

Ikt.sz.:OVI/281-/2025

A Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde



Szervezeti és Működési Szabályzata

2025.

Tartalomjegyzék

1.Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2. Szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok	4
Az óvoda és bölcsőde működését érintő fontos jogszabályok és rendszerek	5
A digitális adminisztrációra és az OviKRÉTA használatára vonatkozó jogszabályi háttér	5
1.3.Az intézmény rövid története, átszervezések:	7
1.4.Az óvoda korábbi alapító okiratában foglaltak részletezése	8
1.5. Az óvoda és bölcsőde alapító okiratában foglaltak részletezése:	9
2. A Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítése	12
2.1. Szervezeti ábra	12
2.2. Az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatmutatók:	12
A helyettes óvodaigazgató megbízása:	12
2.3. Az óvodaigazgató és óvodaigazgató helyettes valamint az ételmezésvezető feladata:	13
A konyha	13
Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás	13
2.4.A Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete	14
3. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	16
4. A munkaidő letöltésének általános szabályai	16
5. A vezetők közötti feladatmegosztás, és a kapcsolattartás rendje	17
6. A helyettesítés rendje	17
7. A szülői szervezettel történő kapcsolattartás rendje	18
8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	19
A nevelőtestület feladatai	19
Döntési jogkörébe tartozik:	19
Véleménynyilvánítási jogköre kiterjed:	20
Javaslattevési jogköre:	20
Egyéb jogai:	20
9. A jóléti célú pénzeszközök felhasználása	21
9.1. A kiemelt munkavégzésért járó jutalmazás felosztásának elvei	21
10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	21
10.1. A külső kapcsolatok rendszere	22
10.2. Kapcsolattartás formája és módja	22
11. Rendkívüli esemény, bomba- és tűzriadó esetén szükséges teendők	25

12.	Intézményi alapdokumentumok és belső szabályzatok	25
12.1.	Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje	26
	Az intézményvezető és helyettese feladatköre:	26
13.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	26
13.1.	A pedagógiai és a szakmai program	27
	Pedagógiai program	27
13.2.	Az éves munkaterv	28
14.	Az intézmény nyitvatartása	29
14.1.	Az óvoda nyitvatartása	29
14.2.	A bölcsőde nyitvatartása:	30
14.3.	A vezetők benntartózkodása	31
15.	A felvétel rendje	31
15.1.	A gyermek óvodai felvétele	31
15.2.	A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek	32
15.3.	A gyermek bölcsődei felvétele	33
16.	Hiányzás esetén az étkezés lemondása	34
17.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	35
17.1.	Belső értékelés	36
18.	A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet	37
18.1.	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benntartózkodásának rendje	37
19.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	38
19.1.	Az óvoda és bölcsőde	38
19.2.	A kapcsolattartás rendje	38
20.	Óvodaigazgató és helyettese	40
21.	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	41
22.	A kiadmányozás és a képviselő szabályai	42
23.	Az óvoda igazgatójának és helyettesének akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	43
24.	A vezetők és az óvoda és bölcsőde szülői közössége közötti kapcsolat	43
25.	Panaszkezelési eljárás	45
26.	Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	46
27.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	46
28.	Intézményi védő, óvó előírások	47
28.1.	A pedagógus és kisgyermeknevelő kötelessége	47
28.2.	Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és az ellátás rendje	49
29.	Diabéteszes gyermekek ellátása az intézményben:	50
30.	Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok	50
31.	Bármely rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	51

32. Az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje	52
32.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	52
33. Gyermek jogai	53
34. A szülő kötelességei és jogai	54
35. Az óvodai szülői szervezet	56
36. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírásokról	56
37. Záró rendelkezések	57
38. A Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-nek mellékletei	59

A Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsődére vonatkozó általános rész

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. foglalt felhatalmazás alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Célig: az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, a nevelők, a pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

1.2. Szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásáról szóló 1999. évi XLII. törvény

- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendeletben foglaltak szerint. rendelet
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint. rendelet
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (PUÉTV) és végrehajtási rendeletei a pedagógusok köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyáról

Az óvoda és bölcsőde működését érintő fontos jogszabályok és rendszerek

- A pedagógusok életpályájáról és a teljesítményértékelésről szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet 4. -a. rendelet (PUÉTV)
- A pedagógusok teljesítményértékelési rendszeréről szóló 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet (TÉR)
- Az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről szóló 1997. évi XLVII. törvény, amely az EHR (Elektronikus Egészségügyi Rendszer) jogi alapját adja, és az óvodai egészségügyi adatkezelésre is vonatkozik
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltak szerint. rendelet, amely a POSZEIDON (EKEIDR) elektronikus iratkezelő és ügyintézési rendszer alapja
- A POSZEIDON rendszer kötelező kiterjesztéséről az állami és önkormányzati fenntartású szervekről szóló 2044/2023. Korm. határozat, határozat alapján a rendszer köznevelési intézmények számára előírt vagy fenntartói kötelezően fizetendő
- A diabéteszes gyermek óvodai ellátásának jogi alapját biztosító 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. §, amely lehetővé teszi a vércukormérést és az inzulinkezelést szülői kérelem és egészségügyi előírás alapján

A digitális adminisztrációra és az OviKRÉTA használatára vonatkozó jogszabályi háttér

Az intézmény a gyermekekkel kapcsolatos nyilvántartási, adminisztrációs és adatszolgáltatási kötelezettségeit elektronikus formában, a KRÉTA-rendszer óvodai modulján (OviKRÉTA) keresztül látja el. Az OviKRÉTA rendszer használatát az alábbi jogszabályok alapozzák meg:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 4. (1) bekezdése szerint. rendelet
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény

Az OviKRÉTA rendszer működtetésével összefüggésben az intézmény figyelembe veszi továbbá:

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 4. (1) bekezdése szerint. rendelet
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény
- A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 4. -a. rendelet
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 1. (1) bekezdése alapján. rendelet

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma, szabályozási köre, hatálya

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza mindazokat a kérdéseket, amelyeket a köznevelési törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.), a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: önkormányzati törvény), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) és egyéb jogszabályok – az óvoda és bölcsőde alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá az óvoda és bölcsőde működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell: az intézmény valamennyi dolgozójára, és azokra a személyekre, akik belépnek az intézményekbe.

- óvodaigazgatóra
- óvodaigazgató helyettesre
- a nevelőtestületre
- a kisgyermekgondozó,-nevelőkre
- a nevelőmunkát segítőkre
- bölcsődei dajkára
- ételmezésvezetőre
- egyéb munkakörben dolgozókra
- az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermekekre
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire.

1.3. Az intézmény rövid története, átszervezések:

Kunszállás Község Önkormányzata 55/2009.(05.13.) ÖH sz. határozatával létrehozta a Kunszállási Közös Igazgatású Köznevelési Intézményt. A Tóth Pál Általános Iskola közös intézményből történt kiválását követően az intézmény nevét Kunszállási Közös Igazgatású Köznevelési Intézményre változtatta (KIKI). Az intézmény, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát Kunszállás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 108/2012.(XII.14.) határozatával 2013. január 1.-jei hatállyal hagyta jóvá. 2018. május 28-án döntött a képviselő-testület a KIKI átszervezéséről (36/2018.(V.28.) ÖH hat.), amely 2018. 09. 01-ével hatályos. A Kunszállási Mosolyvár Óvoda a főzőkonyhával együtt önkormányzati fenntartású maradt. A korábbi tagintézmények az önkormányzat felügyelete alá kerültek. 2022. az óvoda intézménye egy mini bölcsődével egészült ki.

A Kunszállási Mosolyvár Óvodához korábban már tartozott bölcsődei nevelés, gondozás, hiszen 2009. szeptember 1-től a harmadik csoportszobát bölcsődei csoportszobává alakították át, amely 2013-ig működött, majd a létszám csökkenése következtében a későbbiekben ismét óvodai csoporttá alakult.

A helyi bölcsőde építése 2021 januárjában kezdődött el egy sikeres elbírálású pályázat benyújtásának eredményeként. A Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) meghirdetett pályázatán nyert pénzüsszeg biztosította a beruházás alapfeltételeit. Ebből az összegből az óvodával szemben egy 118,21 m² hasznos alapterületű, nyolc gyermek befogadására alkalmas minibölcsödét és hozzá játszóudvart építettek, így az intézmény átszervezésre került. (Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde).

Az SZMSZ határozatlan időre szól, és a jóváhagyás napján lép hatályba. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve, ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Gyvt. és a Nkt.25.§-a határozza meg.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

A módosításra került, elfogadott és jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága: a vezetői irodában mindenkor megtalálható.

A költségvetési szerv neve: Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 6115 Kunszállás, Arany János u. 4.

Intézményegysége: Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde
bölcsődéje

Az intézményegység címe: 6115 Kunszállás Arany János u. 3.

OM azonosítója: OM: 202269

A költségvetési szerv fenntartója: Kunszállás Község Önkormányzata, 6115 Kunszállás, Dózsa György u. 24.

Az intézmény típusa: Többcélú köznevelési intézmény, óvoda-bölcsőde

1.4. Az óvoda korábbi alapító okiratában foglaltak részletezése

Alapító okirat száma: KUN/1182-3/2018.

Alapító okirat kelte: 2018.07.05.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2009.07.01.

Az intézmény hivatalos neve: Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye: 6115 Kunszállás, Arany János u.4.

OM azonosító: 202269

Az alapító, fenntartó és működtető neve, székhelye: Kunszállás Község Önkormányzata
6115 Kunszállás, Dózsa György utca 24.

Típusa: óvoda

Felvétel körzete: Kunszállás közigazgatási területe

Jogszabályban meghatározott alaptevékenysége:

- Óvodai nevelés
- A többi gyerekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése

Csoportok száma, típusa: Az óvodai csoportok szervezése minden nevelési évben a mindenkori gyermeklétszám, valamint a gyermekek életkori megoszlásának figyelembevételével történik. Az intézmény alapvetően három életkori kategória szerint (2,5–7 éves korú gyermekek) alakítja ki csoportjait, és a lehetőségekhez mérten törekszik az életkor szerint homogén, tiszta korcsoportos csoportok megszervezésére az iskolára felkészülést is szem előtt tartva.

Felvehető maximális gyermek létszám(csoportonként): 25 fő

851020 Óvodai nevelés

Kormányzati funkciók:

- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
Ellátja a gyermekek három éves korától az iskolába járáshoz szükséges fejlettség eléréséig – legfeljebb hétéves korig – a közoktatási törvényben foglalt óvodai nevelési feladatokat.
Pedagógusok szakvizsgájának, továbbképzésének támogatása. Szakmai és informatikai fejlesztés.
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása, ezen belül:
 - a hallásukat műtéti úton helyreállított/létrehozott hallássérült gyermekek,
 - a beszéd fogyatékos, akadályozott beszédfejlődésű gyermekek,
 - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos rendellenességével küzdő gyermekek,
 - a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenességével küzdő gyermekek,
 - a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek nevelése, ellátása.
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

Bölcsődei nevelés:

Kormányzati funkciók:

- 104030 Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
- a bölcsődei feladatok ellátásával, valamint - a bölcsőde alapellátáson túl nyújtott szolgáltatásaival, így az időszakos gyermekfelügyelettel, a játszócsoporttal, játékkölcsönzéssel, speciális tanácsadással vagy más gyermeknevelő szolgáltatással összefüggő feladatok ellátása, kifizetések teljesítése, amennyiben a fenti feladatok bölcsőde vagy mini bölcsőde keretei között kerül megvalósításra.

A főzőkonyha az alaptevékenységek ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabadkapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége:

Kormányzati funkció:

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

- 104031 Gyermek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
- 104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
- 104036 Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
- 104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Alaptevékenységhez kapcsolódó egyéb tevékenység:

- szülői szervezet működtetése

Az intézmény alaptevékenységét a szervezeti és működési szabályzat 1.1. pontjában felsorolt jogszabályok alapján folytatja. Az alapfeladatok ellátásának forrása a fenntartó által biztosított éves költségvetés. Vállalkozási tevékenységet a szerv nem folytat.

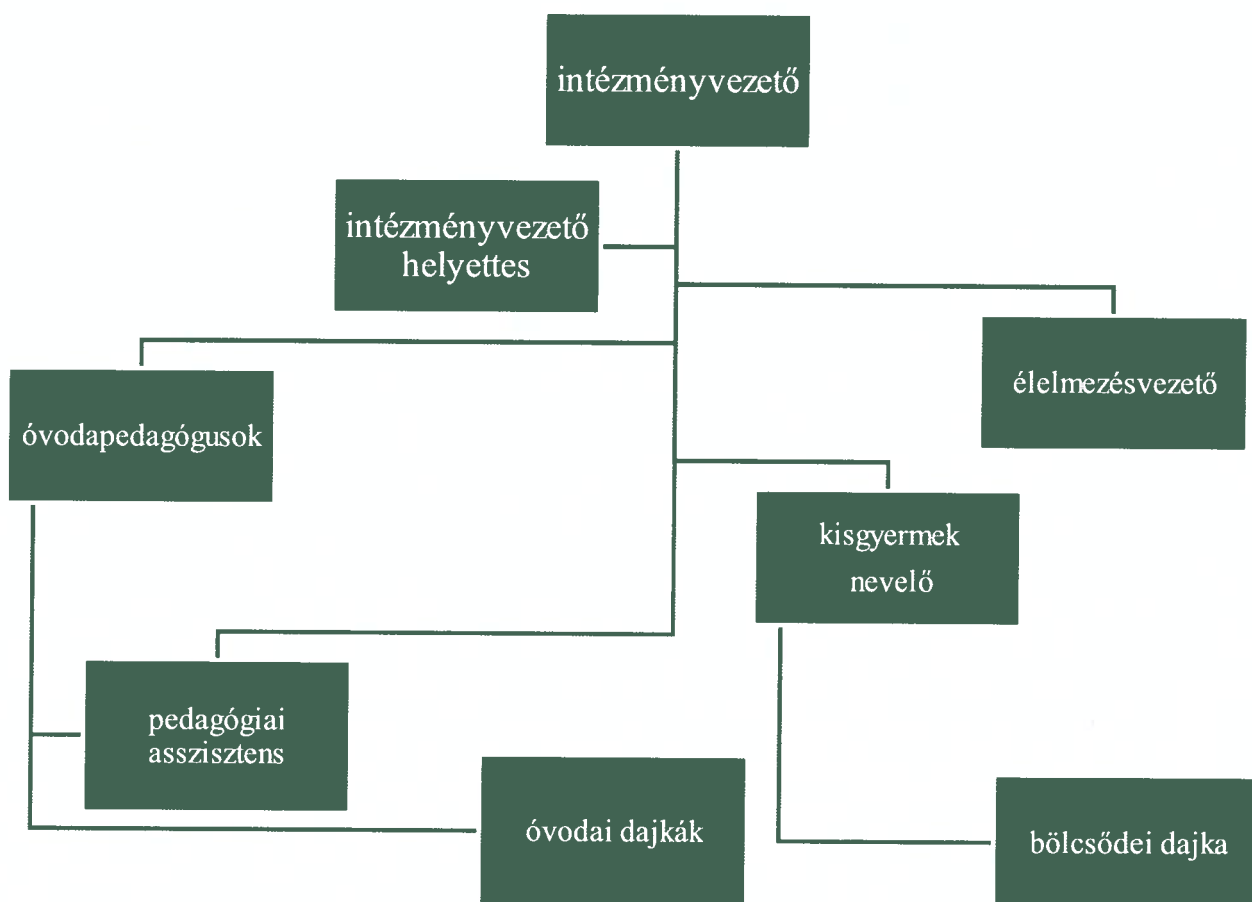
A költségvetési szerv számlaszáma: 50460090-10013625

Az intézmény gazdálkodási jogköre szerint önállóan működő. Az intézmény költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a fenntartó a tárgyévre vonatkozó költségvetési rendeletében, illetve a tárgyévi költségvetés végrehajtásának szabályairól szóló rendeletében határozza meg. Az intézménynél a költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait Kunszállás Község Önkormányzat által megbízott belső ellenőr látja el. Az óvoda a számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat alkalmazza.

A feladatellátásnak a költségvetési szerv kiadásait, bevételeit befolyásoló, a gazdálkodás előirányzatok keretei között tartását biztosító feltétel- és követelményrendszerét, folyamatát, kapcsolatrendszerét, továbbá a kötelezettségvállalások célszerűségét megalapozó eljárást és dokumentumai tartalmát a költségvetési szerv és a Kunszállási Közös Önkormányzati Hivatal közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása tárgyában létrejött és a fenntartó által jóváhagyott külön megállapodás tartalmazza.

2. A Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítése

2.1. Szervezeti ábra



2.2. Az intézmény alapító okiratában meghatározott feladatmutatók:

A maximális gyermeklétszám az óvodába a módosított Alapító okirat szerint/kelt.: 2018.07.05., okirat száma: KUN/940-2/2022, 120 fő, a bölcsődében 8 fő.

Az intézményt az óvodaigazgató képviseli.

A vezetői megbízás adója: Kunszállás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Kinevezési rendje: az állás pályázati úton tölthető be.

A megbízás időtartama: 5 év.

A helyettes óvodaigazgató megbízása:

Az óvodaigazgató által, határozott időtartamra szól.

2.3. Az óvodaigazgató és óvodaigazgató helyettes valamint az ételmezésvezető feladata:

Az óvodaigazgató és helyettese, valamint az ételmezésvezető felelős a szakszerű és törvényes működésért, takarékos gazdálkodásáért, a konyha és az intézmény egészének működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy e szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Az óvodaigazgató munkaköri leírását a polgármester adja ki. Az óvodaigazgató helyettes és az ételmezésvezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján az óvodaigazgató határozza meg.

A konyha

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének vezetője az ételmezésvezető, a hozzá tartozó szervezeti egység engedélyezett létszáma ételmezésvezetővel együtt 5 fő. A konyha szervezeti egységének feladata az óvodások, iskolások, bölcsődések dolgozók étkeztetésének biztosítása, valamint a szociális étkeztetési feladatok ellátása.

Az ételmezési *nyersanyagnormát* a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. Gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át vagy 100%-át kapják normatíva kedvezményként.

Az ételmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként:

- a konyha szervezeti egység munkájának szervezése,
- a szállítókkal történő kapcsolattartás,
- a szállított áru megrendelése és átvétele,
- a konyhai hulladék elszállításának megszervezése,
- a közegészségügyi feltételek biztosítása.

Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az óvoda több nevelési csoporttal működik, valamint saját főzőkonyhát üzemeltet. Az intézmény jogi képviseletét az óvodaigazgató látja el, munkáját az óvodaigazgató-helyettes támogatja.

Az óvodaigazgató felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a költséghatékony gazdálkodásért, valamint gyakorolja a munkáltatói jogokat. Továbbá döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan, az intézmény működését érintő kérdésben,

amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

2.4.A Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde nevelőtestülete

Az intézmény szervezeti és szakmai szempontból önálló. Az intézmény szervezetével és működésével összefüggő minden olyan kérdésben önállóan dönt, amelyet jogszabály más hatáskörbe nem utal.

Az intézmény legfőbb tanácskozó és határozathozó testülete a közös nevelőtestület, amelyet az óvodaigazgató vezet. A nevelőtestület jogállását és működését a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) határozza meg.

Az Nkt. 4. § (20) pontja alapján a nevelőtestület tagjai:

- a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban pedagógus-munkakörben foglalkoztatott személyek,
- továbbá a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.

Az intézmény nevelőtestületének tagja tehát:

- az óvoda valamennyi óvodapedagógusa (köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban),
- a pedagógiai asszisztensek és dajkák, amennyiben a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő munkakörben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban kerülnek alkalmazásra.

A nevelőtestület nem tagjai a közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott kisgyermeknevelők, konyhai dolgozók és egyéb technikai alkalmazottak.

A nevelőtestület az Nkt., más hatályos jogszabályok, valamint a jelen SZMSZ által meghatározott ügyekben döntési és véleményezési jogkörrel rendelkezik. A nevelőtestület értekezleteit az óvodaigazgató, akadályoztatása esetén az általa megbízott óvodaigazgató-helyettes vezeti.

A nevelőtestület tagjainak részletes feladatait az intézmény munkaköri leírásai tartalmazzák.

A nevelőtestület és az alkalmazotti közösség értekezleteinek rendje

A nevelőtestület értekezleteit a meghatározott időpontokban az óvodavezető hívja össze. Az óvodavezető a rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelöléseszükséges. Az értekezletet óvodai nevelési időn kívül a kezdeményezéstől

számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestület értekezletein *a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező*. A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában az alkalmazotti közösség előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

Az óvoda nevelőtestülete saját intézménye ügyeiben és a jogszabályokban meghatározott esetekben ülésezik az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint az alábbiak figyelembevételével: *rendkívüli* nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető hívhat össze. A nevelőtestület – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten – ha jogszabály másként nem rendelkezik – *nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza*. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az óvodavezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. Ha az óvodaigazgató valamelyik határozattal nem ért egyet, a felügyeletetellátó oktatási szakigazgatási szerv döntését kéri.

Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri. A nevelőtestületi értekezleten jelenléti ívet, az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét egy megbízott alkalmazott vezeti. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 7 munkanapot követően kell elkészíteni, s azt az óvodaigazgató, a jegyzőkönyvvezető és a két hitelesítő írja alá. A nevelőtestületi értekezletről (igazoltan vagy igazolatlanul) távol lévő nevelőtestületi tag az értekezletről készült jegyzőkönyv aláírásával (dátum + aláírás) igazolja az értekezleten hozott döntések (határozatok) megismerését és elfogadását.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az intézmény alkalmazotti közösségét hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joga

A Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde szülői szervezete figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől. A köznevelési törvény vonatkozó bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a szervezeti és működési szabályzat a szülői közösség részére további jogokat biztosít. Véleményezési joga van: az óvodai csoportok esetében a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. kirándulás költsége, kötelező felszerelések tervezett költsége)

A Szülői Szervezet véleményezési, egyetértési joga

A Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde szülői szervezete figyelemmel kíséri a

gyermeki jogokérvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. A szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől. A köznevelési törvény vonatkozó bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a szervezeti és működési szabályzat a szülői közösség részére további jogokat biztosít.

Véleményezési joga van:

- az óvodai csoportok esetében a szülőket anyagilag is érintő ügyekben (pl. kirándulás költsége, kötelező felszerelések tervezett költsége),
- a csoportok szülői közösségeinek a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- a szülői közösségnek az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének (szülői értekezletek, fogadóórák) kialakításában.
- A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

3. A szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az óvodaigazgató felelős. A szakmai munka (nevelő-oktató, nevelő-gondozó, főzőkonyhai) belső ellenőrzését ellenőrzési terv szerint az óvodaigazgató, valamint az óvodaigazgató-helyettes végzik. Az óvodaigazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a helyettes munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás. A helyettes az ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból (munkaköri leírásuk alapján) következően saját területén végzi.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszereit a pedagógiai-nevelési program határozza meg. Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – a nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell. A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az óvodaigazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az óvodaigazgató dönt.

4. A munkaidő letöltésének általános szabályai

Az intézményben (óvoda, minibölcsőde) a köznevelési foglalkoztatottak teljes munkaidejét a

munkaszerződésük rögzíti. Az óvodapedagógusok csoportban nem kötelezően töltendő időben végzendő feladatait az óvodaigazgató határozza meg.

A köznevelési foglalkoztatottak (óvodapedagógusok, pedagógiai asszisztensek, dajkák köznevelési jogviszonyban) feladatai a kötelező órákban végzett tevékenységekből – például óvodai nevelés, csoporthelyettesítés – valamint a kötelező órákba nem beszámított tevékenységekből – például csoportprogramok szervezése, foglalkozások előkészítése és megtartása, gyermekek fejlődésének értékelése, ügyviteli tevékenység, intézményi dokumentáció, nevelőtestületi munkában való részvétel – állnak.

Az óvodaigazgató feladata biztosítani, hogy a köznevelési foglalkoztatottak csoporton kívüli, valamint a közalkalmazottak feladatai összhangban legyenek a jogszabályokkal és a belső szabállyal.

5. A vezetők közötti feladatmegosztás, és a kapcsolattartás rendje

Az óvoda vezetőjének, valamint az óvodaigazgató-helyettesnek jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott köznevelési foglalkoztatottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg. A vezető ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe tartozó, és át nem ruházott feladatokat.

Az óvodavezető kizárólagos jogkörébe tartozik, amit jogszabály ide rendel, különösen:

- a köznevelési foglalkoztatottak és a közalkalmazottak feletti teljes munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlása;
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- az óvodai és minibölcsődei jogviszonyok létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos döntés;
- a kiadmányozás;
- a közvetlen munkahelyi vezetői feladat ellátása a szervezeti felépítésben alárendelt köznevelési foglalkoztatottak és közalkalmazottak számára;
- a fenntartó előtti képviselet.

A vezető hatásköreit indokolt esetben átruházhatja más köznevelési foglalkoztatottakra vagy közalkalmazottakra, a felelősség áthárítása mellett. Minden köznevelési foglalkoztatott és közalkalmazott problémájával elsősorban a közvetlen munkahelyi vezetőjéhez fordulhat.

6. A helyettesítés rendje

Az óvodavezető a Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde intézményét érintő ügyekben e szervezeti és működési szabályzatban meghatározott rend szerint – az

azonnali döntést nem igénylő, a kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörébe tartozó ügyek kivételével – az óvodaigazgató helyettes, vagy egyéb megbízott pedagógus köznevelési foglalkoztatott helyettesíti(k). Az óvodavezető tartós távolléte esetén a helyettes gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. (Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.)

A vezető helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az óvodaigazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó köznevelési foglalkoztatott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Ha a köznevelési foglalkoztatott betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja munkáját ellátni, jelzi azta közvetlen munkahelyi vezetőjének, ennek hiányában a felette álló vezetőnek, aki gondoskodik az eseti helyettesítésről.

Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – a munkarend átszervezésével – gondoskodik a távollévő közalkalmazott *tartós helyettesítéséről*.

7. A szülői szervezettel történő kapcsolattartás rendje

A Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde intézményében jogszabály szerint, az érintettek döntése alapján *Szülői Közösséget* kell szervezni. A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az óvodavezető feladata. Az intézmény vezetői és a szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját évente az intézményi munkaterv, illetve a Szülői Közösségének a Szervezeti és Működési Szabályzata egyeztetésével állapítja meg. (9. sz. melléklet)

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatos bármely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az intézmény-vezető gondoskodik. A nevelési év kezdetén, *szeptemberben* óvodai csoportonként csoportvezetők vezetésével szülői értekezletet kell tartani, ahol a szülők tájékoztatásán túlmenően megválasztják (vagy tisztségében megerősítik) a csoport szülői közösség elnökségitagjait.

Az óvodai csoport szülői közössége legalább *félévenként* szülői értekezletet tart, ahol a csoportvezető vezetésével elemzik a gyermekközösség fejlődését, meghatározzák az óvodai és családi nevelés összehangolásának időszerű feladatait, döntenek a

csoportközösség saját programjairól, – különös tekintettel a szülők közreműködésére. A csoportvezető és a csoport szülői közösségének elnöke rendszeresen együttműködnek az elfogadott közösségi programok, a szülők által vállalt feladatok szervezésében.

A szülői szervezet döntéshozó testülete a Szülői Közösség elnöksége, amelybe a csoportok szülői közösségei csoportonként legalább egy tagot delegálnak. A közösség választmányába delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. A szülői közösség választmánya dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Az óvodavezető a szülői értekezletek előtt rendszeresen tájékoztatja a szülői közösség választmányát a pedagógiai és a nevelőmunka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja a szülői közösség elnökét a szülői közösség döntését igénylő kérdésekről. A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézményben a mindenkor óvodai csoportszámhoz igazodó létszámban dolgoznak óvodapedagógusok – az óvodavezetővel együtt. A mini bölcsődében a jogszabályban meghatározott, kötött létszámban foglalkoztatnak kisgyermeknevelőket.

A nevelőtestület feladatai

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatottak közössége. A nevelés kérdésében az intézmény legfontosabb tanácskozó, határozat- és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület az intézmény nevelési kérdéseiben, valamint a működéssel összefüggő ügyekben döntési, egyetértési, véleménynyilvánítási és javaslattételi jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartozik:

- a pedagógiai program és annak módosításának elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,

- a továbbképzési program elfogadása,
- a köznevelési foglalkoztatottak továbbképzésben való részvételének előzetes tervezése,
- a testület képviselőjében eljáró köznevelési foglalkoztatott kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal kapcsolatos szakmai vélemény kialakítása,
- a vezetői megbízás második és negyedik évében a vezető munkájának értékelése személyazonosításra nem alkalmas kérdőíves felmérés alapján.

Véleménynyilvánítási jogköre kiterjed:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre,
- az egyes köznevelési foglalkoztatottak külön megbízásainak elosztására,
- az intézményvezető-helyettesek megbízása és megbízásának visszavonása előtt,
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésére,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terveinek meghatározására,
- minden egyéb, jogszabályban meghatározott esetben.

Javaslattevési jogköre:

A nevelőtestület javaslattevési jogát az intézmény működésével összefüggő valamennyi kérdésben gyakorolhatja.

Egyéb jogai:

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat és javaslatot tehet az intézmény működését érintő minden kérdésben.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni az intézményvezető-helyettes megbízása és megbízásának visszavonása előtt.

A testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmi jelleggel – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy az általa létrehozott bizottságokra.

8.1. Óvodapedagógusok pedagógus-továbbképzése és intézményi program

- A pedagógus-továbbképzésekre a 419/2024. (XII. 23.) Korm. rendelet rendelkezései vonatkoznak.
- Az óvodapedagógusok ötéves ciklusban 120 kredit teljesítésére kötelesek (tartalmi megújító és választható képzések).
- A gyakornokok számára a kötelező gyakornoki képzés 15 kredit, a Pedagógus I. fokozattól kezdődően, az ötéves ciklusban.
- Az intézményi program elkészítéséért az óvoda igazgatója a felelős, a PTTR (Pedagógus-továbbképzést Támogató Rendszer) használatával kell rögzíteni.
- Az intézményi program célja a pedagógusok szakmai fejlődésének támogatása, a teljesítések nyomon követése, és az óvodai képzések ONOAP-hoz való illesztése.
- A pedagógusok adatainak kezelése az adatkezelő intézmény feladata, a KIR személyi nyilvántartása alapján. Több jogviszony esetén a legtöbb óraszámban foglalkoztató intézmény igazgatója rögzíti a pedagógust a programban.
- A pedagógus-továbbképzések kiválasztásakor javasolt egyeztetni a pedagógussal és a munkaközösség-vezetővel, valamint tájékozódni a PIR publikus felületen
- Az intézményi program elkészítése támogatja a pedagógusok éves és ötéves ciklusban történő továbbképzési kötelezettségének nyomon követését, tantárgyanként és munkakörönként.

9. A jóléti célú pénzeszközök felhasználása

A jóléti célú pénzeszközök körét, konkrét tartalmát és összegének meghatározását a kollektív szerződésben, ennek hiányában pedig a Szervezeti és Működési Szabályzatban vagy annak mellékletében kell – akár több évre érvényesen – rögzíteni.

9.1. A kiemelt munkavégzésért járó jutalmazás felosztásának elvei

Az intézmény vezetője elismerheti meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az *átmeneti többletfeladatok* ellátását, így különösen a *pedagógiai fejlesztő tevékenységet*, a nevelés céljait szolgáló foglalkozás terén nyújtott *minőségi munkavégzést*. A kiemelt munkavégzésért járó jutalom az intézményi költségvetés terhére a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére megállapítható egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. Az óvodaigazgató számára a fenntartó állapíthatja meg.

10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban az óvoda vezetője képviseli, a kapcsolattartásban közreműködik a óvodavezető helyettes, továbbá az ügyek meghatározott körében – a

munkaköri leírásukban foglalt felhatalmazás alapján – a gyermekvédelmi felelős, vezetői megbízás alapján más alkalmazottak.

A Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde rendszeres kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel

10.1. A külső kapcsolatok rendszere

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. Az intézményvezető és helyettese szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési- oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal irányításával és a kormányhivatal operatív közreműködésével végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy segítse a pedagógusok munkájának ellenőrzését és értékelését, a vezető munkájának ellenőrzését és értékelését, valamint az intézmény ellenőrzését és értékelését.

10.2. Kapcsolattartás formája és módja

Pedagógiai Szakszolgálatok

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

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók

Kapcsolattartó: intézmény vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője. **A kapcsolat tartalma:** a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói

szakmai segítség. Felkészülés a tanfelügyeletre, minősítésre.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Gyermekjóléti Szolgálat

Kapcsolattartó: intézményvezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formái és lehetséges módjai: esetmegbeszéléseken, előadásokon és rendezvényeken való részvétel, valamint segítség kérése minden olyan esetben, amikor a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni. Továbbá minden olyan helyzetben, amikor a gyermekközösség védelme ezt indokolttá teszi.

A Gyermekjóléti Szolgálat értesítése akkor szükséges, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását indokoltnak látja. Amennyiben további intézkedésre van szükség, az intézmény megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a gyermekvédelmi rendszer keretein belül milyen lépések megtétele indokolt.

Esetmegbeszélések, szakmaközi megbeszélések lebonyolítása a szolgálat felkérésére, az intézmény részvételével.

A szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának elhelyezésével az intézményben) biztosított a szolgálat közvetlen megkeresésének lehetősége.

Gyakoriság: szükség szerint.

Egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az intézmény vezetője.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma : felkérésre az orvos szakértőként közreműködik; a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb egészségügyi feladatokat az intézményvezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzik. Az iskola- és ifjúság-egészségügyi ellátás, mely az iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatására épül, az 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet alapján

szervezett, és a védőnői / területi védőnői feladatokat – szükség szerint – az 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet szabályozza. A feladatok közé tartoznak – az orvosi ellátás mellett – az egészségnevelés, járványügyi és megelőzési programok, higiéniai szokások megerősítése, szükség esetén együttműködés a házi gyermekorvossal, területi védőnővel, valamint az iskola egyéb szakembereivel. Szakmai tanácsadás, prevenció, környezet- és balesetvédelem, ételmezés-higiénia és egészségfejlesztés is része lehet az ellátásnak, az intézményvezetővel és – ahol indokolt – más szervezeti partnerekkel közösen.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint. Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az intézményvezető helyettes a felelős.

Általános iskola

Kapcsolattartó: az intézményvezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus. A kapcsolat tartalma: a gyerekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel.

Gyakoriság: a közeli iskolák megkeresésére látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követő időszakban.

Fenntartó

Kapcsolattartó: intézményvezető

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, az intézmény érdekeinek képviselete.

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények

Kapcsolattartó: az intézményvezető által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének

Egyéb külső kapcsolat:

Bölcsődei ellátással kapcsolatos szervezetek

a módszertani bázis-óvodákkal (Kecskemét ill. Szeged);

- az óvodát támogató alapítvány kuratóriumával (az alapítvány céljaiban meghatározottnevelési-oktatási kérdésekben);

Bács-Kiskun Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat – Szakértői Bizottságok, Kecskemét

- Szakértői Bizottság – Katona József tér 8.
 - Cím: 6000 Kecskemét, Katona József tér 8.
- Szakértői Bizottság – Fecske utca 8.
 - Cím: 6000 Kecskemét, Fecske utca 8.

- minden olyan intézménnyel vagy magánszeméllyel, ami vagy aki az óvoda munkájához erkölcsi-szakmai- anyagi segítséget tud nyújtani.

11. Rendkívüli esemény, bomba- és tűzriadó esetén szükséges teendők

Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, gyermekbaleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket. Tűzriadó esetén a teendők a fentiekkel megegyeznek. A tűzoltók telefonszáma: 105.

Bombariadó esetén az épület kiürítésére, a gyermekek felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat menekülési útvonalának előírásait kell alkalmazni. A bombariadó megszüntetését követően a gyermekek az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és a óvodai és bölcsődei dajkák irányításával vonulnak vissza csoportszobáikba. Az egyéb rendkívüli eseményeket az óvoda vezetőjének azonnal jelenteni kell, aki gondoskodik a szükséges intézkedésekről. Bomba intézményben való elhelyezéséről szóló telefonos bejelentést követően azonnal értesíteni kell a Kiskunfélegyházi Városi Rendőrkapitányságot (76/562-200), utána az óvodavezetőt, akinek haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

A terror elhárítás érdekében az intézmény külön rendelkezik *Honvédelmi Intézkedési Tervvel*.

12. Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok

Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő, a fenntartó által jóváhagyott intézményi alapidokumentumok alapján folyik:

- Óvodai Pedagógiai Program
- Bölcsődei Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Óvodai Házirend
- Bölcsődei Házirend

Az intézményi alapdokumentumok egy-egy példánya a vezetői irodában, és az irattárban van elhelyezve, továbbá az intézmény internetes honlapján (SZMSZ, házirend) olvasható, azzal a céllal, hogy a szülők szabadon megismerhessék, valamint arról véleményüket írásban kifejtthessék. Az óvodai csoportvezetők a szülők részére a nevelési év első szülői értekezletén kötelesek tájékoztatást adni az alapdokumentumokról.

A házirend egy példányát az óvodába történő *beiratkozáskor*, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek át kell adni. Az intézmény alapdokumentumairól a szülők az óvodavezetőtől kérhetnek tájékoztatást fogadóórákon, vagy munkanapokon előre egyeztetett időpontban. Az óvodai működés egyes területeit szabályozó *belső szabályzatokat* – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az óvodaigazgató adja ki.

12.1. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az óvodai SZMSZ 6. számú *mellékleteként* kiadott iratkezelési szabályzat határozza meg. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az iratkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

Az intézményvezető és helyettese feladatköre:

Az intézményvezető és helyettese felelős az óvoda és bölcsőde szakszerű és törvényes működéséért, takarékosgazdálkodásáért, az óvoda és bölcsőde egészének működésével kapcsolatban dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy e szabályzat nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény költségvetésének tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos előírásokat, feltételeket a fenntartó a tárgyévre vonatkozó költségvetési határozatában, illetve a tárgyévi költségvetés végrehajtásának szabályairól szóló határozatában szabályozza. Az intézménynél a költségvetési szerv belső ellenőrzési feladatait a fenntartó által foglalkoztatott *belső ellenőr* látja el.

13. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- *az alapító okirat, mely tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.*
- *a Szervezeti és Működési Szabályzat*
- *a Pedagógiai Program*
- *Szakmai Program*
- *a házirend*

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a nevelési év munkaterve
- egyéb belső szabályzatok

13.1. A pedagógiai és a szakmai program

Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi és szakmai alapjait. Az intézmény pedagógiai programjának megalkotásához a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Óvodai Pedagógiai Program

Az óvoda pedagógiai programja meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit;
- azokat a nevelési feladatokat és tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését, valamint a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését;
- a szociális hátrányok enyhítését célzó pedagógiai tevékenységeket;
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai feladatokat;
- a szülő, a gyermek és a pedagógus együttműködésének formáit;

- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket;
- a gyermekek esélyegyenlőségét támogató intézkedéseket;
- a nevelőtestület által szükségesnek tartott további pedagógiai elveket.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az óvodavezető hagyja jóvá (Nkt. 26. §). A program megtekinthető a vezetői irodában, ahol az intézmény vezetője munkaidőben tájékoztatást nyújt a program tartalmáról.

Bölcsődei Szakmai Program

A bölcsődei szakmai program meghatározza a kisgyermek gondozásának és nevelésének tartalmi, szakmai alapjait, biztosítva:

- a gyermekek testi, lelki és szociális fejlődését;
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését;
- a szociális hátrányok enyhítését célzó tevékenységeket;
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket;
- a szülővel való együttműködés formáit;
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket.

A bölcsődei szakmai programot a nevelőtestület fogadja el, és a bölcsőde vezetője hagyja jóvá. A program megtekinthető a vezetői irodában, ahol a vezető munkaidőben tájékoztatást ad a program tartalmáról.

13.2. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény Pedagógiai Programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A nevelési év helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet véleményét. A munkaterv egy példánya vezetői irodában a nevelőtestület rendelkezésére áll.

14. Az intézmény nyitvatartása

14.1. Az óvoda nyitvatartása

A nevelési év szept. hó 1-től – aug. 31-ig tart. Az intézmény hétfőtől-péntekig tartó, ötnapos munkarenddel folyamatosan működik. Az iskolai szünetek idejére az intézmény ügyeletet szervez.

Óvodai nyitvatartási idő: minden hétköznap 7.00-17.00 (napi 10 óra, heti 50 óra)

Hétfő		Kedd		Szerda		Csütörtök		Péntek	
-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig
7.00	17.00	7.00	17.00	7.00	17.00	7.00	17.00	7.00	17.00

Tekintettel a szülői igények folyamatos változására, az intézmény nyitvatartását az írásos szülői igénybejelentések alapján minden év augusztus 21. és augusztus 31. között aktualizálni kell.

Az intézmény üzemeltetése általában augusztus 1-31. között a fenntartó által meghatározott *nyári zárvatartás alatt szünetel*.

A nyári zárás idején történik az intézmény szükség szerinti *felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítása*. A nyári zárás időpontjáról időben (február 15-ig) kell a szülőket értesíteni.

A *zárva tartás ideje alatt* hetente egy alkalommal *irodai ügyeletet* kell tartani. A nyitvatartás és ügyeleti ügyfélfogadás rendjéről a szülőket a helyben szokásos módon tájékoztatni kell, a tájékoztatásról az óvodavezető és helyettese gondoskodik. Az ügyelet helyszíne: székhely intézmény. A nyitvatartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézményben tartózkodik az intézmény vezetője, vagy a helyettese, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó. (rangidős óvodapedagógus)

A *gyermeklétszám jelentős csökkenése* esetén az óvodában (nyári, őszi, téli, tavaszi szünet) a hagyományok szerinti összevonást kell alkalmazni. Összevonás esetén a csoportlétszám nem haladhatja meg a mindenkori átlagos csoportlétszámot.

Ha az intézményből a csoport eltávozik, pl. kirándulás, hosszabb séta, azt a vezetőnek be kell jelenteni. Az óvónők és a kisgyermeknevelők a gyermeket csak a szülőnek, vagy a szülő által kijelölt személynek *adhadják ki* (szülői nyilatkozat alapján). A gyermek egyedül nem jöhet az intézménybe, és nem engedhető el onnan. Válás esetén a

gyámhatóság utasítására tagadhatjuk meg a gyermekkiadását az elvált szülő részére.

Az óvodai foglalkozásokat az intézmények nyitvatartási ideje alatt kell megszervezni.

Az óvodát és bölcsődét a munkarend szerint érkező óvodapedagógus, kisgyermeknevelő és óvodai valamint bölcsődei dajka nyitja, illetve a napi munka végeztével távoznak együttesen zárják.

Az intézmény épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit csakis a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni, hasznosítani. A gyermekek az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő vagy a nevelő oktató munkát segítő alkalmazott felügyeletével használhatják, akik közvetlenül felelnek a balesetek megelőzéséért, a gyermekek egészségének megóvásáért és az ingatlanok, ingóságok rendeltetésüknek megfelelő használatáért.

Az intézményben tartózkodók kötelessége:

- Az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, valamint mások tulajdonának megóvása és védelme.
- Az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzése.
- A tűz- és balesetvédelmi előírások betartása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat, az intézmények házirendje és más belső szabályzatai rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit – az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő által írásban, megőrzésre átvett eszközök kivételével – az intézmény épületéből kivinni csak az óvodai igazgató engedélyével, a használat célját és időtartamát, a tárgy nyilvántartási értékét is tartalmazó átvételi elismervény ellenében lehet. Az intézményből kivitt tárgyakért minden dolgozó teljes anyagi felelősséggel is tartozik.

A nevelési és a gondozási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, míg az óvoda és bölcsőde ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

14.2. A bölcsőde nyitvatartása:

A bölcsőde nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg, figyelembe véve a bölcsődébe járó gyermekek szüleinek munkakezdését és befejezését, valamint a bölcsődéből munkahelyre történő utazás időtartamát. Ez alapján bölcsődénk nyitvatartási ideje:

Hétfőtől- péntekig 7⁰⁰-17⁰⁰óráig (napi 10 óra, heti 50 óra)

Hétfő		Kedd		Szerda		Csütörtök		Péntek
-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig	-tól	-ig
17.00	7.00	17.00	7.00	17.00	7.00	17.00	7.00	17.00

14.3. A vezetők benntartózkodása

Az intézmény nyitvatartási idejében az intézmény vezetőnek vagy a vezető helyettesnek az intézményben kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint megjelölt személy jogosult intézkedésre.

A helyettes intézményvezető az óvoda vezetőjének bent tartózkodási munkarendjéhez igazodik. Távozáskor az általa megbízott (rangidős) óvodapedagógus felel az óvoda működéséért.

15. A felvétel rendje

15.1. A gyermek óvodai felvétele

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozás rendje:

Az óvodai beiratkozás időpontját minden nevelési évben a fenntartó határozza meg. A beiratkozás első határnapját megelőzően legalább *30 nappal* közleményt vagy hirdetménytesz közzé a helyben szokásos módon.

- A beíratás tényét a *Felvételi előjegyzési naplóba* kell rögzíteni, amelyet már az oviKRÉTA rendszerben kell vezetni.
- Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, tovább a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, a gyermek TAJ kártyáját, valamint a kisgyermek oltási lapját.
- A felvételtől az óvoda igazgatója dönt. Ha a jelentkezők száma meghaladja a felvehető gyermekek számát, a szakmai vezető, az óvodavezető és az óvoda fenntartója bizottságot szervez, amely javaslatot tesz a felvételre.
- Az óvodába felvett gyerekek csoportba való beosztásáról a szülők és az

óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvodavezető dönt.

- Az óvodában való felvételtől az óvoda vezetője írásban: Felvételi Határozat formájában értesíti a szülőt a beíratást követő 10 napon belül
- Az óvodai átvétel: a szülő gyermeke óvodai átvételét bármikor kérheti
- Az óvoda igazgatója az önkormányzat jegyzőjétől kapott nyilvántartás alapján értesíti a jegyzőt, ha a körzetbe tartozó óvodaköteles gyermeket az óvodába nem íratják be.
- Az óvoda házirendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell: nyomtatott formában mindenki számára biztosítani kell, melynek átvételét a csoportnaplóban, az erre rendszeresített forma nyomtatványon kell igazolni.

Az óvodába felvett gyermek óvodai jogviszonya megszűnik:

- másik óvodába való átvétellel
- ha az óvodás gyermek tankötelessé válik
- Ha a jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda (KIR) nyilvántartásából törölni kell, valamint az oviKRÉTA rendszerben le kell zárni a jogviszonyát.

Beiratkozáshoz szükséges adminisztratív, formai feltételek:

Elbírálás szempontjai:

1. Férőhelyek száma
2. Szociális háttér
3. Munkáltatói igazolás

15.2. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendeletek

(1) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad a szülőnek a mulasztást igazolnia kell.

(2) A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a

- a./ a szülő a hiányzást megelőzően legalább egy munkanappal tájékoztatja az óvodapedagógust, hogy a gyermekét bármely ok miatt nem kívánja óvodába hozni,
- b./ a gyermek beteg volt és orvosa a távolmaradást igazolja,
- c./ a gyermek hatósági intézkedés, vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott a kötelezettségnek eleget tenni.

(3) A (2) bekezdésen kívüli esetekben a mulasztás igazolásának kérdésében az

óvodaigazgató dönt.

(4) Ha a távolmaradást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

15.3. A gyermek bölcsődei felvétele

A mini bölcsőde a családban nevelkedő és 3 éven aluli gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosítja. Egy bölcsődei csoportban legfeljebb hét gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévét, ebben az esetben a gondozható, nevelhető gyermekek száma 8 fő,

A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

- a) a körzeti védőnő,
- b) a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,
- c) a család- és gyermekjóléti szolgálat,
- d) a gyámhatóság is kezdeményezheti.

A bölcsődébe való felvételt írásban kell benyújtani az óvodaigazgatónál.

Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható.

A gyermek bölcsődei nevelése

d) ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig tart,

e) ha a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig tarthat, feltéve, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

f) ha a gyermek a harmadik évét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-éig tart.

Bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani napközbeni gondozását:

- a) ha mindkét szülő dolgozik

- b) az anya GYES/GYED mellett munkát vállal, vagy iskolarendszerű oktatásban vesz részt
- c) az anya nem dolgozik, de szociális helyzeténél fogva gyermekorvos, védőnő, gyermekjóléti szolgálat javasolja felvételét,
- d) az anya egészségi állapota indokolja a gyermek bölcsődei elhelyezését

A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni:

- a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -
 - aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
 - ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
 - ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és
 - b) a védelembe vett gyermeket.(Gyvt 43§(3)

16. Hiányzás esetén az étkezés lemondása

- (1) Hiányzás esetén a gyermek részére biztosított étkezést lemondhatja a szülő mindennap 8 óráig.
- (2) Óvoda szervezeti egységben a lemondás a következő naptól érvényes és a következő havi befizetéskor irható jóvá.
- (3) A teljes hét lemondása a megelőző hét péntekén 8 óráig történhet.
- (4) A be nem jelentett hiányzása esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt.
- (5) Az óvodaigazgató megszüntetheti az intézményben való elhelyezést, ha háromszori írásbeli figyelmeztetés ellenére önhibájából két hónapot meghaladó fizetési hátralék keletkezik.
- (6) Az (1) bekezdés szerinti első figyelmeztetést, a befizetés elmulasztását követő 15 napon belül, a második figyelmeztetést, az elsőt követő 15 és 20 nap között kell elküldeni, aharmadik figyelmeztetést a másodikat követő 8 napon belül kell a szülőnek elküldeni írásban.

17. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai és a gondozási munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az óvoda igazgatója és helyettese végzi.

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

A pedagógiai és nevelői munka belső ellenőrzésének célja, az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

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

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodaigazgató
- az óvodaigazgató helyettes
- a szülői szervezet elnöke

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének, módjának, minőségére,
- az óvoda Pedagógiai Programjában kitűzött célok teljesítésére, feladatok megvalósítására,
- a bölcsődében a Szakmai Programban írtak teljesítésére
- az óvoda és bölcsőde éves munkatervében foglalt feladatainak ellátására,
- a gyermekek neveltségi szintjének, a differenciált személyiség fejlesztésének és tehetséggondozásának megfigyelésére,
- szakmai dokumentumok ellenőrzésére,
- a munkafegyelemmel kapcsolatos kérdésekre

A pedagógiai munka belső, adott területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi nevelője és pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

17.1. Belső értékelés

1. Teljesítményértékelés (TÉR)

Az intézményben a pedagógusok és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársak teljesítményét a Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR) keretében értékeljük a 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet alapján.

A TÉR célja:

- a pedagógiai munka minőségének és eredményességének objektív, átlátható mérése;
- a pedagógusok szakmai fejlődésének támogatása;
- a gyermekek fejlődését támogató pedagógiai munka ösztönzése;
- visszajelzés biztosítása a pedagógusok számára.

Az értékelés alanyai:

Értékelendők

- Azok a foglalkoztatottak, akik a teljesítményértékelés időszakának első napján rendelkeznek „Pedagógus I.” besorolással és pedagógus munkakörben dolgoznak.
- Azok a pedagógus-szakképesítéssel vagy -szakképzettséggel rendelkező dolgozók, akik nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben állnak (pl. dajka, pedagógiai asszisztens stb.), amennyiben az intézmény így alkalmazza őket.
- Az intézmény vezetői és vezető helyettesek, amennyiben ők is “értékelendő személynek” minősülnek a rendelet szerint.

Nem értékelendők

- Azok a személyek, akik a rendeletben definiált “értékelendő személy” kritériumainak nem felelnek meg — például nem pedagógus munkakörben dolgoznak, nem rendelkeznek pedagógusi besorolással vagy nem tartoznak a segítő-munkakörben alkalmazottak közé.
- Azok az alkalmazottak, akik gyakornok fokozatban („gyakornok”) vannak besorolva — számukra nem lehet teljesítményértékelést lefolytatni a rendelet 6. § szabálya alapján.

Az értékelés folyamata:

- A nevelési év elején a pedagógus teljesítménycéljai meghatározásra kerülnek az intézményvezető és az érintett pedagógus együttműködésében.
- A nevelési év során az óvodavezető az értékelést legalább egy alkalommal elvégzi, kikérve az óvodavezető helyettes véleményét.
- A TÉR-rel kapcsolatos teendőket az intézmény az oviKRÉTA rendszerben rendezi, ideértve az értékelési szempontok rögzítését, az értékelés dokumentálását és a visszajelzés átadását.

18. A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet

Az óvodai és bölcsődei fogadó és elbocsátó helyiségek kivételével, nyitvatartási időben, az intézményben csak az ott ellátott gyermekek és az intézmény alkalmazottai tartózkodhatnak -külön engedély nélkül. A foglalkozások és az intézményben való tartózkodásának teljes időtartama alatt a gyermekek felügyelet nélkül nem hagyhatják el az intézmény területét. Az intézményekbe belépni és bent tartózkodni a nyitvatartási időn kívül csak az óvodaigazgató vagy helyettesének engedélyével lehet. Ez alól kivételt jelentenek az óvoda azon dolgozói, akiknek az intézménybe belépése és bent tartózkodása nyitvatartási időn kívül is munkaköri kötelessége.

Az óvodában és bölcsődében munkanapokon, a teljes nyitvatartás ideje alatt biztosítani kell a megfelelő szakmai felügyeletet.

Az óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő köteles a rábízott épület- vagy udvarrészben a házirend alapján a gyermekek magatartását felügyelni, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását biztosítani.

Az óvoda teljes nyitvatartási, valamint az óvodai foglalkozások ideje alatti gyermekfelügyeletet a foglalkozást tartó óvodapedagógus látja el, a bölcsődében kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka látja el a rábízott feladatokat. Az intézmények rendezvényein a gyermekek felügyeletét a csoportvezető óvodapedagógusok, illetve az őket segítő dajkák biztosítják, bölcsődében a kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka.

18.1. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének, benttartózkodásának rendje

A szülők és hozzátartozók az öltözőig kísérik be a gyerekeket. A szülők a beszoktatás idején és rendkívüli alkalmakkor a csoportszobában is benn tartózkodhatnak.

Rendkívüli alkalmak:

- szülői értekezletek
- nyílt napok
- ünnepélyek
- alkotó- játszódelutánok
- a szülők részére szervezett egyéb programok.

A szülők, valamint az óvodával vagy bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek hivatalos ügyeiket az igazgatói irodában intézhetik. Az érintettek kötelesek az óvodaigazgatónak jelezni, hogy milyen ügyben jelentek meg.

Fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatások az óvodavezetővel történő előzetes egyeztetés után valósulhatnak meg.

Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére, indokolt esetben az óvodaigazgató engedélyezi.

19. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

19.1. Az óvoda és bölcsőde

- (1) Az intézmény három részegységből áll, melyet az óvodaigazgató egyszemélyi felelősként vezet.
- (2) A konyhai és óvodai és bölcsődei 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 rendelkeznek:

- a) a nevelőtestület,
- b) konyhai dolgozók,
- c) a dajkák és a kisegítő dolgozó

Az alkalmazotti közösség tagjainak feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

19.2. A kapcsolattartás rendje

- (1) Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Ennek keretében ellátja a közoktatási törvényből, más jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, a szervezet vezetésével kapcsolatos feladatokat. A vezető helyettes, valamint az élelmezésvezető segít az intézmény vezetésével összefüggő feladat megosztásában.

(2) Az intézményvezető rendszeres kapcsolatot tart az intézményben dolgozó pedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel, dajkákkal a *munkatársi értekezleten*, illetőleg a bölcsődei csoport és az óvodai foglalkozások látogatása kapcsán. Vezetői feladatában és a kapcsolattartásban a vezető helyettes, és az ételmezésvezető segíti.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a nevelési program elfogadására és módosítása elfogadására,
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint ezek módosításának elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az intézmény éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus, dajka kiválasztására,
- a házirend elfogadására,
- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az óvodavezetői pályázáshoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelési tanácsadó vagy a szakértői és rehabilitációs bizottság megkeresésére a problémás esetekben, illetve a hetedik évet betöltött gyermek újabb nevelési évének megkezdéséhez szükséges egyetértés megadására,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- az intézményvezető összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- óvodaszék, szülői szervezet kezdeményezi, akkor, ha a kezdeményezést a nevelőtestület elfogadta.
- A konyha, és az óvoda és bölcsőde nevelőtestülete önállóan működhet, illetve hozhat döntést azokban az ügyekben, amelyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik.

Az alkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, bölcsődei kisgyermeknevelő és dajka, konyhai dolgozók, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, pedagógiai asszisztens az ügyintéző, és a kisegítő dolgozók együttműködését.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani: a köznevelésről szóló törvényben meghatározott fenntartói döntések előzetes véleményezésére, amelyek az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, vezetői megbízással kapcsolatosak, továbbá

A nevelőtestületi és az alkalmazotti közösség értekezletét az óvodaigazgató hívja össze az óvodaigazgatói pályázattal kapcsolatos értekezletek kivételével.

20. Óvodaigazgató és helyettese

Az óvodaigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a közoktatási törvény határozza meg. Ellátja továbbá a más jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt feladatokat.

Az intézmény vezetője felel a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Közvetlenül szervezi és irányítja az óvodai dajkák munkáját, valamint a bölcsődében folyó szakmai munkát.

Az intézményvezető feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelőtestület vezetése,
- a pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseléssel való együttműködés,
- a nemzeti és óvodai és bölcsődei ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a kiadmányozási (aláírási) jogkör gyakorlása.

Az óvodavezető közvetlenül irányítja:

- a gyermekvédelmi munkát,

- a gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységet,
- a munka- és tűzvédelmi tevékenységet.

Az óvoda ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért felelős.

Felelős:

- a továbbképzések szervezéséért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- az óvoda szakmai munkájának ellenőrzéséért,
- a pedagógiai munka ellenőrzése alkalmával is gondoskodik a dajkák munkájának ellenőrzéséről, a helyettesi feladatot ellátó óvodapedagógusok munkájának ellenőrzéséről, bölcsődei kisgyermeknevelők és bölcsődei dajka munkavégzésének szabályszerűségéről, a munkamenet gördülékenységéről
- ellátja az óvoda gazdasági ügyeinek vezetésével összefüggő feladatokat.
- Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

Konyhai egység vezetője

Tevékenységét az *élelmezésvezető* az óvodavezető helyettes közvetlen irányításamellett végzi.

Felelős:

- a konyhai szakmai feladatok megvalósulásáért, a szakmai munka irányításáért,
- az egészséges és korosztály specifikus étkezési alapelvek megvalósulásáért,
- a szakmai munka jogszabályok szerinti végzéséért,
- a népegészségügyi előírások pontos betartásáért,
- az orvosi utasítások betartásáért.

Részletes feladatait a munkaköri leírása határozza meg.

21. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

(1) Az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

(2) A nevelési év kezdetekor a honlapon és a szülői faliújságon kifüggesztve tájékoztatni

kella szülőket a gyermekvédelmi felelős nevére, ill. hol és mikor érhető el. Ugyanilyen formában a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények címét és telefonszámát is ki kell függeszteni.

(3) A veszélyeztető okok feltárása érdekében családlátogatáson vesz részt a csoportos óvónővel, illetve a bölcsődei gondozónővel.

(4) A gyermekvédelmi felelős amennyiben a gyermek bántalmazásának vélelme, ill. egyéb veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem oldhatók meg, kezdeményezi az óvodavezetőnél, hogy értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.

(5) A gyermek anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az óvodaigazgató eljárást indítson a rendszeres gyermekvédelmi szociális támogatás megállapítása.

22. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

Az intézményt az óvodaigazgató képviseli. A kiadmányozás joga az óvodaigazgatót illeti meg, az óvodaigazgató átruházott jogkörben rendelkezik kiadmányozási jogosultsággal. E szabályzat vonatkozásában kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásrajogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti ésműködési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- Az intézményben kiadmányozási joggal rendelkezik az intézményt érintő minden ügyben az óvodaigazgató.
- Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.
- Elfogadható az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az
s. k. jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt „a kiadmány hitelül”szöveg feltüntetésével és aláírásával igazolja, továbbá
- b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegző lenyomata szerepel.

- A szervnél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy
- ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.
- Az intézmény nyilvántartást vezet a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, és a

hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról.

23. Az óvoda igazgatójának és helyettesének akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A helyettesítés tartalmáról és terjedelméről az intézményvezető rendelkezik. A vezetőnek és helyettesének intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről. Ha a pedagógus betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja a foglalkozását megtartani, az óvodaigazgató vagy az óvodaigazgató-helyettes gondoskodik az *eseti helyettesítésről* az alábbiak szerint:

- *óvodapedagógust* csak óvodapedagógus helyettesíthet, a helyettesített pedagógus munkaterve alapján végzi a munkáját (lehetőség szerint a váltótársat kell beosztani).
- *egyéb esetben* az óvodaigazgató gondoskodik a gyermekek pedagógiai felügyeletéről és gondozási feladatainak ellátásáról. Erre a tevékenységre az intézmény bármely óvodapedagógusa beosztható, helyettesítési feladat ellátása az intézmény minden pedagógusának munkaköri kötelessége.
- *helyettesítés a bölcsődében*, elláthatja kisgyermeknevelő végzettséggel rendelkező, a Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde alkalmazásában dolgozó személy.

A vezetők, az óvodai szülői szervezet érdekegyeztető fórum közötti kapcsolattartásformája, rendje

Az óvodai szülői szervezet a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. XXXI. törvénynek megfelelően létrehozott Érdekegyeztető Fórum az óvodába járó gyermekek szüleinek közössége, saját döntése alapján delegál tagokat ezekbe a közösségekbe. Az óvodai szülői közösség dönt működési rendjéről, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról. Az intézményi szintű szervezetekben a szülői szervezetetés a fórumot ezek elnöke – olyan szülő, akinek a gyermeke az intézménnyel óvodás jogviszonyban áll - képviseli.

24. A vezetők és az óvoda és bölcsőde szülői közössége közötti kapcsolat

A szülők közössége: A szolgáltatást igénybe vevők érdekeinek képviseletét szolgálja. A Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde intézményében a szülők közösségének tagjait az

óvodai és a bölcsődei csoportok, szülők által választott képviselői alkotják.

- (1) Az óvodai- bölcsődei szülői szervezet vezetőjével az óvodaigazgató, a csoportszintű ügyekben, a csoport szülői közösségének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus területét meghaladó ügyekben az óvodavezető tart kapcsolatot.
- (2) Az óvodai- bölcsődei Szülői Közösség képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, melyekben az óvodaszéknek - jogszabály alapján - egyeztetési vagy véleményezési jogosultsága van:
 - az intézmény működési rendjét, ezen belül a gyermekek fogadásán (nyitvatartás) és a vezetőnek az intézményben való benntartózkodásának a rendjét,
 - az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére a belépés és benntartózkodás rendjét,
 - a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendjét,
 - a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást nyújtó szolgáltatóval kapcsolatos feladatokat, rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátást érintő részeiben,
 - a gyermek távolmaradásával, a távolmaradás igazolásának rendjét,
 - a térítési díj befizetésének, illetve visszafizetésének rendjét,
 - az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat érintő kérdésekben.

(3) Ha az óvodaszék az óvoda működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyében javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztésétől - 8 napon belül rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával - az óvodavezető gondoskodik.

A meghívás napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történik.

(4) Az óvodaigazgató a szülői szerv vezetőjét félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

(5) A szülői szervezet részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek. Az óvodavezető és az óvodai szülői szervezet képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvoda munkaterve és az óvodaszék munkaprogramja egyeztetésével állapítja meg.

A szülői szervezetre ruházott véleményezési jogok

- (1) A szülői szervezet dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol az SZMSZ elfogadása

során:

a./ szervezeti és működési szabályzatában található szabályozások terén:

- az intézmény működési rendje, a gyermekek fogadása,
 - a létesítmény használata, az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére belépés és benttartózkodás rendje,
 - a vezetők és a szülők munkaközösség közötti kapcsolattartásban,-külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgálat, valamint az egészségügyi szolgálat, egészségügyi ellátást nyújtó szolgáltatóval való kapcsolattartás rendjét, az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
 - a gyermek távolmaradása és igazolásának rendje, térítési díj befizetése és visszafizetésének rendje,
- b./ a házirend megállapításában.
- A betekintés, tájékoztatás rendjének megváltoztatásakor a szülői szervezetet illeti meg az egyetértési jog. Minden olyan kérdésben a szülői szervezet véleményét ki kell kérni, amelyben jogszabály az SZMSZ az óvodaszék egyetértését írja elő.

(2) A szülői munkaközösség egyetértési jogot

gyakorol:a./ a szülőket anyagilag érintő ügyekben,

b./ a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,

c./ az óvoda- bölcsőde és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,

d./ a munkatervnek a szülőket érintő részében.

e./ a helyi óvodai nevelési programban foglaltakkal és bölcsődei Szakmai Programmal kapcsolatban

Az intézmény Pedagógiai Programját és Szakmai Programját a faliújságon, az intézmény honlapján minden szülő szabadon megtekintheti.

Az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy minden nevelési év elején (szeptemberben) összevont szülői értekezlet keretén belül tájékoztatást ad a szülőknek a nevelési - pedagógiai programról és a bölcsődei Szakmai Program tartalmáról.

f./ ha az intézményben óvodaszék nem működik, az intézményben folyó fakultatív hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásában.

25. Panaszkezelési eljárás

Az óvoda igazgatója és dolgozói előre meghatározott, nyilvánosságra hozott időpontokban fogadóórákat tartanak. A vezető köteles a hozzá szóban vagy írásban érkezett panaszokat illetékességből kivizsgálni, vagy illetékesség hiányában a megfelelő szerveknek továbbítani. Az írásban benyújtott panaszokat a intézmény ügyirat-kezelési szabályzatának megfelelően iktatni kell, ezekre – illetékesség esetén – az óvodai igazgató, vagy az általa megbízott óvodai dolgozó köteles 30 napon belül írásban válaszolni.

26. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval és annak munkaszervezetével. A kapcsolattartás az óvodaigazgató feladata. Az intézmény gazdálkodását érintő kérdésekben közreműködik a Kunszállás Község Önkormányzata gazdasági ügyintézője.

Az iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson résztvevő gyermekek részére az intézmény iskolalátogatásokat szervez a Tóth Pál Általános Iskolába.

Az óvoda támogatását célzó alapítvány: Kunszállási Gyermekéért Alapítvány.

27. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvodában és bölcsődében egyaránt az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek és megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról és megőrzéséről.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje:

- Mikulás: december 6.
- Karácsony: december 3. hete.
- Anyák napja: május első hete
- Évzáró: június első hétvégéje

Az óvoda és bölcsőde hagyományápolása körébe tartozó rendezvények:

- Farsang: február
- Március 15: Nemzeti ünnepünk
- Húsvét: március-április

Világnapok megünneplése:

- szeptember 20. Idősek napja
- október 5. Állatok világnapja

- március 22. Víz világnapja
- április 22. A Föld napja
- május 10. Madarak és fák napja

Bölcsőde: április 21- én évente zárva tart.

Bölcsődék napja: szakmai ünnep, kifejezve a társadalom megbecsülését a bölcsődei dolgozók által teremtett értékek iránt (Szociális és Munkaügyi Minisztérium, az első magyar bölcsőde megnyitásának emlékére.

Csoportonkénti ünnepek:

A csoportokban megünneplik a gyerekek születésnapját.

A kirándulások, séták, színházlátogatások szervezésére a munkaterv szerint kerül sor.

Az ünnepekhez alkalmazkodva, a csoportban kialakult szokások szerint készítenek ajándékot, díszítik a csoportszobát.

28. Intézményi védő, óvó előírások

28.1.A pedagógus és kisgyermeknevelő kötelessége

A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő-és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Minden tanév megkezdésekor az intézmény tűz és munkavédelmi felelőse valamennyi alkalmazott számára tűz – munka és balesetvédelmi előadást tart.

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

Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások magatartási formák kialakítására.

Egyéb foglalkozások során a nevelési intézmény sajátosságaira figyelemmel át kell adni a baleset megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.

Fejleszteni kell a gyerekek biztonságra törekvő viselkedését.

Az intézmény területére csak a jogszabálynak, szabványnak, egyéb kötelező előírásnak megfelelő óvodai- bölcsődei játékot, eszközök, munkaeszközök, berendezések, tárgyak vihetők be.

Minden üzemszerűen az elektromos hálózathoz kapcsolódó vagy bármilyen motorral hajtott berendezések, vagy energiaátviteli rendszernek, berendezésnek, amelyet az intézmény vásárol, tárol és/vagy alkalmaz, a paramétereit is tartalmazó, magyar nyelvű leírással, használati és tárolási útmutatóval kell rendelkeznie, amely egy másolt példányát el kell helyezni az intézmény irodájában.

A pedagógus, dajka és kisgyermeknevelő – az e szabályzatban és az intézmény házirendjében meghatározott védő, óvó előírások alkalmazásával – viheti be a foglalkozásokra az általa készített, használt eszközöket, berendezéseket, tárgyakat, amelyeknek meg kell felelniük a jogszabályok és e szabályzat előírásainak. Valamennyi foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óvodai rendezvényeken a gyermekek felügyeletét ellátó pedagógus, dajka kisgyermeknevelő felelős a tűz-, a baleset megelőzési és az egészségvédelmi szabályok, előírások betartásáért, betartatásáért. Az intézmény számítógépei csak jogtisztta szoftverekkel üzemeltethetők, azokon csak jogtisztta szoftverek használhatók.

Az intézményben az óvodaigazgató felelős a tűz-, a baleset megelőzési és az egészségvédelmi szabályok, előírások betartásáért, betartatásáért. Ezen szabályok betartásáért valamennyialkalmazott és az intézmény területére belépő felelős.

Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbaleset esetén:

A gyerekek felügyeletét ellátó pedagógusok a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

A feladat ellátásában a baleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetben szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A gyermekbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján az óvodaigazgatónak ki kell vizsgálnia az intézményben történt mindenféle balesetet. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

20/2012.(VIII. 31.) EMMI rendelet 169. § (1)-(2) bekezdése értelmében

A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.

<http://db.okm.gov.hu/baleseti> Ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A kitöltött jegyzőkönyv egypéldányát át kell adni a szülőnek.

28.2. Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyelete és az ellátás rendje

- Az intézményvezető kötelessége gondoskodni a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek egészségügyi gondozását az intézménybe járó orvos ésvédőnő látja el.
- Az óvodában a gyermeknél az évenkénti vizsgálatot szakorvos látja el., A bölcsődében havonta kerül sor az orvos látogatására. A védőnő kéthavonta egyszer egy órában látogatja és megvizsgálja a gyermekeket a bölcsődébe havonta látogat el.
- Óvodában az 5 éves óvodásokról kötelező az adatszolgáltatás, mely feladatot a védőnő látja el.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi (orvos-védőnői) munka feltételeit, gondoskodik a szükséges felügyeletről és szükség szerint a gyermekek vizsgálatra való előkészítéséről.
- A fenntartó által biztosított feltételek mellett az óvodában évente egy alkalommal fogorvosi szűrés, szemészeti, valamint belgyógyászati vizsgálat történik.
- Betegséggyanús, lázas gyermeket az intézménybe bevinni nem szabad. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni és a szülőt a lehető leggyorsabban a csoportos óvónő, illetve gondozónő értesíteni köteles
- Az intézmény működtetése és higiéniai szabályok
- Az intézmény működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ (NNGYK) által kiadott szabályokat és előírásokat szigorúan be kell tartani, különös tekintettel:
 - a fertőtlenítésre,
 - a takarításra,
 - a mosogatásra,
 - az ételminta vételre,
 - valamint az egyéb, a gyermekek egészségét védő higiéniai és biztonsági intézkedésekre.

- Az intézmény konyhájába csak érvényes egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.
- Az intézmény területén dohányozni nem lehet.

29. Diabéteszes gyermekek ellátása az intézményben:

Vércukormérés és inzulinadás:

A diabéteszes gyermekek számára biztosítjuk a szükséges vércukorszint-mérést és inzulinadást az adott állapotnak megfelelően. Minden tevékenység a szülő által megadott protokoll szerint történik, biztosítva a gyermek egészségének és biztonságának megfelelő ellátást (Nkt. 2011. évi CXCV. tv. 46. § (3) g) pont).

Felvétel biztosítása:

Az óvoda nem tagadhatja meg a gyermek felvételét egészségi állapota miatt. Minden gyermeknek joga van a megfelelő gondozásban és ellátásban való részvételre, függetlenül egészségi állapotától (Egyenlő bánásmódról szóló 2003. évi CXXV. tv. 8. § h) pont).

Speciális ellátási eljárásrend:

A diabéteszes gyermekek ellátására vonatkozó külön eljárásrendet a szülővel közösen készítjük el, és minden intézkedést részletesen dokumentálunk a Poszeidon/ASP rendszerben. Ez biztosítja az ellátás folytonosságát, a gyermek állapotának nyomon követését, valamint az esetleges változások gyors kezelését (Gyvt. 1997. évi XXXI. tv. 41. §).

Külön szabályzat:

A diabéteszes gyermekek ellátásával kapcsolatos részletes eljárásokat a „**Diabéteszes gyermekek speciális ellátási eljárásrendje**” című szabályzat tartalmazza, amely kiegészíti az SZMSZ előírásait, és biztosítja a napi gyakorlat pontos követését.

30. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok

Ha a gyermeket baleset éri, az óvodapedagógus kötelessége az azonnali elsősegélynyújtás. Amennyiben a balesetet vagy a veszélyforrást a dajka észleli, köteles haladéktalanul intézkedni, és a vezető vagy helyettese figyelmét azonnal felhívni. Jelentősebb sérülés, például fejsérülés, ficam, törés, vágott vagy szakított bőrseb esetén az óvodapedagógus gondoskodik arról, hogy a gyermek megfelelő orvosi ellátásban részesüljön. A balesetről, az orvosi kezeléstről és annak helyszínéről az óvodai személyzet haladéktalanul értesíti a szülőt.

Gyermekbalesetek esetére vonatkozó dokumentáció, jelentés

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetet, haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során kell feltárni a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési gondokat. Ezekről a balesetekről a törvényben meghatározott nyomtatványokon a munka-

és balesetvédelmi felelős jegyzőkönyvet vesz fel, ennek egy-egy példányát a kivizsgálás

befejezését követően jogszabályban meghatározottak szerint megküldi a fenntartónak, valamint a gyermek szülőjének. Egy példányt az intézmény őriz meg.

Ha a baleset jellege miatt a határidőt nem lehet betartani, akkor azt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Súlyos baleset esetén, telefonon, vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével az önkormányzat jegyzőjének.

A súlyos eset kivizsgálásához legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni. Súlyos az a gyermekbaleset, amely.

- a sérült halálát, illetve a baleset bekövetkezésétől számított 90 napon belül az orvosszakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette,
- életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást,
- a beszélőképesség elvesztést, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást elmezavart okoz.

Minden baleset után az intézmény vezetője köteles megtenni a szükséges intézkedéseket a további balesetek megelőzése és a nevelőmunka egészséges, biztonságos feltételeinek biztosítása érdekében. Az óvoda helyiségeinek padló- és falburkolatai könnyen tisztíthatók és fertőtleníthetők, nem okoznak allergiás tüneteket. A csoportszobák világos falai és nagy ablakai lehetővé teszik a természetes fény beáramlását és a többszöri levegőcserét, az átlagos hőmérséklet 22–24 °C, amelyhez elengedhetetlen a rendszeres párologtatás. A berendezési tárgyak gyermekléptékűek, könnyen tisztán tarthatók és a gyermekek számára is mozgathatók. A mosdók szerelvényei a gyermekek méreteihez igazodnak, a szappan, kéztörölő, körömkefe és WC-papír mindig rendelkezésre áll. Az óvoda udvara természetes anyagú berendezési tárgyakkal felszerelt, napos és árnyékos területek váltakoznak. A homokozó egészségének védelme érdekében a homokot évente cserélni, valamint rendszeresen lazítani és locsolni kell.

31. Bármely rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Bombariadó esetén az óvodaigazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik.

A tűzriadó terv elkészítése után kifüggesztve megtalálható az intézmény több pontján. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető

hatóság információja alapján az óvodaigazgató, akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt.

Tűz esetén az intézmény tűzvédelmi szabályzata, gyermek baleset, illetve munkabaleset esetén az intézmény munka- és baleset megelőzési, egészségvédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket.

Bombariadó és az épület esetleges károsodásával fenyegető veszélyhelyzet esetén az épület kiürítésére, a gyermekek, felügyeletére az intézmény tűzvédelmi szabályzatának előírásait kell alkalmazni.

32. Az óvodai dokumentumok nyilvánosságra hozatalának rendje

Az óvoda Pedagógiai programját, Szervezeti Működési Szabályzatát, Házirendjét, a bölcsőde Szakmai Programját egy-egy példányban el kell helyezni a szülők által hozzáférhető helyen. A dokumentumokat a szülők szabadon megtekinthetik.

A dokumentumok tartalmáról tájékoztatás kérhető időpont egyeztetéssel az óvodaigazgatótól.

32.1. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőkre vonatkozó adatbejelentések
- a gyermek jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei pedagógus és gyerekek listája

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézményi informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az óvodaigazgató által

felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

32.2.oviKRÉTA használata az intézményben

1. Az intézmény az oviKRÉTA elektronikus adminisztrációs rendszert használja.
2. Az oviKRÉTA alkalmazása minden állami/önkormányzati fenntartású óvodára kötelező.
3. Az oviKRÉTA rendszerben kerülnek nyilvántartásra az alábbi kötelező dokumentumok és adatállományok:
 - Gyermek és gondviselő adatai,
 - Jelenléti ívek, mulasztási naplók, csoportnaplók, törzskönyv, felvételi-előjegyzési napló, felvételi és felvételről történő döntések dokumentálása.
 - A gyerekek fejlődését nyomon követő naplók és fejlesztési tervek, SNI/HH/HHH gyermekek adatainak kezelése.
 - Az óvoda dolgozóinak adminisztratív adatai (munkaidő-, szabadságnylvántartás stb.), amennyiben az intézmény úgy határoz — a fenntartói/vezetői döntés szerint.
4. Az oviKRÉTA rendszer használata nemcsak az adminisztráció megkönnyítését szolgálja, hanem biztosítja az adatok szervezett, követhető és biztonságos tárolását, valamint támogatja az elektronikus ügyvitelt és az adatszolgáltatást.
5. Az intézmény dolgozói kötelesek az oviKRÉTA-ban történő nyilvántartást pontosan és időszerűen vezetni — a rendszerben rögzített adatok és bejegyzések felelősséggel járnak.

33. Gyermek jogai

A gyermek, személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben. A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

Minden gyermeknek joga, hogy képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön, képességeit figyelembe véve – az 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 2. § (1) bekezdésében meghatározott jogát szabadon érvényesítve.

- a nevelési intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák, óvodai, bölcsődei életrendjét, pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön,

- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési- intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- A gyermek, joga, hogy a nevelési intézményben, családjának anyagi helyzetétől függően, külön jogszabályban meghatározott esetekben kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön az e törvényben meghatározott, a gyermekeket, terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre.
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön,
- A sajátos nevelési igényű gyermeknek, joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai ellátásban részesüljön attól kezdődően, hogy igényjogosultságát megállapították. A különleges bánásmódnak megfelelő ellátást a szakértői bizottság szakértői véleményében foglaltak szerint kell biztosítani.

34. A szülő kötelességei és jogai

A szülő kötelessége, hogy

- a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön, a fizetendő térítési díjat időben rendezze,
- az intézmény házirendjét betartsa.
- gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérelje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét, biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét, továbbá tankötelezettségének teljesítését,
- tiszteletben tartsa az intézmény vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

A szülő joga különösen, hogy

- megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízta;

- megismerhesse a gyermekcsoportok életét;
- megismerje a nevelési-gondozási elveket;
- tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a kisgyermeknevelőtől, óvodapedagógustól;
- megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat
- A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, sajátvallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát. A gyermek - ha nem cselekvőképtelen - tizennegyedik életévének betöltésétől a szülő ezt a jogát gyermekével közösen gyakorolhatja.
- A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét megilleti az a jog, hogy gyermeke óvodába, bölcsődébe járatásához - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben meghatározottak szerint - anyagi támogatást kapjon.
- A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.
- megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- kezdeményezze szülői szervezet, óvodaszék, létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó, és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát a nevelési intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül az óvodaszéktől, legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon,
- a nevelési-oktatási intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,

A szülők és a pedagógusok, kisgyermeknevelők, dajkák között a nevelési feladatok összehangolásának lehetőségei:

- szülői értekezleten (tanévnyitó, tanévzáró, beiskolázást segítő stb.)
- nyílt napokon
- nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon
- családlátogatásokon
- faliújságon kifüggesztett információkon keresztül

- szülők képviselőjének részvétele a nevelési értekezleteken
- gyermekvédelmi intézkedéseken keresztül
- óvodai, bölcsődei rendezvények, vásárok közös szervezése során

35. Az óvodai szülői szervezet

1. Az óvodában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében az intézményműködését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját működéséről.
2. Az óvodaigazgató és a szülők szervezetének képviselője az együttműködés tartalmát és formáját az óvodai éves munkaterv és a szervezet programjának egyeztetésével állapítja meg.
3. A szülők képviselőjével az intézmény igazgatója tart kapcsolatot.
4. A folyamatos kapcsolattartás érdekében meghatározott időben legalább félévente, vagy szükség esetén megbeszélést tartanak, ahol az óvodaigazgató tájékoztat az óvodában folyó nevelésről és a gyerekeket érintő kérdésekről.
5. A szülői szervezet képviselője megállapodásairól tájékoztatja a nevelő testületet, a gyerekeket érintő kérdésekben tájékoztatást kérhet.
6. A nevelőtestület egyik tagja segíti a szervezetet, hogy hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információhoz, tájékoztatást ad a jogok gyakorlásához szükséges eljárásokról havi egyszeri alkalommal.
7. A szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
8. A szülői szervezet képviselője a nevelőtestületi értekezleten tanácskozási joggal vehet részt.

36. Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírásokról

Bármilyen helyen, formában tilos az olyan, gyermekkorúaknak szóló reklám, amely fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésüket károsítja, kedvezőtlenül befolyásolja, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal, azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus.

Tilos az olyan reklám is, amely gyermekkorút veszélyes, erőszakos, vagy szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be.

Az óvodában és bölcsődében – a fenntartó típusától függetlenül – tilos bármilyen reklámtevékenység.

Az általános tilalom alóli kivételek, így nem vonatkozik a tiltás: az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, illetve az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

37. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Szülői Közössége, nevelőtestülete elfogadja, majd a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.


A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszíti a Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde eddig érvényes Szervezeti és Működési szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény alkalmazottaival.

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

Egyetértési nyilatkozat

A köznevelési törvény értelmében biztosított jogunknál fogva a Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde Szülői Közossége nevében kijelentem, hogy a Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmával egyetértünk a2...../2025. (12.07.2025) számú SZK határozat alapján.


Döbrönte- Kürtösi Csilla
SZK elnök

Elfogadó határozat

A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény értelmében a Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát a Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde Nevelőtestülete elfogadta a ...3...../2025. (2025.12.07.N) számú nevelőtestületi határozat alapján.


Horváthné Gellért Emőke Anna
óvodaigazgató



Hatálybalépés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025.12.07..... napján lép hatályba. Egyidejűleg hatályát veszti a 2022...09.....01.....volt Szervezeti és Működési Szabályzat.

Kunszállás, 2025...12.09.....

...


Horváthné Gellért Emőke Anna
óvodaigazgató



Záradék

Kunszállás Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ... *114*... /2025. *(XII-15)*
ÖH számú határozattal jóváhagyta a Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Kunszállás, 2025. *december 15.*


Almási Roland Márk
polgármester



38. A Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-nek mellékletei

A Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde SZMSZ-mellékleteinek jegyzéke

- 1. számú melléklet: munkaköri leírás óvodapedagógus munkakörben foglalkoztatottaknak*
- 2. számú melléklet: munkaköri leírás óvodai dajkák részére*
- 3. számú melléklet: munkaköri leírás pedagógiai asszisztensek számára*
- 4. számú melléklet: munkaköri leírás bölcsődei kisgyermeknevelő részére*
- 5. számú melléklet: munkaköri leírás bölcsődei dajka részére*
- 6. számú melléklet: a Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde Iratkezelési szabályzata*
- 7. számú melléklet: a Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde óvodai Házirendje*
- 8. számú melléklet: a Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde bölcsődei Házirendje*
- 9. számú melléklet: a Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde Szülői Közösségének SZMSZ-e*

Munkaköri leírás

(a Munkaköri leírás hatálya: az aláírás napjától)

Munkáltató megnevezése: Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde
6115 Kunszállás, Arany János utca 4.
Tel.: 76/587-650
Email: ovoda@kunszallas.hu
OM: 202269

Munkavállaló neve:
Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus
Munkaideje: 40 óra
Kötelező óraszám: 32 óra, amit a gyermekcsoportban köteles eltölteni
Státusza:
Közvetlen felettese: Óvodaigazgató

Munkáját a hatályos Köznevelési törvény valamint azok végrehajtási utasításai, az óvoda Pedagógiai Programja, az intézményi SZMSZ, és a Házirend, valamint az aktuális Munkaterv szabályai alapján látja el.

Általános érvényű feladatai:

- ✓ Szervezi és irányítja, váltótársával együtt, a rá bízott gyermekcsoport óvodai életét
- ✓ Szakmai tudásának legjavát használja fel a gyermekek harmonikus személyiségének fejlődése érdekében,
- ✓ Az emberi, gyermeki jogokat maradéktalanul betartja,
- ✓ Szakmailag, módszertanilag törekszik a sokoldalúságra felelősséggel alkalmazza azokat,
- ✓ Folyamatosan fejleszti pedagógiai műveltségét, ismereteit kamatoztatja munkájában,
- ✓ Alkotó, fejlesztő módon vegyen részt a pedagógiai program elemzésében, értékelésében, annak szükség szerű módosításában.
- ✓ A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja.

Speciális feladatai:

- A csoport szervezése, irányítása,
- A szülőkkal, családdal való kapcsolattartás
- A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése,
- Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek nevelése, fejlesztése
- Intézményi önértékelés segítése, önértékelésével,
- A teljesítményértékelésben megfogalmazott fejlesztési megállapodás maradéktalan megvalósítása,
- Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli elvégzendő a munkatervben meghatározott feladatainak önálló végzése,
- Munkaidő nyilvántartás (felnőtt, gyermek) vezetése, határidőre történő leadása
- Csoporton kívüli, egyéb feladatainak önálló végzése

A csoport szervezése, irányítása:

- ✓ Az óvoda Pedagógiai Programjának előírása alapján, az egészséges életmód alakítása, a gyermekek testi, lelki fejlődését, a modern tudomány ismereteinek felhasználásával valósítja meg,
- ✓ Kiemelten kezeli a gyermekek fejlesztése érdekében az egészséges mozgást, a testedzést, a kirándulások, élményszerzések lehetőségeinek biztosítását, a játék sérthetlenségét,
- ✓ Tartsa tiszteletben a gyermek személyiséget, fejlessze őket minden eszközzel, módszerrel, úgy hogy az, a gyermek egészséges iskolai életre való alkalmasságát szolgálja,
- ✓ Segítse, fejlessze minden területen tudását, módszertani kultúráját, ezt alkalmazza, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek óvodai életének alakítására, úgy hogy a gyermekek fejlődése eredményes legyen. Munkájában az eredményesség érdekében működjön együtt a fejlesztő pedagógussal, logopédussal, speciális szakemberekkel.
- ✓ Segítse a szülőket abban, hogy a család a szabadidejét hasznosan töltsse el a gyermek fejlődésére, s ez életkori sajátosságának megfelelő élményszerzésen alapuljon,
- ✓ Az ünnepek, csoportszokások alakítása csoportban érzelmileg megalapozottak legyenek, szervezésében, a nevelőtársaival, a szülőkkal működjön együtt,
- ✓ Készüljön fel naponta, eszközzel és módszerrel, a tevékenységek, a tanulási folyamat, az ismeretszerzés, a gyakorlás szervezésére, megvalósítására, a gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelő egyéni fejlesztésre, azt napi szinten dokumentálja, ill. a pedagógiai program előírásainak megfelelő módon adminisztrálja (tervezés, szervezés, egyéni fejlődési dokumentáció, felmérések),

- ✓ A tanügyi dokumentumokat naprakészen, hibátlanul vezesse, folyamatosan ellenőrizze váltótársával a változások helyes dokumentálását, az étkező és mulasztási napló tekintetében,
- ✓ A PP előírása szerint készítse a feljegyzéseket, jegyzőkönyveket, tervezeteket,
- ✓ Munkájához a csoportos dajkával tartson szoros kapcsolatot, év elején és szükség szerint szervezzen megbeszélést vele a csoport életének zökkenőmentes megszervezése érdekében,
- ✓ Az óvoda orvosával, védőnőjével, fogorvossal, az óvodával kapcsolatban álló intézményekkel jó együttműködést alakítson ki, szükség szerint kérjen segítséget, tanácsot a nevelési problémák megoldásához,

Szülőkkel való kapcsolattartás:

- ✓ személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empátikus magatartás jellemezze,
- ✓ tartsa tiszteletben a szülő jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit,
- ✓ minden, a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyíltnapot, a program szerinti elfogadott elvek figyelembevételével,
- ✓ Szülői kérésre írásban adjon tájékoztatást a gyermek fejlődéséről (tanköteles)
- ✓ Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze,
- ✓ Segítse a szülők által létrehozott szülői szervezet munkáját, működésüket, igény szerint vegyen részt az összejöveteleken
- ✓ Szervezze meg a csoportos szülői értekezleteket, mérje fel a szülők gyermekneveléssel kapcsolatos igényeit, tegyen javaslatot a szülői fórum témáira

Kötött munkaidőn felüli, rendes munkaidőn belüli a munkatervben meghatározott feladatok:

- ✓ Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre,
- ✓ Nevelési értekezleteken való részvétel, felkészülés, szakirodalom tanulmányozása,
- ✓ Önképzés, továbbképzés,
- ✓ Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétele, (kirándulások szervezése, munkadélutánok, óvodai programok stb.),
- ✓ Szülőértekezletek, fogadóórák, nyíltnapok, családlátogatások szervezése,
- ✓ Az óvodai csoport esztétikumának, célszerűségének folyamatos fejlesztése,
- ✓ Nevelőtestülettel való együtt gondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel, (óvónői, munkatársi, nevelői értekezletek a munkaterv alapján kerületi szakmai fórumok stb.),
- ✓ Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda irányítását, az óvoda igazgatóját,
- ✓ Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét,
- ✓ Ha a Munkaterv előír ügyleti időt, tartsa be.
- ✓ Vegye tudomásul az aktuális Munkatervben előírt intézményi nyitvatartási időt.

- ✓ A gyakornokokra vonatkozó jogszabályok, törvények előírásainak, gyakornoki szabályzat végrehajtása.

Évente egy aklammal részt vesz a Munka,- és Balesetvédelmi,- Tűzvédelmi oktatáson, valamint az orvosi vizsgálaton.

Közreműködik az Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend felülvizsgálatában.

Tudomásul veszi az aktuális Munkatervben előírt kötött munkaidőre vonatkozó időbeosztást.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyakért, a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

.....

Munkavállaló

.....

Munkáltató

Kelt: Kunszállás,

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Munkaköre: dajka

Munkavégzés helye:

Közvetlen felettese: Óvodavezető

Alkalmazásához szükséges végzettség: dajkaképző tanfolyam

Javaslatételre, véleményezésre, döntésre jogosult:

A mindenkor hatályos köznevelési jogszabályok ide vonatkozó rendelkezései szerint.

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Az általam végzett munkáért és a kezelt tárgyakért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kunszállás,

.....

dajka

.....

intézményvezető

Dajka munkaköri leírása

Munkaidő: Heti 40 óra

Munkabeosztását az év elején elkészített munkarend alapján végzi.

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi. Gyermekszerető viselkedésével, személyi

gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason az óvodás gyermekek fejlődésére!

Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportos óvónők által meghatározott napirend szerint segítséget nyújtanak a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételleket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja az edényeket, étkezések után leszedi, és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik napközben szükség szerint, és lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a szokásrend kialakulását.
- Óvodai nevelésünk eredményességét fokozza hozzáadott kiváló munkájával.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a magas színvonalú pedagógiai tevékenység megvalósításában.
- Az elvárható tisztelettel, alkotó módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodaigazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik. A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.

- A gyermekek közvetlen környezetét tisztán tartja és takarítja, gondoskodik a higiéniai és étel-miszer-biztonsági előírások betartásáról, különösen az NNGYK (Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központ) szabályainak és a HACCP előírásainak megfelelően
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka csoportos feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente egyszer, a testnevelés foglalkozást megelőző napon végezzen fertőtlenítő takarítást a teremben, öltözőben, mosdókban. Járványok esetén és az óvodai szünetek alkalmával soron kívül fertőtleníti a csoport játszóeszközeit, bútorait, textíliáit.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát. A homokozók környékét és a járdát felsöpri, őszi időszakban avart, télen havat seper; nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat betartja. Munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért <i>anyagi és büntetőjogi felelősséggel</i> tartozik.
Munkabeosztás alapján az <i>óvoda elhagyásakor ellenőrzi</i> ajtókat, ablakok bezárását.
<i>A munkatársi értekezleten</i> részt vesz.
<i>A szolgálati utat</i> betartja. A munkafolyamatokkal, munkavégzés körülményeivel vagy a munkatársakkal kapcsolatos észrevételeit nyíltan azokkal közli, akikre ez tartozik: intézményvezető, óvodapedagógus, dajka, karbantartó, stb.
A gyerekekről vagy kollégáiról bizalmas információkat nem adhat ki (egészségi állapot, fejlettségi szint, szociális helyzete, családi problémák). Kizárólag az érintett szülővel közölje diszkréten a gyermek gondozásával kapcsolatos információt. Az óvodai munkaközösség belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Tudomására jutott <i>hivatali titkot</i> köteles megőrizni (belső problémák, szakmai vagy munkaügyi viták).
Tervezi és vezeti a felhasznált <i>tisztító- és mosószer mennyiségét az óvodaigazgatóval</i> , illetve kolléganőivel.
Az óvoda műszaki berendezéseit, anyagi eszközeit óvja és rendeltetésszerűen használja. Munkakörülményeinek javításához <i>szükséges tárgyi feltételek</i>

fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

A csoport textíliáival, eszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.

Elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda igazgatója időnként megbízza.

Munkaidőben lehetőleg ne használjon mobiltelefont, magánügyeit gyorsan, a foglalkozás, étkezés megzavarása nélkül intézze el.

A pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkavállaló adatai:

Név:

Születési hely:

Születési időpont:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Cél: Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése

A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Közvetlen felettese: Intézményvezető-helyettes

Munkavégzés helye: Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde

Heti munkaidő: 40 óra

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény	Egészségügyi alkalmasság, büntetlen előélet
Iskolai végzettség, szakképesítés	Középfokú végzettség, új alkalmazás esetén pedagógiai asszisztensi végzettség
Elvárt ismeretek	Az óvoda nevelési és egészségügyi előírásainak, belső szabályzatainak ismerete
Szükséges képességek	Szeretetteljes és példaadó viselkedés

Személyes tulajdonságok Pontosság, megbízhatóság, türelem, higiénia, segítőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- a lassabban haladó, egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- a tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes feltételeinek biztosításában,
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen:

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:

- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél, öltözködésnél, tisztálkodásban
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában

- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendespihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy hazakíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakör ellátása során a bizalom, a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően jár el a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,
- munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére,
- véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja,
- köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
 - A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
 - Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
 - Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
 - Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
 - A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Ellenőrzési tevékenység

- Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai (pedagógiai program, SZMSZ, házirend stb.) által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi.
- A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja.
- Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Ellenőrzésére jogosultak

- Az intézményvezető, helyettese és az óvodapedagógusok
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott

kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.

- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleteken.

Munkakörülmények

- Munkáját az óvodaigazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és a közalkalmazotti szabályzat alapján végzi.
- Munkájához a szükséges irodai és informatikai eszközök rendelkezésére állnak.
- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Jogkör, hatáskör

- Gyakorolja az alkalmazotti közösség tagjaként és a jogszabályok, valamint az óvoda SZMSZ-e által biztosított jogokat

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés
- útiköltség-térítés
- a törvényi szabályozás, a fenntartó által biztosított lehetőségek és a kollektív szerződés szerint:

Záradék

Ezen munkaköri leírás.....életbe.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Kunszállás,

átadó

átvevő

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Kelt:Kunszállás,

.....

munkavállaló

Kisgyermeknevelő munkaköri leírás

I. Személyi rész:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete az intézménynél:

Vonatkozó munkakör betöltésének kezdete:

Jelen munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma:

Alkalmazási feltételek:

Csecsemő- és kisgyermeknevelői felsőoktatási szakképesítés, előzetes és időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálat, büntetlen előélet igazolása.

II. Szervezeti rendelkezések:

Munkaköre: **Csecsemő- és kisgyermeknevelő**

Feor: **2432**

Kinevezője:

Közvetlen felettese: Bölcsőde szakmai vezetője

Munkaideje: heti 40 óra

Munkahelye:

A munkakör célja:

A bölcsődei alapellátás körébe tartozó tevékenységek, nevelési gondozási feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírások:

- 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról /Kjt./
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII.

törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,

- 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek 53

továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük

feltételeiről,

- A Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja
- A Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai /Módszertani levél,

A Kisgyermeknevelő a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, napi 8 órában a Bölcsőde vezetőjének a közvetlen irányításával látja el. A munkáltatói jogkör gyakorlója felette az Intézményvezető.

A kisgyermeknevelő munkavégzésének sajátosságai:

A kisgyermeknevelő a napi 8 órás munkaidejéből 7 órát köteles gyermekcsoportban eltölteni, a jelen munkaköri leírásban felsorolt feladatok elvégzésével.

Helyettesítésének rendje:

A kisgyermeknevelőt távolléte idején elsősorban a helyettesítési feladatokkal megbízott kisgyermeknevelő, másodsorban a csoportjába beosztott társ kisgyermeknevelő helyettesíti, a Kjt. előírásai szerint.

A kisgyermeknevelői munkakör tartalmának leírása

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok:

- Végzi a családban nevelkedő, három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű nevelését, gondozását, figyelembe véve az egyéni bánásmód, a saját kisgyermeknevelő rendszer és a felmenő rendszer elvét.
- Szakszerű szakmai munkájával hozzájárul a gyermekcsoportjában rábízott gyermekek testi, értelmi érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez, munkája során tiszteletben tartja a családi nevelés értékeit.
- A gyermekek napi nevelése-gondozása során a gyermeki-és szülői jogok tiszteletben tartásával, és az egyéni bánásmód elvének figyelembevételével köteles eljárni.
- Munkáját előrelátó munkaszervezéssel, szakszerűen végzi, elsősorban a Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramjában, a Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályait tartalmazó módszertani levélben, a Bölcsőde helyi szakmai programjában, és munkáltató mindenkor hatályos Etikai Kódexében rögzített szakmai szabályok szerint. Ismeri az intézmény alapidokumentumait, ezen belül az egyes dokumentumok funkcióját, tartalmát, főbb összefüggéseit, a bennük rögzített jogok és kötelezettségek figyelembevételével köteles munkáját végezni.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi, lelki egészségének mindenek-feletti megóvását.
- A kisgyermeknevelő kommunikációs megnyilvánulásaiiban következetesen és hitelesen forduljon a gyermek és családja felé, tartsa tiszteletben a szülők kéréseit, reális önismerete birtokában használja személyiségét, mint munkaeszközét.
- Munkavégzése során köteles betartani a szakmai kompetencia határait, munkáját a szakma értekeinek és etikai szabályainak megfelelően kell ellátnia.
- Mindennapi tevékenységét az intézmény gazdálkodási lehetőségeinek ismeretében szervezi és

- végzi, köteles célszerűen felhasználni a csoportnak biztosított fogyóeszközöket.
- Köteles betartani a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok védelméről szóló, valamint az egészségügyi adatkezelésre vonatkozó törvényi és egyéb rendelkezéseket.

Részletes szakmai feladatok:

A gyermek szükségleteit figyelembe vevő nevelési-gondozási tevékenységgel kapcsolatos feladatok:

- Munkája során folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a gyermekek testi és pszichés fejlődési folyamatait.
- Szakmai ismeretei birtokában fel kell ismernie az átlagtól eltérő koros állapotokra utaló jeleket és tüneteket, köteles jelzéssel élni a bölcsődei szakmai protokoll betartásával.
- Szakmai ismereteinek birtokában a gyermek egyéni igényire alapozva, látja el a gyermek nevelését-gondozását, ezen belül: étkezési, fürdetési, pelenkázási, szobatisztaságra nevelési, öltöztetési, önállóságra nevelési, valamint a levegőzési, és alvási feladatokat.
- Csoport helyzetben is köteles szem előtt tartani az egyéni bánásmód fontosságát, munkája során törekednie kell a családi és bölcsődei szocializáció összhangjára.
- Segítséget nyújt a gyermek egészséges és tevékeny életmódjának megtervezéséhez és megszervezéséhez:
 - A sajátos nevelésű, speciális gondozást igénylő gyermekek megfelelő ellátása érdekében köteles részt venni az intézmény „segítő” szakembereinek team munkájában.
 - Köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek napi nevelése-gondozása során, a gyermekek biztonságos és balesetmentes környezetének állapotát. Hiányosság észlelése esetén köteles azonnal jelzéssel élni a bölcsőde vezetője felé.
 - A gyermeket bölcsődei tartózkodása alatt felügyelet nélkül nem hagyhatja, sem a szobában, sem az udvaron, és az egyéb kiszolgálóhelyiségekben.
 - Az udvari játéktevékenység idején köteles fokozott figyelemmel kísérni a biztonságos kint tartózkodás feltételeit, így pl. köteles ellenőrizni az ajtók, kapuk zárhatóságát, és játékok épségét.
 - Részt vesz a gyermekek rugalmas és folyamatos napirendjének kialakításában, ennek során köteles figyelembe venni a gyermekek egyéni igényeit, a csoport életkori összetételét, a gyermekek érkezését, és az évszakok változását.
 - Biztosítja a nyugodt, elmélyült, aktív játéktevékenység feltételeit. A gyermek játéktevékenysége során nevelői magatartásával támogatja és megerősíti a gyermekek önálló aktivitását és a kreativitását.
 - Az alkotótevékenységek lehetőségeinek felkínálásával a gyermekek tapasztalatait gazdagítja, a játék és a közös tevékenység élményszerűségét fokozza. Alkalmazza az életkor sajátosságainak megfelelő dal-, mondóka-, mese-és gyermekvers-repertoárt.

- Figyelemmel kíséri, és szükség esetén szerepet vállal a játékban, ötletekkel, tanácsokkal színesíti a gyermekek játéktevékenységét.
- A csoport életkori és változó fejlettségi szükségletének megfelelően biztosítja a gyermekek tárgyi környezetét.

Az egészségmegőrzéssel kapcsolatos feladatok:

- Figyelemmel kíséri a gyermekek egészséges fejlődését, és vezeti a szükséges dokumentációkat, szükség esetén jelzéssel él a bölcsődeorvos felé.
- A gyermek megbetegedéséről azonnal értesíti a szülőt és bölcsőde vezetőjét.
- Gyermekbaleset esetén, a szülő, az orvos, vagy mentő megérkezéséig szakszerűen ellátja a gyermeket.
- Segíti a gyermekek egészségének megőrzését a helyes higiéniai szokások kialakításával és a megelőző tevékenységek végzésével
- A gyermekek ellátása során köteles betartani a közegészségügyi és higiénés előírásokat és szabályokat.
- Az évszaknak és az időjárásnak megfelelően, a gyermekek napi friss levegőn való tartózkodásával biztosítja egészséges fejlődésüket.
- Az előírásoknak megfelelően köteles a játékok tisztán tartásáról és épségéről gondoskodni.
- Figyelemmel kíséri a speciális és/vagy akut diétát igénylő gyermek étkeztetését.
- Fertőző betegség és tetvesség észlelésekor azonnal jelez a szülőnek és a bölcsőde vezetőjének.

Kapcsolattartás

Belső kapcsolattartás:

A kisgyermeknevelő kapcsolatot köteles tartani a Bölcsőde vezetőjével, a kisgyermeknevelőkkel, dajkákkal.

Külső kapcsolattartás:

A kisgyermeknevelő köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a leghatékonyabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel, a szülőkkel.

- A gyermek hazaadásakor tájékoztatja a szülőt a gyermek napközbeni hangulatáról, viselkedéséről, játék tevékenységéről, napi történéseiről, úgy, hogy az a gyermek és a szülő kapcsolatának elmélyítését szolgálja.
 - Figyelembe veszi a szülő reggeli tájékoztatását a gyermekek napi ellátásához.
 - Lehetőséget kínál a szülőknek az őket érintő kérdések megbeszélésére, szülői értekezleten, egyéni megbeszéléseken, vagy szülőcsoportos megbeszéléseken.
 - Támogatja a szülőt a gyermek viselkedésének megértésében, nevelési tanácsaival segítős lehetőségeket kínál számára.
 - Szülővel, családdal való viszonyának alakításában teljesíti a szakmai program alapelveit, a családközpontúság ismérveit. Azonban tiszteletben tartja a család magánélethez való jogát, szakemberként minősített kompetenciahatárainak tiszteletben tartása mellett.
 - A gyermekekkel kapcsolatos eseményekről a közvetlen kollégákat tájékoztatja.
- A kisgyermeknevelő köteles a leghatékonyabb kapcsolatot kialakítani mindazokkal a

szakemberekkel és hatóságokkal, amelyekkel a munkavégzése során kapcsolatba kerül.

Köteles

együttműködni a gyermekjóléti alap-és szakellátást nyújtó intézményekkel, a veszélyeztetettséget

észlelő és jelzőrendszert működtető szervekkel, segítő szakemberekkel és társintézményekkel.

A kapcsolattartás módja: jelzésadás, esetmegbeszélés és tanácskozás.

A veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok:

- Köteles megismerni és betartani „A gyermekvédelmi észlelő-és jelzőrendszer működtetése kapcsán a gyermek bántalmazásának felismerésére és megszüntetésére irányuló szektorsemleges egységes elvek és módszertan” előírásait, szabályait.
- Veszélyeztetettség észlelése esetén köteles értesíteni a bölcsőde vezetőjét.
- Figyelemmel kíséri a gyermekcsoportban lévő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét, szükség esetén jelzéssel él a bölcsőde vezetője felé.

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- Pontosan és naprakészen vezeti a gyermekekkel kapcsolatos kötelező bölcsődei dokumentációkat,
- Külön bölcsődevezetői felkérésre, szükség szerint, írásos összefoglalást készít a gyermekek fejlődéséről, aktuális napirendjéről, állapotáról, egyéni szokásairól és érdeklődéséről.
- Közvetlen felettesei felkérésére a gyermekek napi nevelésével-gondozásával összefüggésben megfigyeléseket végezhet, az észleltekről szóban tájékoztatja a feletteseit, illetve a velük való konzultáció alapján a megbeszélteket a gyakorlatban alkalmazza.
- A megfigyelése alapján birtokába került bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani.

Egyéb feladatok:

A kisgyermeknevelő munkaidejének fennmaradó 1 órájában a következő feladatokat köteles ellátni:

- Folyamatosan fejleszteni kell szakmai ismereteit, amelynek során igénybe veheti a szakmai könyvtár szolgáltatásait.
- Részt vesz az intézmény igazgatója és a bölcsődevezető által szervezett megbeszéléseken, házi és akkreditált továbbképzéseken.
- Felkérésre részt vesz a bölcsődei éves munkaterv és beszámoló készítésében.
- Részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában, a bölcsődei ünnepeken és a hagyományőrző tevékenységekben
- Dekorációs feladatokat végez

A kisgyermeknevelő további feladatai:

- Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a bölcsőde vezetője megbízza,

- Köteles betartani munkavégzése során a tűz- és balesetvédelmi szabályokat.
- A csoportokba kiadott tárgyakért leltári felelősséggel tartozik
- Köteles a bölcsődei jelenléti ívet napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni.

Felelősségi kör:

- Felelős az általa használt számítástechnikai eszközök, berendezések állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-, adatvédelmi) előírások betartásáért, az átvett pénzeszközök, bizonylatok és iratok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért.
- Felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben.
- A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi.
- Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.
- Kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása és engedélyezése mellett közöl.
- Végzi a munkaköréhez tartozó információk, adatok rögzítését, önállóan gondoskodik munkájának dokumentálásáról.
- Gondoskodik a szükséges dokumentumok és jelentések munkáltatójának történő megfelelő és határidőre történő átadásáról. Felel az általa készített anyagok, adatok valódiságáért, az adatvédelem betartásáért, az adathordozók biztonságos tárolásáért.
- Tevékenységét tervezetten, nyomon követhetően dokumentálja, jelentést készít. Nyilvántartási kötelezettségeit naprakészen vezeti, elszámolását határidőre és szakszerűen készíti el és adja le jóváhagyásra.

Feladatainak végzése során köteles megvalósítani az egyenlő bánásmód elvét.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, és annak tartalmát magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kunszállás, _____

.....
Munkáltató
/Átadó/

.....
Munkavállaló
/Átvevő/

Példányok:

1 pld. Munkavállaló (személyes átvétellel,)

1 pld. Munkáltató (Munkaügy - személyi anyag)

Bölcsődei dajka munkaköri leírás

I. Személyi rész:

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Munkaviszony kezdete az intézménynél:

Jelenlegi munkaköri leírás hatályba

lépésének dátuma:

Alkalmazási feltételek: - A bölcsődei dajka munkakörhöz megállapított képesítés

- előzetes és évenként megismételt munkaalkalmassági szakvélemény,
- büntetlen előélet igazolása.

II. Szervezeti rendelkezések:

Munkaköre: **Bölcsődei dajka**

Feor: **5221**

Kinevezője:

Vezetője

Közvetlen felettese: Bölcsőde szakmai vezetője

Munkaideje: heti 40 óra

Munkahelye:

A munkakör célja:

A bölcsőde helyiségeinek tisztán tartása, rendezett munkahelyi környezet biztosítása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb jogszabályi előírások:

- 1992. évi XXXIII. a közalkalmazottak jogállásáról,
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény,
- a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- A Bölcsődei nevelés-gondozás Országos Alapprogramja
- A Bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai

A Bölcsődei dajka a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, napi 8 órában a Bölcsőde vezetőjének közvetlen irányításával látja el. A munkáltatói jogkör gyakorlója felette az Intézmény vezetője, az egyéb munkáltatói jogkört a bölcsőde szakmai vezetője gyakorolja.

A bölcsődei dajka munkavégzésének sajátosságai:

A dolgozó a napi 8 órás munkaidejéből, napi 3 órát köteles gyermekcsoportban, a nevelő, gondozó munkát segítő feladatokban részt venni, a jelen munkaköri leírásban felsorolt feladatok elvégzésével.

A munkavégzés elsődleges helyeként megjelölt bölcsődei csoport külön utasításban kerül rögzítésre.

Helyettesítésének rendje:

A bölcsődei dajka távolléte idején elsősorban a bölcsődébe beosztott társ bölcsődei dajka helyettesíti, a Kjt. előírásai szerint.

A kapcsolattartás terjedelme és módja:

Belső kapcsolattartás:

A bölcsődei dajka kapcsolatot tart a Bölcsőde vezetőjével, valamint a Bölcsőde egyéb munkatársaival.

Külső kapcsolattartás:

A bölcsődei dajka köteles a családi és a bölcsődei nevelés egységének megteremtése érdekében a

legoptimálisabb kapcsolatot kialakítani a gyermekekkel, a szülőkkel, és mindazokkal a szakemberekkel, akikkel a munkavégzése során kapcsolatba kerül.

A kapcsolattartás módja: jelzésadás, esetleg megbeszélés az illetékes kisgyermeknevelővel, illetve vezetővel. Szülőnek tájékoztatást nem nyújt.

Felelősségi kör:

A munkaköri feladatai ellátásáért közvetlen felelősség terheli. A bölcsődei dajka a munkaköri leírásába foglaltakat személyesen, a munkahelyi felettesei utasításai szerint köteles ellátni.

A bölcsődei dajka munkakör tartalmának leírása

Szakmai feladatok

Általános szakmai feladatok:

- A dolgozó a munkaköre ellátása során elvégzendő feladatokat részben önálló munkával látja el, részben vezetői, illetve vezető-helyettesi iránymutatás alapján végzi.
- A takarítási feladatokat olyan időpontban látja el, amikor a gyermekek napirendje erre lehetőséget biztosít.
- A tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen végzi.
- Munkakörének ellátása során köteles szem előtt tartani a gyermekek biztonságának, testi és lelki egészségének a mindenek-feletti megóvását.

Részletes szakmai feladatok:

Feladata, hogy a munkaterületén jelentkező, következőkben felsorolt munkafolyamatokat az alábbiakban meghatározott rendszerességgel, illetve alkalomhoz kapcsolódva lássa el.

Étkeztetéssel kapcsolatos feladatai:

- Központi konyháról megadott időben érkező ételek átvétele, az étel minőségének,

mennyiségének ellenőrzése.

- Adott hiányosság, probléma esetén értesíti a bölcsőde vezetőjét.
- Gondoskodik az ételhulladék szakszerű gyűjtéséről és elszállításáról.

Napi takarítási feladatai:

- A padlózat felseprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Napközben folyamatosan gondoskodik a folyosók tisztán tartásáról, a takarítási feladatokat többször is el kell végeznie, ha a terület szennyezettsége indokolja.
- Munkaterületén található bútorok, berendezések tisztán tartása. A tisztítás a bútor, berendezés, valamint a szennyeződés jellegének megfelelően jelent száraz, vagy nedves (csak vizes, vagy vegyszeres) takarítást.
- Munkaterületén található szemetes-edények, illetve szeméttárolók kiürítése, valamint ezeknek az eszközöknek a tisztítása.
- Munkaterületén található növények ápolása, gondozása, locsolása, szükség szerint átültetése.
- Lábtörlők, egyéb szőnyegek portalanítása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- Letisztítja és fertőtleníti a játékokat, és egyéb eszközöket.
- Az ajtókat, szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal megtisztítja tisztítószeres lemosással.
- Letakarítja a villanykapcsolók és más kapcsolók felületét.
- Kéthavonta, de a fűtési szezon megkezdése előtt mindenképpen gondoskodik a fűtőtestek tisztításáról.
- Az ablakok szennyezettségétől függően, de legalább háromhavonta elvégzi az ablakok, ablakkeretek tisztítását.
- Kimossa a függönyöket, terítőket, egyéb textíliákat, a kimosott ruhaneműk vasalásáról is gondoskodik.

Az egyes helyiségekhez kapcsolódó takarítási feladatok:

Kiemelt napi feladatok, melyeket szükség szerint többször is el kell végeznie,

- mellékhelyiségek és a hozzájuk tartozó folyosók tisztán tartása,
- gondoskodik a WC higiéniájának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- a helyiségeket naponta többször is tisztítószeres vízzel mossa fel,
- a mosdók tisztaságát figyelemmel kíséri, naponta legalább egy alkalommal vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- Az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását. Ezen feladatokat a bölcsődevezető külön utasítása nélkül látja el.
- A rendezvényeket követően segédkezik a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.
- Ellátja a vezető által rábízott helyiségek napi, időszakonkénti és alkalmankénti takarítási, higiénés feladatait.

Mosással kapcsolatos feladatok:

- Előkészíti az intézményi textíliát a mosáshoz.
- Szemrevételezés alapján meggyőződik a művelethez használt készülék üzembiztos állapotáról.

Elindítja a megfelelő mosó programot!

- Szükség szerint fertőtlenítő mosást alkalmaz, melyet a használatban lévő mosógép programtáblája szerinti műveletek sorából kell kiválasztania.
- Kitergeti a mosott textileket.

Vasalással kapcsolatos feladatok:

- Szétválogatja a tiszta és száraz textileket, ruhákat.
- Szemrevételezés alapján meggyőződik a művelethez használt készülék üzembiztos állapotáról.
- Megfelelő hőfokon vasalja őket, közben figyeli épségüket és ha bármilyen rongálódást észlel,

a javítandó textíliát félre rakja helyreállítás céljából.

- A kivasalt textíliát összehajtogatva helyére teszi.
- A hibás, szakadt, még javítható textíliákat megvarrja, esetleges gombhiányt pótolja.
- A javíthatatlan, túlhasznált textíliákat előkészíti selejtezéshez.
- A szakmai vezető részvételével történik a selejtezés, esetleges újrahasznosítás, hulladékkezeléssel kapcsolatos intézkedések meghatározása.
- A szakmai vezető által meghatározott feladatokat önállóan elvégzi, teljesítésről beszámol.

A nevelő, gondozó munkát segítő feladatok:

- rendszeresen vagy alkalmanként rész vesz a gyermekek felügyeletében, pl. az udvarra való kimenetel és bejövétel, szabadság vagy táppénz, illetve egyéb okok miatt a szobában, vagy az udvaron, szükség szerint,
- segíti a kisgyermeknevelők munkáját, rész vesz az általuk kezdeményezett tevékenységek megvalósításában, segíti a gyermekek környezetének kialakításához szükséges anyagok, papír, vagy textilek létrehozását,
- az udvarrészt előkészíti a gyermekek szabadban tartózkodására : összesepri, elhordja a lehullott lombot, egyéb hulladékot és szemetet; fellazítja, felgereblyézi a homokozót; szükség szerint szárazságban a por megkötése céljából fellocsolja az udvart, illetve télen csúszásmentesít
- udvari játékokra alkalmas időjárás esetén kikészíti, illetve elrakja az udvari játékokat,
- miután az utolsó gyermek is kiért az udvarra, a szobában elrakja a játékokat és kiszellőztet,
- a tálaló kocsira előkészíti az edényeket és az ételeket, majd a csoportszobába tolja,
- ágyneműt húz és lehúz, előkészíti, illetve elrakja a gyermekek fekhelyét,
- részt vesz ajándékok készítésében és csomagolásában,
- szükség szerint részt vesz a szülői értekezleteken, illetve a bölcsőde által szervezett családi programokon.

Egyéb feladatok:

- Köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a gyermekek napi nevelése-gondozása során, a

gyermek biztonságos és balesetmentes környezetének állapotát.

- Felelős a munkavégzés biztonságos feltételeinek ellenőrzéséért, így például az ajtók és kapuk zárhatóságáért, valamint a játékok állapotáért
- Műszaki hiányosság észlelése esetén köteles azonnal jelzéssel élni a kisgyermeknevelője felé,
és a karbantartási igényét jelezni a karbantartási naplóban
- A kisgyermeknevelőkkel összhangban köteles az ellátott gyermekek számára folyamatos felügyeletet biztosítani személyesen, illetve akadályoztatása esetén arra illetékes személy megbízása által. Gyermeket felügyelet nélkül nem hagyhat sem a szobában, sem az udvaron, és az egyéb kiszolgáló helyiségekben sem. Amennyiben munkája során olyan körülményeket tapasztal, amelyek akadályozzák a gyermekek biztonságának folyamatos biztosítását, haladéktalanul köteles jelezni a kisgyermeknevelők felé, illetve tájékoztatni a bölcsődevezetőt.

A kiigazító, helyreállító, megelőzésre vonatkozó intézkedésekre szükség esetén javaslatokat tesz és a megvalósításban köteles hatékonyan együttműködni,.

- Személyi-, tárgyi feltételekben észlelt hiányosságok esetén köteles azonnal jelzéssel élni a bölcsőde vezetője felé.
- Köteles előre jelezni a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószer mennyiségi szükségletét, felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószer biztonságos tárolásáért,
- Feladata, hogy a munkaterületén az intézményi vagyon biztonságára ügyeljen, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat,
- Munkarendjének megfelelően nyitja és zárja a bölcsődét, áramtalanít, kezeli a riasztó berendezést,
- Segít a vendéglátásban, a vendégek fogadásában,

Veszélyeztetettséget észlelő és a jelző rendszerrel kapcsolatos feladatok:

Veszélyeztetettség észlelése esetén haladéktalanul köteles értesíteni a bölcsőde vezetőjét, illetve más intézkedésre jogosult személyt.

Az adminisztrációval kapcsolatos feladatok:

- a munkája során tudomására jutott bizalmas adatokat, információkat diszkréten kezeli, köteles a titoktartás szabályait betartani,
- részt vesz a bölcsődevezető által szervezett megbeszéléseken és házi továbbképzéseken,
- részt vesz a bölcsődei programok előkészítésében és lebonyolításában.

A bölcsődei dajka további feladatai:

Köteles munkája során ellátni mindazokat a feladatokat, a bölcsőde zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásában felsorolt feladatokon kívül, amelyeket a jogszabályok előírnak, illetve amely feladatok elvégzésével a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a

bölcsőde vezetője megbízza

Felelősségi kör:

Felelős az általa használt számítástechnikai eszközök, berendezések állagának megóvásáért, üzemszerű használatáért, a biztonsági (tűz-, vagyon-, baleset-, adatvédelmi) előírások betartásáért, az átvett eszközök, anyagok szabályszerű tárolásáért és őrzéséért.

Felelős a munka-tűz és balesetvédelmi előírások betartásáért, szükség esetén részt vesz a kármegelőzésben és kármentésben.

A munkakörében megismert adatokkal, információkkal kapcsolatban hivatali titoktartás kötelezi.

Köteles felettesét tényszerűen tájékoztatni minden olyan tényről, körülményről, változásról, amelyek munkakörével vagy a munkáltatójával kapcsolatosak.

Kívülálló személlyel/szervezettel munkakörével összefüggő információkat, a szolgálati út betartása és engedélyezése mellett közöl.

Végzi a munkaköréhez tartozó információk, adatok rögzítését, önállóan gondoskodik munkájának dokumentálásáról. Gondoskodik a szükséges dokumentumok és jelentések munkáltatójának történő megfelelő és határidőre történő átadásáról. Felel az általa készített anyagok, adatok valódiságáért, az adatvédelem betartásáért, az adathordozók biztonságos tárolásáért.

- Tevékenységét tervezetten, nyomon követhetően dokumentálja, jelentést készít.
- Nyilvántartási kötelezettségeit naprakészen vezeti, elszámolását határidőre és szakszerűen készíti el és adja le jóváhagyásra.
- Feladatainak végzése során köteles megvalósítani az egyenlő bánásmód elvét. Köteles a bölcsődei munkaidő nyilvántartást napi munkavégzése során, érkezéskor és távozáskor vezetni.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat, a jelen munkaköri leírás hatályba lépésének napján, a mai napon átvettem és magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kunszállás, _____

.....

Intézményvezető

/Átadó/

.....

Közalkalmazott

/Átvevő/

Példányok:

1 pld. Munkavállaló (személyes átvétellel,)

1 pld. Munkáltató (Munkaügy - személyi anyag)

Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde
6115 Kunszállás, Arany János utca 4.
Tel.: 76/587-650
Email: ovoda@kunszallas.hu
bolcsode@kunszallas.hu
OM: 202269

Ikt.sz.: OVI/281-1/2025

A Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Horváthné Gellért Emőke Anna
óvodaigazgató



Tartalom

1.A SZEMÉLYI IRATOKBA TÖRTÉNŐ BETEKINTÉS	3
2.A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK, KÖVETELMÉNYEK	3
3. A SZEMÉLYI IRATOK IKTATÁSA, TÁROLÁSA	4
4.SZEMÉLYI IRATOK NYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYAI	4
5.SZEMÉLYI ADATOKBAN TÖRTÉNŐ VÁLTOZÁSOK JELENTÉSE	5
6.KÖZÉRDEKŰ ADAT	6
7. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KÖTELEZŐ NYILVÁNTARTÁSI RENDSZEREI	6
7.1. Az óvoda által kötelezően használt nyilvántartások a KIR(Köznevelési Információs Rendszer) rendszerben	6
7.2.Az óvoda által kötelezően használt nyilvántartások az Ovikréta rendszerben:	7
7.3.A bölcsőde által kötelezően használt nyilvántartás	7
KENYSZI (Igénybevevői Nyilvántartás)	7
7.4.Kötelezően vezetendő papíralapú nyilvántartások és dokumentumok	7
8.BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK	8
9. A TECHNIKAI BIZTONSÁG SZABÁLYAI	11
10.IRATKEZELÉS FELADATA	11
11.AZ ÜGYEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE	12
12.AZ IRATKEZELÉS FELADATAI	13
13.IRATTÁRI TERV	14
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	16

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

1.A SZEMÉLYI IRATOKBA TÖRTÉNŐ BETEKINTÉS

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó, vezető-helyettes feladatkörén belül.

2.A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK, KÖVETELMÉNYEK

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni.

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény -vezető és helyettes feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, illetve jogszabályi rendelkezés

- Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.
- Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkor gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szerinti helyesbítését.
- A vezető helyettes az általa kezelt személyi adatokat csak jogszabály, közokirat, a dolgozó írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, vagy hatósági/bírósági döntés alapján kezelheti.
- A dolgozó köteles kezdeményezni vezetőjénél a valóságnak már nem megfelelő adatok helyesbítését vagy törlését.”
- Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező intézményvezető helyettes vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

3. A SZEMÉLYI IRATOK IKTATÁSA, TÁROLÁSA

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személy- ügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a személyügyi feladatot ellátó munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak az intézményvezetői iroda helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet.

Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.

A személyi anyagot a jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezésétől az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

4.SZEMÉLYI IRATOK NYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYAI

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

Az iratgyűjtőben az iratokat az iratcsoport elnevezésével ellátott kemény kartonlappal kell elhatárolni az áttekinthető kezelhetőség érdekében.

Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának

feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

5.SZEMÉLYI ADATOKBAN TÖRTÉNŐ VÁLTOZÁSOK JELENTÉSE

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 8 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete), lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség, szakképzettség,
- tudományos fokozat, állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő vezető és vezető helyettes a bejelentéstől számított 10. munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság,

fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

6.KÖZÉRDEKŰ ADAT

Közérdekű adat: állami, vagy szerv, vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az **intézmény kötelessége**, hogy a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekről a szülőket és a fenntartót gyorsan és pontosan tájékoztassa.

Az **intézmény feladata**, hogy pontosan körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- ✓ alapadatait (az alapító okirat szerint) feladatait, hatáskörét

- ✓ szervezeti felépítését
- ✓ működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- ✓ nevelési programját

- ✓ Pedagógiai Programját,
- ✓ Szakmai Programját,
- ✓ házirendjét

7. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KÖTELEZŐ NYILVÁNTARTÁSI RENDSZEREI

7.1. Az óvoda által kötelezően használt nyilvántartások a KIR(Köznevelési Információs Rendszer) rendszerben

- **Gyermekek és alkalmazottak nyilvántartása**

Óvodavezetők, pedagógiai asszisztensek, dajkák adatai (státusz, végzettség)

- **Intézménytörzs kezelése**

Feladatellátási helyek

- **KIR-STAT statisztikák**

Óvodaköteles gyermekek adatai

Humán erőforrás-adatok

- **Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről**

7.2. Az óvoda által kötelezően használt nyilvántartások az Ovikréta rendszerben:

- Névsor
- Csoportok
- Gyermekek adatai
- Alkalmazotti adatok
- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Gyermekek fejlődését nyomon követő napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- TÉR-dokumentumok
- Poszeidon irat- és dokumentumkezelő modul

7.3. A bölcsőde által kötelezően használt nyilvántartás

KENYSZI (Igénybevevői Nyilvántartás)

A **KENYSZI** a **Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszer**, amelyet a **Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal (NRSZH)** működtet.

A rendszer céljai és funkciói:

- Igénybevevők jogszabályban meghatározott adatainak nyilvántartása (Szt. 20/C. §, Gyvt. 139. § (2)).
- Új igénybevételi megállapodások és határozatok kezelése.
- Szolgáltatások igénybevételeinek rögzítése és önellenőrzés támogatása.
- Lekérdezések és statisztikák készítése.

7.4. Kötelezően vezetendő papíralapú nyilvántartások és dokumentumok

- ✓ Bölcsődei, családi bölcsődei felvételi kérelem
- ✓ Megállapodás – A gyermek napközbeni ellátása/bölcsődei ellátás igénybeviteléhez
- ✓ Nyilvántartásba vétel
- ✓ Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása, személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

- ✓ A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása
- ✓ Havi összesítő

Ennek kezeléséért az intézmény vezetője a felelős.

8.BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSOK

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,

Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,

Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,

Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek

A hozzáférési jogosultság betartását,

Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,

Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,

Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

Az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,

Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni, számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell.

Az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelnie kell:

- a nyilvántartási számnak,
- a használatba vétel időpontjának, a kezelésre átvevő aláírásának,
- számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.

Meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik.

A számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;

Gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.

Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az óvodaigazgató, adatbiztonságért felelős vezető lemezszekrényben vagy kazettában kötelees tárolni.

A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.

Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

A közoktatás információs rendszerének folyamatos frissítése

A köznevelési információs rendszerbe (KIR) az óvodának, és a fenntartónak adatokat kell szolgáltatni.

A KIR-ben való kötelező adatszolgáltatás a Kmv.44.§ (5.) bekezdésben foglaltak szerint történik. A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – az állami szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adható ki. Feladatok:

- statisztikai adatszolgáltatás minden év október 15-ig.
- alkalmazott és gyermek oktatási azonosítószámának igénylése,

- gyermek, és alkalmazotti adatok naprakész vezetése.

Az óvodai közzétételi lista tartalmazza:

- ✓ a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- ✓ a beiratkozásra meghatározott időt, csoportok számát,
- ✓ az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- ✓ a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- ✓ a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot
- ✓ az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- ✓ az óvodai csoportok számát, az egyes
- ✓ bölcsődei csoportok számát
- ✓ csoportokban a gyermekek létszámát.

Az üzemeltetés biztonsági szabályai

A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek:

- óvodaigazgató
- óvodaigazgató helyettes

Külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg.

A számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.

A számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.

A számítógépben kezelt, tárolt, alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó, valamint a vezető helyettes munkatársak férhet hozzá.

A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni.

A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel

olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,

Olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.

9. A TECHNIKAI BIZTONSÁG SZABÁLYAI

Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni.

Az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen.

Az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell, a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,

Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.

Az online adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell.

Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

10. IRATKEZELÉS FELADATA

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottaknak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban a következő:

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása és
- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az intézményben bármely ügyvel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, óvodaigazgató és helyettese adhatnak. Hivatalos szerveknek adatokat és információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele. Az óvoda és bölcsőde ügyviteli és iratkezelési feladatait az óvodaigazgató irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés az óvodákban a vezető ellenőrzése alatt áll.

11.AZ ÜGYEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

A Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsődéhez érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített ASP iratkezelő szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani.

Az iratkezelési szabályzatban meghatározottak kivételével az iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az ASP iratkezelő szoftver elemeiről (alkalmazások, adatok, operációs rendszer és környezetük) olyan mentési renddel és biztonsági mentésekkel kell rendelkezni, amelyek biztosítják azok helyreállítását.

Az ASP iratkezelő szoftver minden felhasználójának személy szerint azonosítottnak kell lennie. Az azonosított hozzáférést és a hozzáférési jogosultság változtatását naplózni kell.

8

Az ASP iratkezelő szoftver gondoskodik az iratkezelés valamennyi eseményének naplózásáról.

Az érkeztetés nyilvántartása – függetlenül az irat adathordozójától – az ASP iratkezelő szoftverben történik

Poszeidon rendszer

Az intézményhez érkező, ott keletkező, illetve onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, valamint az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével az e célra rendszeresített ASP iratkezelő szoftverrel vezérelt adatbázisban kell nyilvántartani. Jelenleg a Poszeidon rendszer is használatban van, amely fokozatosan átveszi az ASP rendszer funkcióit, ezért mindkét rendszer párhuzamos működtetése biztosítja az iratok folyamatos és biztonságos nyilvántartását.

Iktatókönyv az intézményben

Kunszállási Közös Önkormányzati Hivatal iktatás céljára ASP iratkezelő szoftvert használ. Az iktatókönyvek az ASP iratkezelő szoftver adatállományai.

Az iktatókönyvek az ASP iratkezelő szoftverben kötelezően tartalmazza a 335/2005. Korm. r. 39. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat.

Az ASP iratkezelő szoftver az iktatási adatállományon belüli módosításokat, tartalmuk megőrzésével, a jogosultsággal rendelkező ügyintéző vagy ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével, naplózással dokumentálja.

A téves iktatás, illetőleg az automatikus iktatásnál hibásan a rendszerbe került iktatás iktatószáma nem használható fel újra, azt az utólagos módosítás szabályainak megfelelően használaton kívül kell helyezni.

Az elektronikus iktatókönyveket (adatbázisokat) az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után hitelesen le kell zárni és ki is kell nyomtatni.

A lezárást követően az ASP iratkezelő szoftver biztosítja az elektronikus iktatókönyvek (adatbázisok) archivált állapotának megőrzését.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az óvodaigazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket nyilvántartásba venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

a bélyegző lenyomatát
a kiadásának dátumát

a szervezeti egység, a használatra jogosult nevét és aláírását a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

12.AZ IRATKEZELÉS FELADATAI

Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelenés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg

személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett (1995. évi LCVI. tv.)

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- ✓ az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
- ✓ az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- ✓ a mellékletekkel összefüggő iratokkal való ellátást
- ✓ szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban
- ✓ az iratselejteztést, illetve levéltárba adást.

13.IRATTÁRI TERV

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	őrzési idő (év)	Levéltár
I. vezetési, igazgatási és személyi ügkör			
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
3.	személyzeti, bér- és munkaügy		50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek		10
5.	Fenntartói irányítás		10
6.	Szakmai ellenőrzés		10
7.	Belső szabályzatok		10
8.	Statisztikák, statisztikai jelentések, munkatervek		5
9.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok	nem selejtezhető	15 év
10.	Munka- és szakmai értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei		5
11.	Bírósági, államigazgatási ügyek, panaszügyek		10

II. Nevelési, oktatási, pedagógiai ügykör			
12.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	15 év
13.	Nevelési és pedagógiai program	nem selejtezhető	15 év
14.	Óvodai felvétel, átvétel		20
15.	Naplók		5
16.	Szülői Szervezet szervezése és működése		5
17.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások		5
18.	Gyermek- és ifjúságvédelem		3
III. Gazdasági ügykör			
19.	ingatlannyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedély	nem selejtezhető	15 év
20.	leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés		5 év
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók		5 év

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

Kelt.: Kunszállás, 2025.12.07.

Ikt.sz.: OVI/284-1/2025

**A Kunszállási Mosolyvár Óvoda és
Bölcsőde
óvodai**

Házirendje

Érvényes: 2025. 12.07- től visszavonásig

**Készítette: Horváthné Gellért Emőke Anna
óvodaigazgató**

TARTALOM

Tartalom

1. Általános tudnivalók az óvodáról	3
2. Gyermek az óvodában	4
2.1 Mikor veheti igénybe az óvodát a gyermek	4
2.2 A gyermekek jogai	4
2.3 Az óvodai felvétel, átvétel eljárásrendje	5
2.4 A gyermekek érkezésének és távozásának rendje	5
2.5 A gyermek távolmaradása, mulasztásának igazolása	6
2.6 A gyermekek étkeztetése	6
2.7 A gyermek ruházata	7
2.8 A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok	7
3. Pedagógiai munka az óvodában	8
3.1 A gyermekek jutalmazásának elve, formái, értékelés	8
3.2 Iskola-előkészítő foglalkozás a nagycsoportosok számára	9
3.3 Tankötelezettség (iskolaérettség) megállapítása	9
4. Biztonsági előírások	9
5. Panaszkezelés rendje	10
6. Az óvodai étellel kapcsolatos, a benttartózkodó szülőkre vonatkozó szabályok	10
7. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása	10
8. Kapcsolattartás, együttműködés lehetőségei az óvodapedagógusokkal	11
Közösségi média használata (Facebook és Messenger szabályok)	11

A házirend hatálya

A házirend betartása: az óvodába járó gyerekeknek és szüleinek, az óvodapedagógusainak és más alkalmazottaknak egyaránt kötelező!

A házirend előírásai az óvodai, illetve óvodán kívüli nevelési időben és nevelési időn kívül szervezett programokra vonatkoznak, melyeket a pedagógiai program alapján az óvoda (esetlegesen a fenntartó) szervez és amelyeken ellátja a gyermekek felügyeletét. Nevelési időn kívüli – óvodában szervezett – programon is kötelező a házirend betartása.

A házirend nyilvánossága

A házirend minden szülő, óvodapedagógus és dolgozó számára elérhető.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- ✓ az óvoda irattárában,
- ✓ az óvoda vezetőjénél,
- ✓ az óvodapedagógusoknál,
- ✓ az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetőjénél

A házirend rendelkezéseinek a gyerekekre és a szülőkre vonatkozó szabályait minden nevelési év elején az óvodapedagógusoknak meg kell beszélniük:

- ✓ a gyerekekkel
- ✓ a szülőkkel az első szülői értekezleten (szeptemberben)

A házirendről minden érintett tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, és az óvodapedagógusoktól.

1. Általános tudnivalók az óvodáról

Az óvoda fenntartója: Kunszállás Község Önkormányzata

Az óvoda neve: Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde

Címe: 6115 Kunszállás, Arany János u. 4.

Óvodaigazgató: Horváthné Gellért Emőke Anna

Elérhetősége: 76/587-650, email: ovoda@kunszallas.hu

Gyermekvédelmi felelős neve: Horváthné Gellért Emőke Anna

Az napi nyitva tartása: 7.00-17.00 óráig

Ügyeletet 6.30-17.30-ig biztosítunk.

Nyári zárás időpontja: augusztus 1-31-ig

A nyári zárás ideje alatt a gyermekek elhelyezéséről a szülő gondoskodik.

A zárva tartásról legkésőbb minden év február 15-ig tájékoztatjuk a szülőket.

Nevelés nélküli munkanapok

Évente maximum 5 nap, melyet a neveléssel, oktatással összefüggő feladatokra lehet felhasználni. Ezek időpontját az óvoda éves munkaterve tartalmazza. Az esetleges időpont változásokról 7 nappal korábban értesítjük a szülőket. A nevelésnélküli munkanapokon – szükség esetén – gondoskodunk a gyermekek elhelyezéséről.

Óvodai ünnepek megünneplésének időpontja:

Az óvoda hagyományai, együttműködve a szülőkkel

A megemlékezések, ünnepélyek időpontja részletesen megtalálható minden évben a munkatervben.

Megemlékezünk a következő világnapokról:

- ✓ Március 22. A víz világnapja
- ✓ Április 22. A föld napja
- ✓ Május 10. Madarak és fák napja
- ✓ Október 5. Állatok világnapja

Közös ünnepek:

- ✓ Mikulás
- ✓ Karácsony
- ✓ Farsang
- ✓ Gyermeknap
- ✓ Anyák napja
- ✓ Évzáró

Csoportszintű ünnepek:

- ✓ Születésnapok, Névnepok

Nemzeti ünnep:

- ✓ Március 15.

2. Gyermekek az óvodában

2.1 Mikor veheti igénybe az óvodát a gyermek

- ✓ Az óvodában a gyermek-harmadik életévének betöltése után vehető fel.
- ✓ A óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított él éven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb óvodai felvétele teljesült.

2.2 A gyermekek jogai

- ✓ A nevelési és oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák. Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki (játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás).
- ✓ Családja anyagi helyzetétől függően ingyenes étkezésben részesülhet.
- ✓ A gyereket közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- ✓ A gyerek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön. A gyerek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.
- ✓ A gyerek nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.
- ✓ A gyermek az intézmény eszközeit (játékok, foglalkozási és fejlesztő eszközök), berendezéseit, felszereléseit rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell.

2.3 Az óvodai felvétel, átvétel eljárásrendje

Az óvodai beiratkozás időpontját minden évben a fenntartó határozza meg.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április hónapjában kerül sor.

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek nevére kiállított lakcímet igazoló hatósági igazolványt, TAJ kártyát és a születési anyakönyvi kivonatát.

Az óvoda igazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Az óvodát az a gyermek veheti igénybe, aki:

- ✓ teljesen egészséges (orvosi igazolás)

A gyermekek átvétele másik óvodából hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az óvodavezetők töltik ki és küldik el egymásnak.

2.4. A gyermekek érkezésének és távozásának rendje

A szülők az óvoda nyitvatartása alatt bármikor behozhatják és elvihetik gyermekeiket, ha azzal nem zavarják meg az óvodai tevékenységeket.

A gyermekek óvodában tartózkodásának maximális ideje napi 10 óra.

- ✓ A reggeli érkezésnél a gyermeket **a szülő személyesen adja át** az őt fogadó óvodapedagógusnak.
- ✓ Az óvodapedagógus által átadott gyermekért, továbbiakban a szülő, vagy az érte jövő személy a felelős.
- ✓ A szülők válása esetén csak a bírói ítélet szerinti szülői felügyeleti jogot gyakorló szülőnek adjuk át a gyermeket. Amennyiben mindkét szülő gyakorolhatja a felügyeletet, az óvoda köteles a gyermeket mindkét szülőnek kiadni. (Amíg a gyermek felügyeleti joga a bíróság által nincs eldöntve.)

- ✓ Átöltöztetés és átadás után a kísérő a csoportszobában – a hivatalos előírásoknak megfelelően – nem tartózkodhat. (Kivétel ez alól a beszoktatás ideje, váltócipő használata esetén!)
- ✓ Hazamenetelkor az átöltözést és a búcsúzást követően kérjük, hogy az intézményt hagyják el. Az óvodai udvar használata csak óvodapedagógusi felügyelet mellett megengedett!

2.5 A gyermek távolmaradása, mulasztásának igazolása

- ✓ Az óvoda csak egészséges gyermeket fogadhat. Lázás, illetve fertőző betegségben szenvedő gyermeket az óvoda nem fogadhat. Az óvodapedagógusnak tilos otthonról beküldött gyógyszert beadni a nap folyamán (kivétel ez alól, ha folyamatos gyógyszer szedése orvos által indokolt).
- ✓ Beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem jöhet óvodába. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit. Azt, hogy a gyermek ismét egészséges, orvosnak kell igazolnia. Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.
- ✓ Baleset esetén a szülőt azonnal értesítjük, a gyermek orvosi ellátásáról gondoskodunk.
- ✓ Fertőző betegség (pl. bárányhimlő, skarlát, májgyulladás, fejtetű stb.) gyanúja vagy igazolt esete esetén a szülők bejelentési kötelezettséggel tartoznak az óvoda felé. Az óvoda – a helyi eljárásrend alapján – szükség esetén értesíti a területileg illetékes Nemzeti Népegészségügyi és Gyógyszerészeti Központot (NNGYK). Az óvoda a hatóság ajánlása, illetve a helyzet indokoltsága alapján elvégzi a szükséges fertőtlenítő takarítást a fertőzés továbbterjedésének megelőzése érdekében.
- ✓ A gyermek óvodából való távolmaradását (betegség, üdülés, stb.) a szülő minél előbb jelezze a csoportos óvodapedagógusnak (az ebédlemondás miatt). Hosszabb idejű távolmaradást (10 napon túl) előre be kell jelenteni az óvodavezetőnek. Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek – a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra, vagy a gyermek beteg volt és azt orvosi igazolással igazolja a szülő. Ha a gyermek 10 napon túl igazolatlanul hiányzik, az óvodavezető köteles a jegyzőt értesíteni.

2.6. A gyerekek étkeztetése

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése a konyha feladata, mely élelmiszerekből az ételmintát köteles 72 óráig megőrizni. Kivétel az egész csoport számára

vitamin pótlására szolgáló plusz gyümölcs, zöldség.

A heti étrend a csoportok előterében elhelyezett faliújságon, valamint az intézmény honlapján (www.mosolyvar-ovoda.hu) az Étkezés menüpont alatt megtekinthető.

A gyermek ételérzékenységet kérjük jelezzék.

Célszerű, ha a gyermek indulás előtt, otthon megreggelizik. Kérjük a szülőket, hogy az óvodába ételkészítéssel ne hozzanak illetve az óvoda területén otthonról hozott ételkészítéssel a gyerekek ne fogyasszanak.

Ingyenes óvodai étkezésre jogosult, aki:

- ✓ rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- ✓ tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- ✓ olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130 %-át.
- ✓ A normatív étkezési kedvezmény igényléséről a szülőnek írásban kell nyilatkoznia.

Ha a gyermekétkeztetést betegség vagy más ok miatt a gyermek nem veszi igénybe, a szülő az óvodapedagógusnál bejelenti a távolmaradást és annak várható idejét, valamint a távolmaradásra okot adó körülmény megszűnését.

Betegség, vagy egyéb távolmaradás esetén a bejelentést követő második naptól tudjuk lemondani az ebédet.

Az étkezési díj befizetése minden hónap végén esedékes. A díj befizetése átutalással történik, melyet az étkezési napok száma határoz meg. Erről előzetes tájékoztatót nyújt az ételmezésvezető a szülők számára.

2.7.A gyermek ruházata

- ✓ Legyen praktikus, kényelmes, tiszta és az időjárásnak megfelelő.
- ✓ A váltóruhákat, cipőket kérjük jellel ellátni.
- ✓ A tornafelszerelés a következőket tartalmazza: tornacipő, rövidnadrág, fehér póló.
- ✓ Jellel ellátott plédet és pizsamát kérünk, melynek tisztántartásáról a szülők gondoskodnak. A szokásos ruházati és személyi felszerelési tárgyak kivételével nem lehet személyes dolgokat – különösen, ha nagyobb értéket képvisel – behozni az óvodába, mert az óvoda az esetleges kárért felelősséget nem vállal.

2.8.A gyerekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

- ✓ Csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat az óvodában.
- ✓ Beteg gyermek felvétele tilos:
- ✓ Megfázott, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, gyógyszert szedő, illetve lábadozó gyermek nem vehető át az óvodába.
- ✓ Az óvodapedagógus köteles megtagadni a gyermek átvételét a többi gyermek és a

- gyermek saját biztonsága érdekében.
- ✓ Gyógyszerek beadása tilos az óvodában, kivéve allergia esetén.
 - ✓ Hirtelen fellépő láz esetén a szülőt értesítjük, és az óvoda orvosának utasításai szerint járunk el.
 - ✓ Baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén az óvodapedagógus feladata:
 - A gyermek azonnali ellátása.
 - A csoport felügyeletének megszervezése.
 - Súlyos baleset, eszméletvesztés vagy lázgörcs esetén orvos értesítése, szükség esetén mentő hívása és elszállítás biztosítása.
 - ✓ Napközben megbetegedő gyermek esetén:
 - Láz, hányás, hasmenés, hasgörcs esetén a gyermek lázcsillapítását megkezdjük (pl. priznic).
 - A szülőt azonnal értesítjük, hogy a gyermeket minél hamarabb elvihesse.
 - ✓ A gyermek csak orvosi igazolással térhet vissza az óvodába.

3. Pedagógiai munka az óvodában

A napirendünk megszervezésénél

- Rugalmasság – a gyermekek igényeihez való alkalmazkodás.
- Az egészséges életmódra nevelés – mozgás, étkezés, pihenés, higiénia.
- Az életkori sajátosságok figyelembevétele – a gyermekek fejlettségének megfelelő tevékenységek.
- Az évszak változásainak figyelembevétele – időjárásnak megfelelő szabadtéri és beltéri programok.

Napirend: 7-12 óráig játék, ez idő alatt tisztálkodás, tízórai, kötött és kötetlen foglalkozások, séta

12-15 óráig étkezés, pihenés

15-17 óráig uzsonna, játék

Hetirend: Az óvodapedagógusok állandó, illetve váltott munkarenddel dolgoznak.

Minden óvodapedagógus éves anyagfelosztást készít az Óvodai Pedagógiai Program alapján.

3.1 A gyermekek jutalmazásának elve, formái, értékelés

Alapelvünk, hogy minden gyermek ismerje meg értékeit, erősségeit. Ezt dicsérettel, sikerélményhez juttatással érjük el. A tehetséges gyermekeket pályázatokon és sportversenyeken, egyéb óvodai versenyeken való részvétellel is buzdítjuk.

A dicsérő és fegyelmező intézkedések elvei: következetesség, rendszeresség és a gyermekek jogainak tiszteletben tartása.

Értékelés:

- ✓ A gyermekről, fejlődésük nyomon követése érdekében személyiség naplót vezetünk.

- ✓ A személyiség napló tartalmáról a szülő a fogadóórán kap tájékoztatást.

3.2. Iskola-előkészítő foglalkozás a nagycsoportosok számára

- A 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet alapján a nagycsoportos gyermekek számára biztosítjuk a napi **45 perces fejlesztő pedagógiai foglalkozást**, amely az iskolai sikeres részvételhez szükséges készségek és képességek játékos fejlesztését szolgálja.
- **Differenciált foglalkozás:** A gyermekek életkori sajátosságaihoz és egyéni képességeihez igazodva, lehetőség szerint azonos életkorúakból álló csoportban történik a tevékenység.
- **Csoportbontás:** A teljes csoportbontás nem kötelező; a foglalkozások szervezhetők külön csoportban, vagy a vegyes csoportokban, a nagycsoportosok elkülönítésével a fejlesztő tevékenység idejére.
- A foglalkozás célja a gyermekek eredményes iskolai előmenetelének elősegítése, az iskolai beilleszkedéshez szükséges képességek és készségek fejlesztésével.

3.3. Tankötelezettség (iskolaérettség) megállapítása

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása. A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

A tanköteles kort elérő gyermek további egy nevelési évig történő óvodai maradásáról az Oktatási Hivatal (OH) dönt szülői kérelem alapján, ha a gyermek augusztus 31 -ig betölti a 6. életévét.

A kérelem benyújtható elektronikusan az OH-nál, indokolni kell a gyermek fejlettségi szintjét, egészségi állapotát vagy egyéni nevelési igényét.

Szakértői bizottság javaslata esetén a halasztás kérelem nélkül is lehetséges.

A gyermek iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szülő is kezdeményezhet szakértői vizsgálatot.

4. Biztonsági előírások

- ✓ Az óvoda mindkét bejárati kapuját a gyermekek biztonsága érdekében csukva kell tartani és a tolózárakat zárni szükséges.
- ✓ Az óvodába látogatók csak vezetői engedéllyel tartózkodhatnak az intézmény területén.
- ✓ Az óvoda területén kereskedelmi tevékenység és reklám jellegű anyagok elhelyezése csak az óvodavezető engedélyével lehetséges.
- ✓ Amíg az óvoda a gyermekek felügyeletét ellátja, az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

- ✓ Tűz- és bombariadó:
Tűz- vagy bombariadó esetén a teendőket a tűzriadó terv és a bombariadó terv előírásai szerint kell végrehajtani.
A terv a tűzvédelmi szabályzat mellékletét képezi.

5. Panaszkezelés rendje

Amennyiben a szülő panasszal kíván élni a hivatali út a következő:

- ✓ Az érintett csoportos óvodapedagógus
- ✓ Az intézményvezető
- ✓ Polgármester

A szóbeli egyeztetést követően, ha nem elégedettek a válasszal és intézkedéssel, a következő döntési szinthez lehet fordulni.

Kérjük a fentiek betartását!

6. Az óvodai étellel kapcsolatos, a benntartózkodó szülőkre vonatkozó szabályok

- ✓ Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!
- ✓ Amíg a gyermekek a csoportban tartózkodnak, a gyermekek egészségének megóvása érdekében szülő és egyéb hozzátartozó a csoportszobába utcai cipővel nem léphet be!
- ✓ A még óvodában tartózkodó gyerekek védelme érdekében közvetlenül elkészítés után lehetőség szerint minél előbb hagyják el az óvoda udvarát és/vagy az épületet.
- ✓ A szülő köteles megadni elérhetőségeit (telefonszámok: otthoni, munkahelyi, mobil) és változás esetén azonnal értesíteni gyermeke óvodapedagógusait.
- ✓ A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása érdekében kérjük a szülőket, hogy tartózkodjanak az óvoda nevelési elveivel össze nem egyeztethető megnyilvánulásoktól.

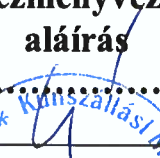



7. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

Az óvodánkba járó gyerekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, legyenek képesek alkalmazkodni. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal oldják meg. Ezen törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

- ✓ Ne tegyenek a gyerekek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, annak származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre.
- ✓ Ne bíztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az Önök gyermekét érte esetleg sérelem.

Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde
Kunszállás, Arany J. u. 3.
6115

Bölcsődei házirend

Intézmény OM azonosító:202269	Intézményvezető aláírás 
Legitimációs eljárás	
Szakmai vezető:  aláírás	Szülői szervezet nevében:  aláírás
A dokumentum jellege: nyilvános	
Érvényességi ideje: 2025.12.07-től	
	
Iktatószám: OVI/283-1/2025	

Tartalom

Tartalom

Szakmai alapelvek	3
1. Bevezetés	4
2. Az intézmény hivatalos adatai	5
3. Az intézmény munkarendjével és életével kapcsolatos szabályok	5
4. Az intézmény használati rendje	6
5. A gyermekek felvételének rendje	9
6. A gyermek ruházata	10
7. Egészségvédelem	10
8. Az intézmény létesítményeinek a használati rendje	12
9. A közösségi élet szabályai	12
10. Balesetvédelem	12
11. Hiányzások, mulasztások	12
12. Egyéb fontos tudnivalók	13
13. Kapcsolattartás és együttműködés lehetőségei a kisgyermeknevelővel	14
14. A gyermek jogai	15
15. Szülők a bölcsődében	15

Szakmai alapelvek

A bölcsődei gondozás, illetve nevelés a családi neveléssel együtt azt kiegészítve szolgálja a gyermek harmonikus fejlődését. A tevékenységet a vonatkozó szabályok, gyermeki és szülői jogok és kötelezettségek figyelembevételével végezzük.

Intézményi célunk, hogy nyugodt, biztonságos környezetet biztosítsunk a kisgyermek számára, sokoldalúan fejlesszük személyiségüket. Mindezek megvalósításához a szülők és az intézményi alkalmazottak együttműködése, valamint a jelen szabályzat betartása szükséges.

A házirend területi hatálya:

Az intézménybe való belépéstől a jogszerű elhagyásig terjedő időszakra, továbbá a nevelési illetve a Szakmai Program részeként tartott nevelési intézményen kívül tartott foglalkozások, programok idejére.

A házirend személyi hatálya:

A gyermekekre, az intézmény valamennyi alkalmazottjára és a szülőkre terjed ki, akik a gyermekek törvényes képviselőjeként gyakorolnak jogokat, illetve teljesítenek kötelezettségeket, és mindenki aki az intézményt látogatja.

A házirend célja:

Olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyermekek nyugodt, biztonságos bölcsődei életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és az intézmény törvényes működését.

A házirend 1 példányát a bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülőnek átadjuk és annak átvételét, megismerését aláírásukkal igazolják.

1. Bevezetés

A házirend jogszabályi háttere:

- Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja.
- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény. (Gyvt.)
- A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.
- 2003. évi CXXV. Törvény „Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról”.
- 328/2011. (XII. 29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai.
- A bölcsődei gondozás-nevelés minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai c. kiadvány. (OCSGYVI, 1999.)

2. Az intézmény hivatalos adatai

Az intézmény neve:	Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde
Az intézmény címe:	6115 Kunszállás Arany János u. 3.
E-mail:	mosolyvarbolcsode@gmail.com
Az intézmény vezetője:	Horváthné Gellért Emőke Anna
Fogadóórása:	minden hónap első hétfő
Az intézményvezető helyettes:	Balog Pálné
Fogadóórása:	minden hónap első kedd
Gyermekvédelmi felelős:	
Fogadóórása:	minden hónap első szerda
Kisgyermeknevelő:	
Fogadóórása:	minden hónap első csütörtök

3. Az intézmény munkarendjével és életével kapcsolatos szabályok

Az intézmény nyitva tartása:

- Gondozási-nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.
- Takarítási szünet időpontjáról a szülőket az intézményvezető minden év február 15-ig értesíti.

- Bölcsődék Világnapja: 15/1998. NM módosított rendelet bölcsőde zárva tart: **április 21.** Vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tart zárva.
- Nyitva tartás : Reggel 7:00-tól, délután 17:00-ig, ötnapos (hétfőtől-péntekig) munkarendben.
- Az ünnepek miatt a munkarendben bekövetkezett változásokról legalább hét nappal előbb értesítést kapnak a szülők a bejáratoknál elhelyezett hirdetőtáblán.
- A mini bölcsődében a nyitástól a zárásig kisgyermeknevelő fogadja a gyermekeket.
- A gyermekek napközbeni ellátását a faliújságon kifüggesztett napirend szerint végezzük.

4. Az intézmény használati rendje

A gyermekek érkezésének és távozásának rendje (ajánlás):

A szülők gyermekeiket a nyitvatartási idő alatt bármikor behozhatják és hazavihetik, ha a bölcsődei tevékenység zavarása nélkül a következő szabályok betartása és tiszteletben tartása mellett teszik:

- A bölcsőde naponta reggel 7:00 órától 17:00 óráig fogadja a gyermekeket.
- A kisgyermeknevelő és az óvoda nevelőtestülete kéri és ajánlja, hogy a gyermekeket szüleik 8:00-ig hozzák be az intézménybe mivel csak ebben az esetben tudunk a gyermek rendszeres fejlesztéséért felelősséget vállalni. Kérjük, hogy a gyermeket minden esetben átöltöztetve a csoportszoba ajtajáig kísérjék be és adják át az őt fogadó felnőttnek, mert csak ebben az esetben tudunk gyermekekért felelősséget vállalni.
- Kérjük, hogy 8:00-8:30 óra között ne zavarják a reggelizést. A gyermek hazavitelére 15:30 után van lehetőség.
- Gyermekeiket ne engedjék egyedül be és ki az intézmény kapuján.
- Az intézmény nyitvatartási idején belül az intézménybe járó gyermekek hozzátartozói, a külön foglalkozást tartó (hittan, logopédia, fejlesztő felkészítés) kollégákon kívül csak a vezető tudtával és engedélyével tartózkodhatnak az intézményben, az intézmény udvarán.
- Az intézmény bejárata 9:00-ig nyitva van, 9:00 órától 15:30-ig a gyermekek biztonsága miatt zárva tartjuk. A bölcsőde bejárati ajtaja mellett lévő csengő jelzésére nyitjuk az ajtót.
- Válás esetében akkor tagadhatjuk meg a gyermek elvitelét valamelyik szülőtől, ha arról érvényes bírósági vagy gyámhatósági végzés szól.

- A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.
- Kérjük a szülőket, hogy gyermekük átvétele után, az intézmény területén csak az áttöltözéshez szükséges ideig tartózkodjanak, a bölcsőde és az intézmény életének rendjét ne zavarják.
- Amennyiben a gyermekéért a szülő a zárás idejéig nem jelentkezik, úgy a kisgyermeknevelő a szülő által megadott telefonszámot értesíti, ilyen esetben a szülő köteles mielőbb megérkezni a gyermekért. Amennyiben ez több alkalommal is előfordul, jelzünk a gyermekjóléti szolgálatnak.
- A szülő írásos engedélye szükséges ahhoz, hogy a kisgyermeknevelő a gyermeket más személlyel engedje haza, mint akit a bölcsődébe lépéskor megjelölt.
- Az intézmény nem láthatási és kapcsolattartási terület.
- Ha a gyermekért érkező szülő nem cselekvőképes, a gyermek nem vihető el az intézményből. Ilyen esetben értesítjük a másik szülőt vagy a gyermek egyéb hozzátartozóját, ha ez nem lehetséges, intézkedünk a gyermek biztonságos elhelyezéséről.

Az étkeztetés rendje:

Étkezések ideje:

Reggeli: 8:00 – 8:30 –ig.

Tízórai: 09:45 – 10:00 –ig.

Ebéd: 11:30 – 12:00 –ig.

Uzsonna: 14:45 – 15:20 –ig.

A bölcsődében négyszeri étkezésének megszervezését az intézmény biztosítja, mely élelmiszerekből az ételmintát 72 órán át megőrizzük.

- Az étkezés térítési díjának összegét a képviselő-testület - mint fenntartó - a szolgáltató javaslata alapján, rendeletben határozza meg.

- 100%-os térítési díj kedvezményre jogosult az a szülő, aki az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 21/B. § ¹⁹⁰ pontjainak megfelel.
- A szülő köteles a bölcsődében a kedvezmény igénybevételéhez szükséges nyilatkozatot kitöltve, az intézményvezetőhöz eljuttatni.
- Az étkezési térítési díjat az élelmezésvezető által meghatározott határidő betartásával kell átutalni.

Étkezési díjak befizetése:

- *Térítési díj befizetése:* Az étkezési díj befizetése minden hónap végén esedékes. A díj befizetése átutalással történik, melyet az étkezési napok száma határoz meg. Erről előzetes tájékoztatót nyújt az élelmezésvezető a szülők számára.

A lemondások rendje:

- A gyermek visszaérkezését – bármilyen okból is történt a hiányzás – is hasonló módon kérjük jelezni, vagyis a hiányzás utolsó napján 10 óráig.

Lemondható napok:

hétfő	kedd, szerda, csütörtök, péntek
kedd	szerda, csütörtök, péntek
szerda	csütörtök, péntek
csütörtök	péntek
péntek	következő hét 5 napja

A bejelentés elmulasztása esetén nincs mód jóváírásra, a térítési díjat a szülőnek ki kell fizetnie. A hiányzából visszatérő gyermek, akinek nincs előzetesen megrendelve az étel, ebédig vehet részt a bölcsődei gondozásban.

Ingyenes ellátás esetén is kötelező a gyermek hiányzásának és az igénybe nem vett étkezésnek a bejelentése.

Megszüntethető az elhelyezése annak a gyermeknek, ahol a szülő eredménytelen felszólítása után is fenn áll a fizetési hátralék . (Előtte szükséges a gyermek szociális helyzetének vizsgálata.)

5. A gyermekek felvételének rendje

Az intézménybe felvételt nyert gyermekek adatait, lakcímét, a szülők telefonszámát nyilván tartjuk. Ezért a szülő az időközben bekövetkezett adatváltozásról köteles a kisgyermeknevelőt tájékoztatni.

A mini bölcsőde felvétel/átadás rendje:

- Intézményünkbe 20 hetes kortól vehetők fel azok a gyermekek, akiknek gondozását a szülők - különböző okok miatt - nem tudják biztosítani. A bölcsődei felvétel folyamatos.
- A bölcsődében, egy bölcsődei csoportban legfeljebb 7 gyermek nevelhető-gondozható, kivéve ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a 2. életévét vagy Sajátos Nevelési Igényű gyermeket is nevelnek, gondoznak.
- A bölcsődei felvételi kérelmeket a szülők az intézményvezetőnél nyújtják be. A benyújtott kérelmek alapján a gyermekek várólistára kerülnek, amennyiben a felvételt nem tudjuk azonnal teljesíteni.
- A felvételt nyert gyermek orvosi vizsgálat után érkezhetsz a közösségbe.
- A gyermek óvodába átadása általában 3 éves kor betöltése után szeptemberben történik, de férőhely hiánya miatt az óvodaérett gyermekeket, harmadik életévét betöltőket év közben is átadjuk az óvodának.
- A bölcsődei elhelyezésnél előnyt jelent, hogy a gyermek szülei munkaviszonnal rendelkeznek, illetve a család szociális körülményei indokolják az intézményi ellátást.
- Amennyiben a gyermek fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető-gondozható a mini bölcsődében.

A bölcsődés gyermek óvodai beíratásáról a szülő gondoskodik.

A mini bölcsődei ellátás megszűnik:

- A mini bölcsődei év végén, (augusztus 31.) valamint ha a gyermek a harmadik (negyedik) életévét betöltötte és óvodaéretté vált a gondozási évet megszakítva is.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását: aki a mini bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt a mini bölcsődében nem gondozható, illetve magatartási zavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

6. A gyermek ruházata

- Jellemezze praktikusság, kényelem, (könnyen le és felvehető legyen) tisztaság, rétegesség.
- Az átöltözéshez tartalék ruhanemű és alsónemű szükséges mennyiségben álljon rendelkezésre.
- A ruhadarabok legyenek ellátva a gyermek bölcsődei jelével.
 - A csoportszobában minden gyermeknek váltócipőt kell viselnie. (lehetőleg zárt sarkú, nem papucs)
- Az öltözőszekrényekben csak a legszükségesebb ruhadarabok legyenek.
- A bölcsődei ünnepélyeken, rendezvényeken a kisgyermeknevelők útmutatásai alapján kérjük az ünnepi öltözéket biztosítani.

7. Egészségvédelem

A Bölcsőde gyermekorvosa:

A bölcsődeorvos javaslatait, betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetésére, az otthoni ápolásra és egyéb vizsgálatokra vonatkozóan kérjük betartani.

- A mini bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas, (37,5 °C és ennél magasabb hőmérsékletű) antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek nem látogathatja az intézményt. A családban előforduló fertőző betegségről az intézményt értesíteni kell.
- A gyermekek a mini bölcsődében védőoltást nem kapnak. Gyógyszert csak krónikus betegség esetén, orvosi igazolás alapján, az intézmény vezetőségének egyéni elbírálása és írásbeli határozata szerint kaphatnak a gyermekek. Lázcsillapítás a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott lázcsillapítóval történik.
- Érkezéskor a betegségekre utaló jelek esetén a kisgyermeknevelőnek joga van a kisgyermek átvételét megtagadni és kizárólag orvosi igazolással fogadni a bölcsődében.
- Ha a szülő gyermekét betegség vagy más ok miatt nem hozza a mini bölcsődébe, a távolmaradás okát jelezze a vezetőnek vagy a kisgyermeknevelőnek.
- Lezajlott betegség után a gyermekek csak orvosi igazolással jöhetnek közösségbe.
- A gyermekek fejlettségüknek megfelelő balesetvédelmi nevelésben részesülnek. Baleset előfordulásakor a kisgyermeknevelőnek minden esetben tájékoztatnia kell a szülőt/gondviselőt.
- Amennyiben a gyermek orvosi ellátásra szorul, a szülőt értesíteni kell és jegyzőkönyvet kell kiállítani a baleset körülményeiről. Az otthon történt balesetekről a szülő is tájékoztassa a gyermeket átvevő kisgyermeknevelőt.
- Amennyiben a szülő gyermeke hajában parazitát (fejtetűt) észlel, kérjük, jelezze, hogy a többi gyermek érdekében a szükséges intézkedést megtehesse.
- A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.
- Amennyiben a kisgyermeknevelő bármilyen külsérelmi, bántalmazásra utaló jelet észlel, különösen, ha erről a gyermek is beszámol, a kisgyermeknevelőnek törvényben előírt kötelezettsége, hogy a megfelelő szervek felé jelzést tegyen.
- A gyermekek cumijait, anyapótló tárgyait kérjük jellel ellátni és tisztaságát biztosítani.

8. Az intézmény létesítményeinek a használati rendje

- Külső látogatót csengetésre engedünk be az épületbe, akit a vezetőhöz kísérnek. Idegenek kíséret nélkül nem tartózkodhatnak az intézményben.
- A gyermekek az intézmény helységeiben az intézményben dolgozó felnőtt felügyeletével tartózkodhatnak, az intézmény felszereléseit gondozói felügyelettel használhatják.
- Az intézmény udvarán elhelyezett játékokat csak az intézménybe járó gyermekek használhatják az itt dolgozók felügyeletével.
- A bölcsődei csoportszobába csak váltócipőben léphetnek be, akik erre jogosultak.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás és a szeszesital fogyasztás!

9. A közösségi élet szabályai

Az intézménybe a gyermekek a kisgyermeknevelő beleegyezésével olyan játékot hozhatnak be, amely a gyermekek életkorának megfelel. A behozott játékért felelősséget nem vállalnak az intézmény dolgozói. Az intézménybe rágógumit, élelmiszert, innivalót, balesetveszélyes ékszert (gyűrűt, nyakláncot) és olyan tárgyakat, ami a gyermekek egészségét, testi épségét veszélyeztetik nem szabad hozni.

10. Balesetvédelem

A játékezdeményezésekkel együtt járó veszély forrásokat az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket, az elvárható magatartási formákat a nevelési év kezdetekor, valamint szükség esetén folyamatosan ismertetjük a gyermek fejlettségéhez igazodóan.

11. Hiányzások, mulasztások

A távolmaradás szabályai:

- Kérjük a szülőket, hogy a gondozási-nevelési év alatt a gyermek bármilyen távolmaradását szíveskedjék bejelenteni.
- Egészséges gyermek hiányzását indokolt esetben a kisgyermeknevelő engedélyezi.
- Három napon túli hiányzás esetén a gyermek csak orvosi igazolással látogathatja újra az intézményt, melyet a szülő köteles átadni a kisgyermeknevelőnek.

- A bölcsődéből betegen kiadott gyermek csak orvosi igazolással jöhet újra közösségbe.

12. Egyéb fontos tudnivalók

- A bölcsődébe járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el társaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal oldják meg.
- Ezen törekvésünk sikeressége érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.
- A szülőnek meg kell tennie mindent a gyermeke fejlődése érdekében. Szükséges, hogy elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését, a bölcsőde rendjének, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- Kérjük, tartsák tiszteletben az intézményben dolgozók emberi méltóságát, jogait. Ne tegyenek a gyermekek előtt a bölcsődére, az ott dolgozó felnőttekre indulatos, negatív megjegyzéseket.
- Más gyermekét az intézmény területén senki sem nevelheti, vonhatja felelősségre.
- A gyermekek adatainak védelmét az intézmény köteles biztosítani. A kötelezően közlendő adatok: a gyermek neve, lakcíme, születésének helye, ideje, a szülők neve, lakcíme, annak hiányában tartózkodási helye és napközbeni elérhetősége (telefonszám).
- A szülőknek kötelességük a kötelezően közlendő adatok változását a bölcsődébe bejelenteni.
- Az intézményben a gyermek fejlődéséről, személyiségéről csak szülője/gondviselője és a hivatalos szervek kaphatnak tájékoztatást a kisgyermeknevelőtől.
- A gyermekükkel kapcsolatos információt, tájékoztatást csak a gyerek saját kisgyermeknevelőjétől (átvételnél és hazaadáskor) és az intézményvezetőtől kérjenek fogadóóra alatt.
- A szülők észrevételeiket, javaslataikat írásban az óvoda igazgatójához nyújthatják be. Az óvoda igazgatója 30 napon belül az észrevételekre írásban válaszol.

13. Kapcsolattartás és együttműködés lehetőségei a kisgyermeknevelővel

A szülőknek lehetőségük van rá – és igényeljük is –, hogy a bölcsődében folyó gondozási-nevelési munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkodást. Szükség van igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel a kisgyermeknevelőt, ha ez sikertelen, az intézmény vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet.

Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések,
- közös rendezvények,
- egyéni beszélgetések,
- a kisgyermeknevelővel való esetenkénti megbeszélések.

Az első szülői értekezleten felhívjuk a szülők figyelmét, hogy se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetésekre a kisgyermeknevelőt a bölcsődésekkel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézheti a baleset kialakulását és zavarja a nevelés-gondozás folyamatát!

A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját kisgyermeknevelőjével vagy az intézményvezetőtől kérjenek.

Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy otthoni eseményekre vonatkoznak.

Közösségi média használata(Facebook és Messenger szabályok)

- Az intézmény Facebook-oldala és Messenger-csoportjai kizárólag pozitív és támogató kommunikáció célját szolgálják. Tilos a sértő, durva vagy uszító beszéd, valamint a pletykálkodás és minden személyes támadás.
- Gyermekről készült fotók és videók kizárólag az intézmény hivatalos fotócsatornáin oszthatók meg, kizárólag szülői hozzájárulással, az adatvédelmi előírások betartásával.
- Problémás vagy sérelmes esetekben a vezetőség moderálja a csoportot. Ismétlődő szabálysértés esetén a felhasználó kizárható a további kommunikációból.

14. A gyermek jogai

A gyermek jogai:

- hogy az intézményünkben biztonságban és egészséges környezetben nevelődjön,
- hogy a személyiség jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakozásához való jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát mini bölcsődénk tiszteletben tartsa,
- hogy képességeinek, adottságainak megfelelő gondozásban-nevelésben és oktatásban részesüljön,
- hogy állapotának, személyes adottságainak megfelelő, megkülönböztetett ellátásban, különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban részesüljön, s életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- hogy intézményünkben, családjá anyagi helyzetétől függően ingyenes, vagy kedvezményes étkezésben részesüljön.

15. Szülők a bölcsődében

A bölcsődébe járó gyermeket arra neveljük, hogy tanulja meg tisztelni a felnőtteket, szeresse és fogadja el csoporttársai egyéniségét, másságát, tudja érvényesíteni magát, de legyen képes alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldja meg.

Törekvésünk sikere érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekükben.

A szülő jogai:

- A szülőt megilleti a gondozási-nevelési intézmény szabad megválasztásának joga.
- A szülő joga igényelni, hogy bölcsődénk szakmai programjában és tevékenységében a tájékoztatást és az ismereteket többoldalúan közvetítse.
- A szülő joga különösen, hogy megismerje bölcsődénk Szakmai Programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.
- A házirendet minden szülő átveszi és átvételét aláírásával igazolja.

- A szülő joga, hogy gyermeke fejlődéséről részletes és érdemi tájékoztatást, gondozásához, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon, betekintést nyerjen a gyermekéről készült dokumentumokba.
- Kezdeményezze a Szülői Szervezet létrehozását, részt vegyen a képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy közreműködjön annak tevékenységében.
- Személyesen, vagy képviselő útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában, intézményünk irányításában.
- A bölcsőde nyitott rendezvényein részt vegyen.

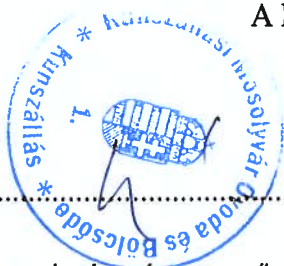
A szülő kötelességei:

- Kötelessége különösen, hogy gondoskodjon gyermeke testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke bölcsődei gondozás-nevelésben való részvételét.
- Figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, gondoskodjék arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit és megadjon ehhez minden elvárható segítséget.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a gyermekével foglalkozó kisgyermeknevelővel.
- Elősegítse gyermekének a közösségbe történő beilleszkedését a bölcsődei, a közösségi élet magatartási szabályainak elsajátítását.
- A szülő köteles minden olyan, a gyermekével kapcsolatos körülményről eseményről, a családi életét befolyásoló változásról az intézményvezetőt, gyermeke kisgyermeknevelőjét tájékoztatni, mely a gyermek bölcsődei életére kihatással bír, azt lényegesen befolyásolja, korlátozza.
- Tartsa tiszteletben a bölcsőde dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A kisgyermeknevelő, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői-gondozói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.
- A szülő köteles gondoskodni gyermeke időjárásnak, és gyermeke tevékenységének megfelelő kényelmes, tiszta, rendezett ruházatáról, melyet kérünk jellel ellátni.
- A szülők által biztosított felszerelések: pelenka, bőrápoló krém, eldobható nedves törülköző, textilpelena, váltócipő (papucsot és mamuszt a balesetek elkerülése érdekében nem szabad hordani), az évszaknak megfelelő váltóruha, optimális

mennyiségben. A felsorolt eszközök, textíliák javítása, tisztán tartása, cseréje a szülő kötelessége.

- A gyermeket tisztán, ápoltnak kell a bölcsődébe járatni. Ha ez nem valósul meg, az veszélyezteti a gyermek egészséges fejlődését. Erre felhívjuk a szülő figyelmét, s ha nem történik változás, abban az esetben a gyermekjóléti szolgálatnak kell jeleznünk.
- Kérjük, hogy vigyázzanak a bölcsőde külső és belső rendjére, környezetünk természeti és tárgyi értékeire!

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!



intézményvezető

Borhegyi Oszkár

szakmai vezető

A házirend közzététele:

A házirendet az újfelveételes gyermekek szülei beiratkozáskor kapják meg, továbbá elhelyezésre kerül a közlekedő folyosón lévő faliújságon.

A házirendet szükség szerint felül kell vizsgálni, például törvényi változások vagy vezetői döntések, pályázatok elfogadása esetén, illetve minden olyan helyzetben, amely indokoltá teszi a módosítást.

A házirend hatálya:

A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Hatálya visszavonásig érvényes.

**A Kunszállási Mosolyvár Óvoda
és Bölcsőde
Szülői Közösségének
Szervezeti és Működési Szabályzata**

2025.

Tartalom

1. rész: Általános rendelkezések	3
1.1. rész: A szülői szervezet alapvető célja	3
1.2. rész: A szülői szervezet alapvető feladata	3
2. rész: A szülői szervezet belső felépítése	4
3. rész: A szülői szervezet jogosítványa	4
4. A szülői szervezet vezetőségének működési szabályai	5
5. rész: A szülői szervezet finanszírozása	6

Jelen Szülői Közösség SZMSZ a Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának 9. számú mellékletét képezi.

1. rész: Általános rendelkezések

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 59. §-a alapján az óvodában szülői szervezet alakult.

Az óvoda szülői szervezetének neve: Kunszállási Mosolyvár Óvoda és Bölcsőde Szülői Közössége

Székhelye: Kunszállás, Arany J. u. 4.

1.1. rész: A szülői szervezet alapvető célja

Az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek szüleinek képviselete a szülői kötelességek és jogok gyakorlásának érdekében.

Az óvoda és az otthon közötti aktív együttműködés elősegítése.

Konkrét szülői érdekeknek, véleményeknek a megfogalmazása, hivatalos formában az óvoda felé való közlése.

Javaslatok az nevelés minőségének javítása érdekében.

1.2. rész: A szülői szervezet alapvető feladata

Az oktató-nevelő munkát együttműködésükkel segítő szülők összefogása.

A szülők tájékoztatása és véleményük kikérése a gyermekük nevelésével kapcsolatos kérdésekben.

A szülők közötti kapcsolattartás megszervezése, kialakításában való részvétel a szülői értekezlet rendje és tartalma, a fogadóórák időpontja, a nyílt napok lebonyolítása, levelezés a szülők és a szülői szervezet között, szülői szervezet és a szülők hirdetőtáblája.

A szülők figyelmének felhívása jogaikra és kötelességeikre.

A szülői közösség vagyonának kezelése, gyarapítása és felhasználása.

2. rész: A szülői szervezet belső felépítése

A szülői szervezetének automatikusan tagjai az óvodába járó gyermekek szülei, gondviselői, valamint kérésre, bármely nagykorú személy.

3. rész: A szülői szervezet jogosítványa

Dönt

- saját működési rendjének és munkatervének és SZMSZ-ének elfogadásáról;
- tisztségviselőinek megválasztásáról;
- a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának módjáról;
- a szülők körében megszervezendő, óvodát segítő munkáról.
- Az óvoda és bölcsőde szülői szervezete eljárhat, intézkedhet a közoktatási törvényben meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői kötelességek teljesítése érdekében.
- A szülői szervezet kezdeményezheti az óvodaszék létrehozását.
- A fenntartónak ki kell kérnie a szülői szervezet véleményét az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával kapcsolatban, valamint vezetőjének megbízása és e megbízás visszavonása előtt.
- A szülői szervezet vezetősége kezdeményezheti rendkívüli nevelőtestületi értekezletet összehívását.
- A szülői szervezet a vezetőségi üléseken megtárgyalja a szülőket érintő kérdéseket, fontos ügyekben kialakítja az álláspontját.
- A szülői szervezet kérdéseket tehet fel – az elnökén keresztül – az óvoda vezetőjének az intézmény működését érintő valamennyi témakörben.
- A szülői szervezet választmánya köteles az intézménybe járó összes gyerek szülőjétképviseelni, ezért a kisebbségi véleményt is meg kell jelenítenie.
- A szülői szervezet vezetősége köteles a szülők írásba foglalt véleményét és kérdéseit az intézmény vezetése felé továbbítani.

- A szülői szervezet vezetősége kezdeményezheti rendkívüli szülői értekezletek összehívását.
- A szülői szervezet működési feltételeiről az intézmény vezetője gondoskodik.
- A szülői szervezet részére vagy tagjai részére érkező postai küldeményeket, az intézmény köteles iktatni, és felbontatlanul a legrövidebb időn belül eljuttatni a címzettekhez.
- A közoktatásban intézkedésre jogosult személy vagy szervezet a szülői szervezet javaslatára harminc napon belül érdemi választ köteles adni.
- A szülői szervezet jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.

4. A szülői szervezet vezetőségének működési szabályai

A vezetőség az üléseit évenként kétszer, illetve szükség szerint tartja. Összehívásáról a szülői szervezet elnöke gondoskodik, és ő vezeti le.

Rendkívüli vezetőségi ülést kell összehívni, ha kezdeményezi

- a vezetőség 20 %-a
- a szülők 20 %-a
- a szülői szervezet elnöke,
- az óvodaigazgató,
- a nevelőtestület.

A rendkívüli ülést a kezdeményezéstől számítva 8 napon belül kell összehívni, vagy a kérdés aktualitása, sürgőssége szerint.

A vezetőség ülését az elnök távollétében az elnök helyettese, ennek hiányában az erre a célra maguk közül választott vezetőségi tag vezeti.

A vezetőség ülésére az egyes napirendi pontokról írásos előterjesztést kell készíteni, amelyet a tagoknak az elnök az ülés előtt legalább 8 nappal köteles megküldeni.

A vezetőségi ülés határozatképes, ha a tagoknak legalább 50%-a + 1 fő jelen van.

Döntéseit a szülői szervezet a kérdések súlyosságának függvényében, különböző szavazati arányok előírásával hozhatja.

Az ülésekről jegyzőkönyv készül, amit az elnök és egy hitelesítő ír alá.

A vezetőség a határozatait köteles nyilvánosságra hozni. A határozatok tárát az elnök vezeti.

A szülői szervezet vezetősége köteles rendszeresen tájékoztatni a szülőket a munkájáról (pl. szülői értekezleteken).

Az elnökség jogosult a tisztségviselők megbízási idejét meghatározni. Célszerű a tisztségviselők újraválasztását tanévenként elvégezni.

Ha a vezetőségi tag többször nem jelenik meg a vezetőségi elnökségi ülésen, ezzel kizárhatja magát, és az elnökség felszólíthatja az illetékes szülői csoportot, hogy szülőt hívják vissza és delegáljanak mást helyette.

Az óvodai és bölcsődei szintű szülői szervezet vezetőségi ülése nyilvános, ezen a szülői szervezet tagjai és az óvodapedagógusok valamint kisgyermeknevelők tanácskozási joggal részt vehetnek.

Állandó vagy eseti meghívottak is jelen lehetnek. Az elnök elrendelhet, vagy megszavaztathat zárt ülést, vagy zárt ülésrészt személyi kérdésekben.

5. rész: A szülői szervezet finanszírozása

Tagdíj *(Az eddig nem hivatalosan beszédett szülői munkaközösségi pénzek legalizálhatók a tagdíjrendszerrel. Természetesen a szülői szervezet dönt a felhasználás módjáról.)*

.....


szülői szervezet nevében

SZK elnök

Kunszállás, 2025...12...07.....