeknevelő naponta vezeti a csoportnaplót, amelynek tartalmaznia kell a csoportba beíratott gyermekek nevét, jelen- vagy távollétüket, az egész napi étrendet. A délelőtti és délutáni műszakban történt eseményeket kézjelükkel ellátva rögzítik a gondozónők.

Üzenő füzet

A család és a bölcsőde közti folyamatos kapcsolattartás egyik eszköze.
A kisgyermeknevelő minden olyan lényeges eseményről ír, ami a gyermekkel a bölcsődében történt. A szülő az otthoni eseményeket jelzi a kisgyermeknevelőknek és az orvoshoz szóló kérdéseket írja le.

KENYSZI
A bölcsődés gyermekek napi jelenlétét nyilvántartó elektronikus rendszer.
A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006. (XI. 20.) Korm. rendelet (továbbiakban Nyr.) 13/B-13/H.§ tartalmazzák az Igénybevevői nyilvántartás vezetésének szabályait.
A nyilvántartás vezetésért a bölcsőde vezetője felel.

IV.FEJEZET

VAGYONNYILATKOZAT- TÉTELI KÖTELEZETTSÉG

Az egyes vagyonnyilatkozat – tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezései szerinti vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség terheli az intézményben azt a személyt, aki

- -javaslattételi
- döntési
- vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik munkaköri feladataival összefüggésben az költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, illetőleg az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén, továbbá az önkormányzat, pénzügyi, támogatási pénzkeretek tekintetében, valamint az önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

Intézményünkben a következő munkakörökben foglalkoztatottak kötelesek vagyonnyilatkozat téltelére:

- intézményvezető
- intézményvezető- helyettes
- pedagógiai munkaközösségek vezetői
- bölcsődevezető

A vagyonnyilatkozat- tétellel kapcsolatos eljárásokat az egyes vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII törvény tartalmazza.

A vagyonnyilatkozat őrzésére felelős személy: az óvodavezető.

Az őrzés helye: az óvoda székhelyén lévő lemezszekrényben, elkülönítve történik

V. FEJEZET

AZ *INTÉZMÉNY* VEZETÉSE ÉS A DOLGOZÓK ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:

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

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

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

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

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

Az intézményi honlap kezelése:

Szakember hiányában külső munkatársak (városi önkormányzat informatikusai) igénybevételével történik. A honlapra csak az intézményvezető jóváhagyásával kerülhetnek fel adatok és dokumentumok.

Intézményi facebook oldalak használata:

Az intézményi lógóval, névvel ellátott facebook oldal politikai célokra nem használható. A titoktartásra vonatkozó rendelkezéseket és az intézmény érdekeit, jó hírnevét a facebook használata esetében is figyelembe kell venni.

VI. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNYI TOVÁBBKÉPZÉS ÉS BEISKOLÁZÁS SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE

Az óvoda továbbképzés és beiskolázás szabályozása: a 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet, 185/1999. (XII. 13.) Kormányrendelet szerint.

A továbbképzési programot és a továbbképzési program végrehajtásához a beiskolázási tervet az intézményvezető készíti el.

Ez tartalmazza:

- a prioritási elveket
- az alapprogramokat
- a résztvevők listáját

Elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A költségvetésből finanszírozott továbbképzéseken való részvételről az óvodavezető dönt az éves költségvetés figyelembevételével.

Az iskolarendszerű, költségvetésből fedezett képzésben résztvevők támogatásáról tanulmányi szerződés alapján az intézményvezető dönt.

A továbbképzési terv és beiskolázási terv készítésénél, módosításánál a munkavállalókat kezdeményezési, véleményezési jog illeti meg. Véleménykülönbség esetén egyeztetésnek van helye.

A bölcsődei gondozónők továbbképzése:

A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szakvizsgáról szóló 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet értelmében, a Szociális, Gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakdolgozó folyamatos szakmai- továbbképzésen köteles részt venni.

A bölcsődevezető feladata évenként továbbképzési terv készítése, melynek tartalmaznia kell a rendelet 15.§- ban megfogalmazottakat.

VII. FEJEZET

KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESET KIEGÉSZÍTÉS ODAÍTÉLÉSÉNEK ELVEI

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § és a mindenkori költségvetési törvény értelmében a közoktatási intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve - a helyettesítést kivéve - az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést (a továbbiakban: kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés). A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható – a köznevelési intézmény bármely alkalmazottja részére - egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. A meghatározott időre szóló kereset-kiegészítést havi rendszerességgel kell kifizetni. A kereset-kiegészítés megállapításánál figyelembe kell venni a vezetői feladatokat ellátók, továbbá a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelésének eredményeit. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit - ha jogszabály másként nem rendelkezik - a kollektív szerződésben, ennek hiányában a szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni. A kereset-kiegészítésre való jogosultság legfeljebb egy nevelési évre szólhat. A kereset-kiegészítést ugyanaz a személy több alkalommal is megkaphatja. A kereset kiegészítésre való jogosultság megállapítása során előnyben kell részesíteni azt, aki az intézményi teljesítményértékelés alapján az előző nevelési évben, kereset-kiegészítésben részesült, feltéve, hogy a minőségirányítási programban meghatározott ciklusidő nem telt el, és a munkáltató megítélése szerint teljesítményével ismét kiérdemelte azt.

1. A teljesítményértékelés alapelvei

- az elfogadott szempontok alapján,
- tények ismeretében,
- megfelelő légkörben,
- személyre szólóan történjen.

Az intézményi IMIP szabályzatai tartalmazzák a teljesítményértékelés szempontjait.

2. Az értékelés célja

- ösztönző hatású legyen,

- Pedagógiai Program tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú – adott esetben az alkalmazottak szabadidejét is igénybe vevő – munkavégzésének elismerését erősítse.

3. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítélésének feltételeit a nevelőtestületünk az alábbiakban állapítja meg:

A kereset kiegészítés differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az intézményvezető dönt. Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek.

- Általános vezető helyettes
- Pedagógiai munkaközösség vezető,
- Bölcsődevezető
- KT. elnök, közalkalmazotti képviselő
- Szakszervezeti helyi megbízottja

Nem részesülhet kereset kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- fegyelmi büntetésben részesült,
- igazolatlanul távol maradt,
- rendszeresen késett, munkakezdése, illetve befejezése pontatlan volt,
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot,
- alkalmazotthoz méltatlan, kirívó magatartást tanúsított.

4. A kereset kiegészítés juttatásának rendje

A Kjt. 77. §- nak (1) bekezdése, 292/2009. (XII.19) kormányrendelet 85§- nak (2) bekezdés (a) pontja szerint a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére a mindenkori költségvetési törvényben meghatározottak szerint képzett előirányzat felhasználásáról az alábbi alapelvek alapján történik a juttatás szétosztása:

- minden év november 30-ig kifizetésre kerül
- évente 1 alkalommal kerül kiosztásra
- a szétosztás alapelveit a munkaközösségi vezetőkkel, a közalkalmazotti képviselőkkel és a szakszervezeti bizalmi egyeztetésével a dolgozókat külön értékelve történik.

VIII. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY TŰZVÉDELEMMEL, MUNKAVÉDELEMMEL ÉS A KATASZTRÓFÁK ELLENI VÉDEKEZÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATAI, SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE

1. Tűzvédelem

Az intézmény tűzvédelemmel összefüggő feladatainak ellátása a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény, valamint a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló 30/1996. (XII. 6.) BM. rendeletben foglaltak alapján történik. Az SZMSZ 3. sz. melléklete tartalmazza az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatát.

2. Munkavédelem

Az intézmény munkavédelemmel összefüggő feladatainak szabályozása a munkavédelemről szóló többször módosított 1993. évi XCIII. törvény 2. § (3.) bekezdésében és a 12. §-ban foglaltak alapján történik.

Az SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza az intézmény Munkavédelmi Szabályzatát.

3. Katasztrófavédelem

Az intézmény a dolgozók, tanulók és látogatók életének, testi épségének megóvása, a hivatásos és a társadalmi katasztrófavédelmi szervezetekkel való együttműködési képességük javítása, valamint ingó és ingatlan vagyonának hatékonyabb védelme érdekében a 49/2016. (XII. 28.) EMMI rendelet alapján az intézmény elkészítette, hatályban tartja és szükség esetén aktualizálja Honvédelmi Intézkedési Terv-ét További katasztrófavédelmi intézkedésként elkészítetti, és hatályban tartja a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény, valamint az 54/2014. (XII. 5.) BM rendelettel kiadott Országos Tűzvédelmi Szabályzat előírásainak megfelelő saját Tűzvédelmi Szabályzatát, ami az SZMSZ 3 sz. mellékletét képezi.

4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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 intézkedhet. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az óvodavezető, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Az óvodás gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezése

Az óvodás gyermekek elhelyezése a következő beosztás szerint:

Ifjúsági lakótelepi óvoda:	Kalocsa Róza Művelődési Kht.
Petőfi utcai óvoda:	Ifjúsági lakótelepi óvoda
Táncsics utcai óvoda:	Táncsics u. 42. szám alatti épület
Bölcsőde:	HSZK Fáy András utca 30-32

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

Az intézmény ezen feladatok ellátására megbízási szerződés alapján szakembert foglalkoztat.

IX. FEJEZET

A MŰKÖDÉS RENDJE ÉS A NYILVÁNTARTÁS

Az intézményegységek működési rendjét és nyitva tartását a Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei tartalmazzák.

Kötelező mellékletek:

1. Adatkezelési szabályzat

Egyéb mellékletek:

1. Együttműködési megállapodás
2. Munkaköri leírások
3. Tűzvédelmi Szabályzat
4. Munkavédelmi Szabályzat
5. Iratkezelési Szabályzat
6. Házirend (óvodai, bölcsődei)
7. Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerének szabályzat, eljárásrendje
8. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
9. Kockázatkezelési szabályzat
10. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályai
11. Függelékek

X. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, amely az intézményvezető a jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény alkalmazottaival, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

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

XI. FEJEZET

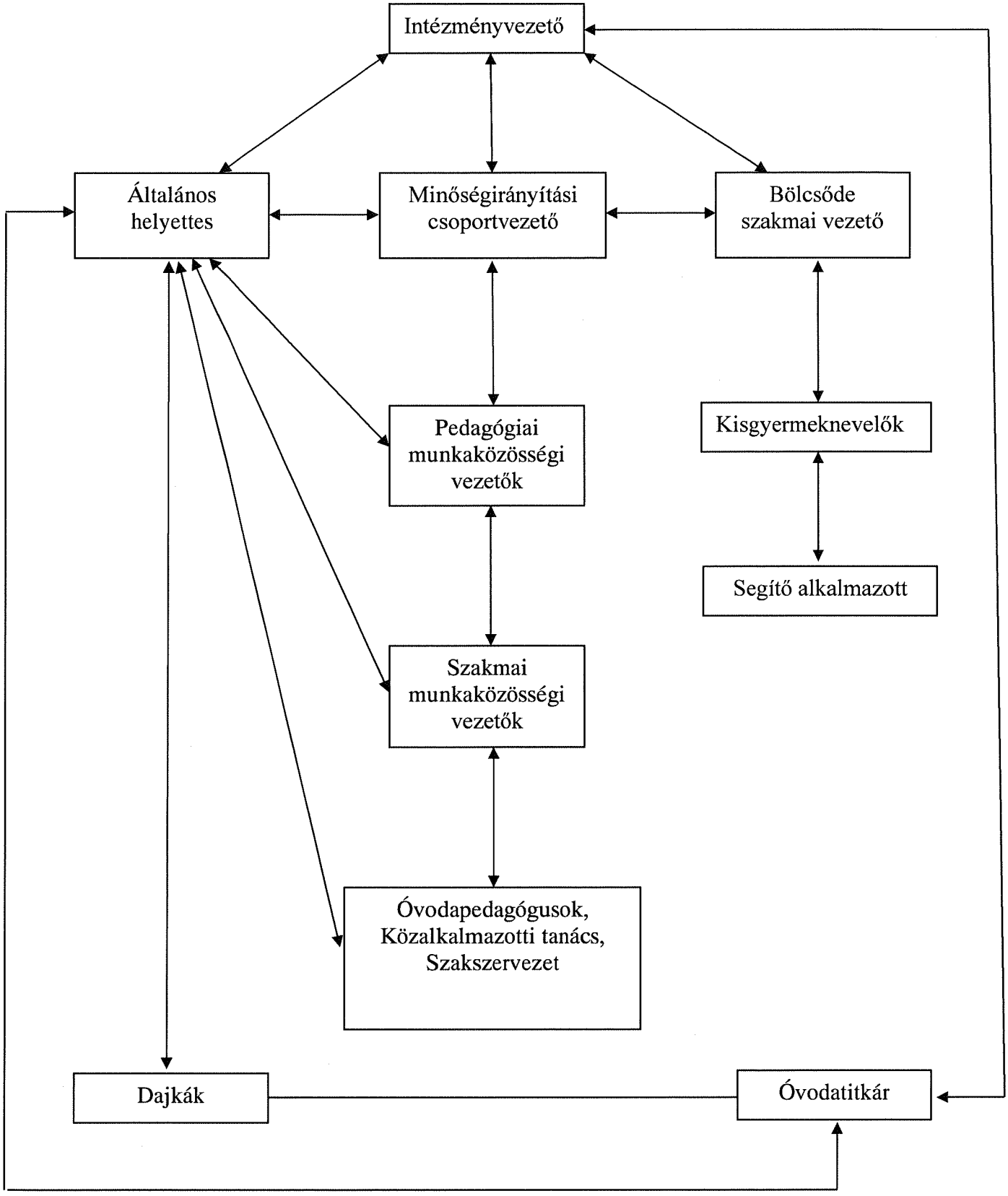
Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2022.szeptember.01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Mezőkovácsháza, 2022.szeptember 01.

.....
Szedlacsekné Farsang Margit
intézményvezető

Szervezeti ábra



Módosítások

Címlap:

- 5800 Mezőkovácsháza, ~~Ifjúsági lakótelep 1.~~ Árpád köz 6.

Dátum: ~~2021~~ 2022.

3.Az intézmény legfontosabb adatai címszó alatt módosításra került:

- *Az intézmény székhelye, címe:*

5800 Mezőkovácsháza, ~~Ifjúsági lakótelep 1~~ Árpád köz 6.

- az aktuális alapító okirat kt. határozat száma: 140/2021.(V.27.)

III. FEJEZET,

AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGEK FELADATMEGHATÁROZÁSA, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK MŰKÖDÉSI RENDJE

.(~~Ifjúsági lakótelepi~~ Árpád közi óvoda: 80 fő, Petőfi utcai óvoda: 96 fő, Táncsics utcai óvoda: 42 fő)

1.13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje kiegészítésre került.

A 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, részére abban az időtartamban, amikor az

- köznevelési alapfeladatot ellátó intézmény felügyelete alatt áll, az intézmény speciális ellátást biztosít.

A gyermek szülőjének vagy más törvényes képviselőjének kérelmezni kell az ellátást. Az intézményeknek az ellátást a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján kell biztosítani.

Intézményünk a fenti feladat ellátását olyan pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján (a NOKS-nak legalább érettségi végzettséggel kell rendelkeznie), biztosítja, aki az OH által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén vett részt, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

A pedagógus vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja elvégzi a;

- a vércukorszint szükség szerinti mérést,

- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

Az intézmény vezetője a diabéteszes gyermek,tanuló esetleges rosszulléte esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet kell kialakítson.

Szülői kérvény: Eütv.15.§ (5) Az invazív beavatkozásokhoz és a 197. § szerinti önkéntes gyógykezelésbe vételhez a beteg írásbeli vagy - amennyiben erre nem képes - két tanú együttes jelenlétében, szóban vagy más módon megtett nyilatkozata szükséges.

(6) A beteg a beavatkozás elvégzéséhez való beleegyezését bármikor visszavonhatja. A beleegyezés alapos ok nélküli visszavonása esetén azonban kötelezhető az ennek következtében felmerült és indokolt költségek megtérítésére.

Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekkel, akinek egészségügyi ellátása járóbetegszakellátásban vagy az általános fekvőbeteg-szakellátásban folyik. A külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátóval a 20/2012. (VIII:31.) EMMI rendelet 75. § (3)–(6) pontjai, különösen az (5) bek. szerint biztosítja az intézmény.

(5) Ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Intézményünk a 336/20212.(XII.17.) Korm. rend. az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja III. fejezetében foglaltak szerint, törekszik az egészséges életmód, a

testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítettzsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentésére, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzésére, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítására. Az ezzel kapcsolatos részfeladatokat a Pedagógia Program és az Éves munkaterv tartalmazza.

II. fejezet

A BÖLCSŐDE MŰKÖDÉSÉNEK EGYEDI SZABÁLYOZÁSA:

Engedélyezett alkalmazotti létszám ~~36~~38 férőhelyes engedélyes esetén.

VIII. fejezet

4. Az óvodás gyermekek bombariadó esetén történő ideiglenes elhelyezése

Az óvodás gyermekek elhelyezése a következő beosztás szerint:

~~Ifjúsági lakótelepi~~ Árpád közi óvoda: Kalocsa Róza Művelődési Kht.

Petőfi utcai óvoda: ~~Ifjúsági lakótelepi~~ Árpád közi óvoda

XI. fejezet

- **Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ ~~2020. szeptember 01~~-2022.szeptember.01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Mezőkovácsháza, ~~2020. szeptember 01.~~2022.szeptember 01.